DECRETO Nº 4.623, DE 19 DE MARÇO DE 2015.

APROVA O REGIMENTO INTERNO, A ESTRUTURA REGIMENTAL E O QUADRO DEMONSTRATIVO DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA.

OSCAR NORIO YASUDA, Prefeito Municipal de Pompeia, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A :

Artigo 1º - Fica Regulamentada a Lei nº 2.578, de 30 de janeiro de 2015, que dispõe sobre a Reestruturação do Quadro Geral de Pessoal da Administração Direta do Município de Pompeia.

Artigo 2º - Ficam aprovados o Regimento Interno, a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos deveres e das atribuições dos empregos em comissão da Administração Direta do Município de Pompeia.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Pompeia, 19 de março de 2015.

OSCAR NORIO YASUDA
Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria da Prefeitura Municipal, afixado e publicado no lughar público de costume, no dia 19 de março de 2015.

HIDEKO HAMAZAKI FEITOSA
Diretora da Secretaria

REGIMENTO INTERNO, A ESTRUTURA REGIMENTAL E O QUADRO DEMONSTRATIVO DAS COMPETÊNCIAS E DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA.

TITULO I

CAPITULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1° - Este Regimento dispõe sobre a Estrutura Regimental, o Regimento Interno, o Quadro Demonstrativo das competências, atribuições e das relações hierárquicas dos empregos em comissão dos órgãos da administração direta do Município de Pompeia.
Artigo 2° - A Administração Municipal compreende:
I – a administração direta ou centralizada que é a constituída dos órgãos de Direção, Assessoramento, Consultoria, Chefia e órgãos de desconcentração das tarefas públicas.
II - a administração indireta ou descentralizada, cujos respectivos regimentos contêm disposição própria, é a constituída de autarquias e outros tipos de entidades dotadas de personalidade jurídica, patrimônio próprio e autonomia administrativa financeira.
Artigo 3° - Compete aos órgãos administrativos municipais, consoante definido em lei, o atendimento das funções do município e os princípios técnicos convenientes ao desenvolvimento integrado da comunidade, obedecendo às exigências de racionalidade e produtividade.
Artigo 4° - A Administração Municipal é exercida pelo Prefeito, auxiliado pela Direção, Assessoramento, Consultoria, Chefia dos órgãos e das entidades que lhe são diretamente subordinados.
Parágrafo Único - A competência do Poder Executivo Municipal é a definida na Carta da Republica, Constituição do Estado de São Paulo e na Lei Orgânica do Município de Pompeia.
Artigo 5° - As atividades da Administração Publica Municipal serão adequadas planejadas, coordenadas, orçadas, controladas, orientadas e supervisionadas pelo Prefeito.
Artigo 6° - Quando quaisquer das funções de responsabilidade da Administração forem realizadas por entidade pública ou privada, através de delegação, convenio
ou contrato, competirá aos órgãos administrativos municipais cooperar na programação das atividades e fiscalizar as respectivas execuções.

TITULO II
CAPITULO I
DA ESTRUTURA DOS ÓRGAOS DA ADMINISTRAÇAO DIRETA

Artigo 7° - A administração direta da Prefeitura Municipal é composta dos seguintes órgãos:
I – ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:
a - Gabinete do Prefeito;
b - Assessoria e Consultoria Jurídica;
c - Assessoria de Planejamento Administrativo, Econômico, Financeiro e Tributário:
d - Assessoria de Imprensa;

e - Fundo Social de Solidariedade do Município de Pompeia;
f - Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
g - Conselho Municipal de Trânsito;
h - Conselho Municipal de Entorpecentes (COMAD);
i - Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente(CONDEMA);
j - Comissão Municipal de Defesa Civil (COMDEC);
k - Junta de Alistamento Militar.

II – DOS ÓRGÃOS DE APOIO ÀS POLÍTICAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:
a - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;
b - Conselho Municipal de Acompanhamento Escolar – CAE;
c - Conselho Municipal de Assistência Social;
d - Comitê Controle Social do Programa Bolsa Família;
e - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
f - Conselho Tutelar;
g - Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – COMSEA;
h - Conselho Municipal de Educação;
i - Comitê Municipal "Compromisso Todos pela Educação";
j - Ouvidoria;
k - Conselho Municipal do Idoso;
l - Conselho Municipal de Saúde;
m - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
n - Comissão Municipal de Emprego;
o - Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente.

III – ORGÃOS AUXILIARES:
a - DIVISÂO DE ADMINISTRAÇÂO:
a.1 - Seção de Pessoal;
a.2 - Seção de Material e Compras;
a.3 - Seção de Almoxarifado e Oficina Mecânica
a.4 - Secretaria Administrativa
a.4.1 - Seção de Comunicação Administrativa e Social:
a.4.2 - Protocolo e Arquivo;
a.4.3 – Zeladoria
b - DIVISÂO DE FINANÇAS:
b.1 - Seção de Tributação
b.1.1 - Lançadoria;
b.1.2 - Setor de Fiscalização;
b.1.3 - Setor de Cadastro Rural/Urbano.
b.2 - Seção de Contabilidade:
b.2.1 - Setor de Tesouraria.

c - DIVISÂO DE RECURSOS HUMANOS:
c.1 - C.I.P.A – Conselho Interno de Previsão de Acidentes

IV – ORGÃOS AFINS:
a - DIVISÂO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS:
a.1 - Seção de Estradas Municipais;
a.2 - Setor de Limpeza Pública;
a.3 - Setor de Praças, Parques e Jardins;
a.4 - Setor de Transporte Coletivo;

a.5- Setor de Estação Rodoviária.

b -DIVISÂO DE OBRAS:
b.1 - Setor de Engenharia/Arquitetura;
b.2 - Setor de Execução de Obras;
b.3 - Setor de Cadastro Técnico Municipal;

c - DIVISÂO DE EDUCAÇÂO E CULTURA:
c.1 - Seção de Ensino Municipal:
c.1.1 - Setor de Merenda Escolar;
c.1.2 - Setor EMEIS;
c.1.3 - Setor de Biblioteca;
c.1.4 - Setor de Eventos Culturais – Casa da Cultura;
c.1.5 - Setor de Creches;
c.1.6 - Setor de Ensino Regular;
c.1.7 - Setor de Ensino Fundamental;

d - DIVISÂO DE ESPORTES E RECREAÇÂO:
d.1 - Centro de Lazer "J.K."
d.2 - Comissão Municipal de Esportes;
d.3 - Setor de Atividades Esportivas;
d.4 - Setor de Atividades Recreativas.

e - DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE
e.1 – Seção de Meio Ambiente

V - ÓRGAOS DESCENTRALIZADOS:
a) Serviço de Saúde - Convênio SUS;
b) Sub-Prefeitura da Vila de Paulópolis;

c) Autarquias:
d.1 - Departamento de Higiene e Saúde de Pompeia (SAAE)
d.2 - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pompeia (DHS)

Artigo 8º - São órgãos da administração indireta e vinculados ao Gabinete do Prefeito:
a - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pompeia e
b - Departamento de Higiene e Saúde de Pompeia

TITULO III
CAPÍTULO I
DOS CARGOS EM COMISSÃO

DOS EMPREGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO, ASSESSORAMENTO, COORDENAÇÃO, CONSULTORIA, CHEFIA, GESTÃO E PLANEJAMENTO EM APOIO ÀS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO.

Artigo 9º - Os servidores nomeados aos empregos em comissão deverão exercer as funções junto às unidades administrativas, conforme lotação determinada pelo Prefeito Municipal, sujeitando-se as designações de deslocamentos das ocupações as áreas carentes de pessoal de forma a garantir a execução das políticas públicas de governo municipal.

Parágrafo Único - O controle de efetividade do exercício das atribuições dos ocupantes de empregos em comissão da administração direta a que se refere este artigo caberá ao titular da unidade administrativa na qual este estiver exercendo suas funções.

Artigo 10 - Compete aos Diretores:

I - exercer a direção geral das atividades de administração do setor;

II - acompanhar, avaliar e controlar a execução de projetos e programas em consonância com as diretrizes fixadas pelo órgão central dos sistemas administrativos aos quais se vincula;

III - propor projetos de atos legislativos ou normativos referentes à organização, reorganização ou modernização administrativa no âmbito da unidade administrativa;

IV - coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual submetendo-se ao chefe do poder executivo;

V - prestar assessoramento na elaboração de projetos e programas, promovendo o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados;

VI - manter sistema de informações sobre andamento dos trabalhos, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela mesma;

VII - promover e coordenar levantamento sobre as necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros para regular andamento dos serviços;

VIII - emitir informações, pareceres e relatórios ao Prefeito Municipal, sobre assuntos referentes à sua área de atuação, visando subsidiá-lo nas tomadas de decisão;

IX - responder a diligências do Tribunal de Contas do Estado sobre assuntos afetos à sua competência, bem como supervisionar as unidades organizacionais quanto à observância de prazos estabelecidos para atendimento as diligências e prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado, na forma da lei; e

X - exercer outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.

Artigo 11 - São atribuições dos ocupantes de funções de chefias, além das atribuições já previstas

I - promover a execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige;

II - programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área;

III - apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pela sua unidade;

IV - emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

V - controlar a freqüência do pessoal sob sua coordenação;

VI - zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções do serviço;

VII - realizar avaliação de estágio probatório dos servidores sob sua coordenação;

VIII - exercer outras atividades compatíveis de acordo com o conhecimento e a natureza de suas funções e a que lhe forem atribuídas pela direção e chefia a que estiver subordinado.

Artigo 12 - Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento, além de caber cumprir as ordens, determinações e instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas e, especialmente:

I - executar diariamente as atribuições inerentes ao seu cargo;

II - tratar cuidadosamente os usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;

III - ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;
IV - ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político, opção sexual e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;
V - ter respeito à hierarquia;
VI - ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;
VII - comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;
VIII - manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;
IX - participar de cursos de aperfeiçoamento, capacitação e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;
X - apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função ou uniformizado, quando for o caso;
XI - manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;
XII - cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo, emprego ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem; Centro Administrativo Municipal Vinícius Ribeiro Lisboa Estado do Rio Grande do Sul Município de Caxias do Sul;
XIII - facilitar a fiscalização de todos atos ou serviços por quem de direito;
XIV - atender os requisitos de segurança para acesso aos sistemas informatizados municipais;
XV - não se ausentar injustificadamente de seu local de trabalho;
XVI - realizar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e aqueles atribuídos pela chefia imediata;
XVII - observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;
XVIII - zelar pela boa aplicação dos bens confiados à sua guarda; e
XIX - observar os prazos legais para a análise dos processos administrativos, atendimentos a requisições e pedidos de informações.

TITULO IV
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÂOS DA ADMINISTRAÇÂO DIRETA

CAPÍTULO I
DO GABINETE DO PREFEITO
SEÇÃO I
DA COMPETÊNCIA GERAL

Artigo 13 - Ao Gabinete do Prefeito compete:
I - assistir o Prefeito nas suas funções de representação político administrativa e social e ocupar-se das relações publicas e do preparo dos processos para despacho do expediente;
II - acompanhar a tramitação legislativa dos projetos de interesse do Município, observadas as competências dos órgãos essenciais da Prefeitura Municipal, e coordenar o atendimento às

consultas sobre projetos de lei e aos requerimentos formulados pelos Vereadores da Câmara Municipal;
III - o assessoramento para os contatos com os demais poderes de autoridade e para o atendimento dos munícipes e cuidar das relações públicas do Prefeito.
IV - planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades de comunicação social e as publicações oficiais da Prefeitura;

SEÇÃO II
DA COMPETÊNCIA DO CHEFE DE GABINETE

Artigo 14 - Compete ao Chefe de Gabinete do Prefeito:
I – assistir diretamente ao Prefeito no desempenho de suas funções;
II – prestar colaboração a qualquer órgão da administração sempre que solicitado;
III – acompanhar, junto aos órgãos administrativos municipais, a marcha das providencias determinadas pelo Prefeito;
IV – informar o Prefeito sobre o andamento dos serviços do Gabinete e de outros sob sua responsabilidade;
V- representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;
VI – preparar e coordenar as viagens do Prefeito;
VII – recepcionar visitantes e hospedes oficiais do Prefeito;
VIII – coordenar e executaras tarefas administrativas do Gabinete;
IX – coordenar os trabalhos de preparação de conferencias, palestras, entrevistas, reuniões, visitas, festividades, solenidades, etc.
X – prepara e expedir ordens internas de interesse do Gabinete;
XI – preparar e controlar o expediente e despachos do Prefeito;
XII – fazer pesquisa de opinião e outras de interesse do Prefeito;
XIII – requisitar o material necessário ao bom andamento dos serviços:
XIV – fomentar contatos com as partes, para esclarecimento e soluções de interesse da Administração;
XV – supervisionar e coordenar a execução das atividades ligadas aos serviços administrativos e relações publica;
XVI – executar outras tarefas relativas aos serviços do Gabinete que lhe forem delegadas pelo Prefeito;

CAPITULO II

DA ASSESSORIA JURIDICA
SEÇÃO I
DA COMPETÊNCIA GERAL

Artigo 15 – A Assessoria Jurídica é o órgão incumbido da defesa judicial do Município, da cobrança judicial da divida ativa, competindo-lhe ainda, pronunciar-se sobre a matéria legal que lhe for submetido pelo Prefeito e demais órgãos da Administração Municipal.

SEÇÃO II
DA COMPETÊNCIA DO DIRETOR JURÍDICO DO MUNICÍPIO E ASSESSOR JURIDICO

Artigo 16 – Compete ao Diretor Jurídico do Município e Assessor Jurídico Administrativo, tributário e financeiro.

I - exercer a assessoria extrajudicial quando especialmente designado pelo Prefeito;
II - defender em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;
III - prestar informações e elaborar instruções de natureza jurídica reclamadas, para orientação dos serviços administrativos da Municipalidade;
IV - minutar contratos, convênios, termos, ajustes, escrituras e outros atos de natureza jurídica em que o Município for parte interessada;
V - promover a cobrança amigável e judicial da divida ativa e outras rendas que, por lei, devem ser exigidas dos contribuintes, tomando medidas pertinentes;
VI - colaborar com a orientação legal solicitada para cada caso, nos atos relacionados com desapropriações, compra e venda de imóveis pela Prefeitura;
VII – colaborar na preparação de documentos e trabalhos em que sejam relevantes as considerações e de natureza jurídica;
VIII – orientar a realização de inquérito administrativo;
IX – coligir informações sobre leis e projetos legislativos estaduais e federais, dando ciência ao Prefeito dos que encerrem assuntos relevantes para o Município;
X - organizar fichas e pastas para cada feito, fazendo as devidas anotações de seu andamento e da ocorrência administrativas e judiciais, arquivando os documentos de interesse;
XI – assessorar o Prefeito e os diversos órgãos da Administração Municipal em problemas de natureza jurídica;
XII – atender todo serviço que o Prefeito determinar.
Artigo 17 - À Consultoria Jurídica do Município compete:
I – prestar assessoria e consultoria jurídica no âmbito da Administração Geral do Município;
II – fixar a interpretação da Constituição Federal, Estadual, Leis Federais, Estaduais e Municipais demais atos normativos, a ser uniformemente seguida na área de atuação da Administração;
III – atuar, em conjunto com os órgãos técnicos da administração, na elaboração de propostas e de atos normativos que serão submetidas;
IV – realizar revisão final da técnica legislativa e emitir parecer conclusivo sobre a constitucionalidade, a legalidade e a compatibilidade com o ordenamento jurídico das propostas de atos normativos;
V – assistir todos órgãos da administração municipal no controle interno da legalidade administrativa dos atos do Ministério e das entidades a ele vinculadas; e
VI – examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito da administração:
a – os textos de edital de licitação e dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem publicados e celebrados; e
b – os atos pelos quais se reconheça a inexigibilidade ou se decida a dispensa de licitação.

CAPITULO III

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO ECONOMICO E FINANCEIRO

SEÇÃO I
DA COMPETÊNCIA GERAL

Artigo 18 - A Assessoria de Planejamento Econômico e Financeiro é o órgão incumbido do planejamento da Organização municipal, competindo- lhe elaborar ou promover a elaboração e coordenar a execução do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, acompanhando a realização dos planos e programas parciais pelos órgãos

competentes da Administração, programar, elaborar e controlar a execução orçamentária do Município.

SEÇÃO II
DA COMPETÊNCIA DO DIRETOR DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E FINANCEIRO

Artigo 19 - Compete ao Diretor de Planejamento Econômico e Financeiro:
I - prestar assessoramento ao Prefeito para atendimento de suas funções constitucionais e de todas as demais atribuições legais;
II - promover a elaboração da justificativa anual que acompanhará a proposta orçamentária à Câmara Municipal;
III - promover a elaboração da política de desenvolvimento municipal integrado, considerando em conjunto os aspectos econômicos, sociais, físicos, financeiros e administrativos, obedecidos os seguintes princípios e diretrizes gerais:
a - racionalizar e dinamizar a Administração Municipal;
b - concretizar os planos plurianuais de investimentos, mediante recursos e instrumentos adequados;
IV - promover a elaboração dos planos plurianuais e de seus desdobramentos anuais, incluindo programas, subprogramas e projetos, bem como planos de investimentos regulamentos pela legislação vigente.
V - promover a programação financeira, tanto das receitas quanto dos desembolsos, inclusive a programação da despesa orçamentária e o exame, analise e interpretação do balanço orçamentária.
VI - promover a programação financeira, tanto das receitas quanto dos desembolsos, inclusive a programação da despesa orçamentária e dos investimentos de capital, o controle dos quantitativos financeiros comprometidos nos programas anuais e o balanço financeiro;
VII - promover, permanente, a racionalização do sistema econômico e financeiro do Município;
VIII - prestar assistência técnica aos órgãos e entidades da Administração Municipal;
IX - apresentar, por iniciativa própria ou por determinação do Prefeito, relatórios especiais sobre problemas de desenvolvimento do Município e do planejamento global e setorial tanto econômico quanto físico;
X - solicitar as chefias do órgão diretamente subordinados ao Prefeito, informações e subsídios que forem necessários ao desempenho de suas atribuições, cabendo-lhes dar prioridade ao atendimento desses pedidos;
XI - promover a elaboração e o aperfeiçoamento de normas de operações dos serviços administrativo que estabelecem rotinas, procedimentos e formulários capazes de asseguras a sua permanente racionalização;
XII - promover a analise dos custos de operação e serviços administrativos municipais, propondo medidas para a sua redução;
XIII - realizar estudos, pesquisas e inquéritos sobre problemas econômicos e financeiros de Pompeia, que identifiquem as tendências de desenvolvimentos e sirvam de base ao planejamento global e setorial, bem com aos projetos específicos;
XIV - realizar levantamentos, apurações, elaborações, analises e criticas dos dados estatísticos de interesse do Município, bem como daqueles relativos aos serviços internos e externos da Prefeitura;
XV - Formular as normas e procedimentos para elaboração dos planos plurianuais e anuais de investimentos do Governo Municipal, bem como dos programas setoriais e projetos específicos;
XVI - Realizar como atividades permanentes:

a – a avaliação dos programas e projetos integrantes dos planos plurianuais e anuais, a fim de verificar os seus resultados e de sugerir providencias quando e onde for o caso;

b – promover levantamentos das disponibilidade financeiras a serem compromissadas nos planos plurianuais e anuais, bem como nos programas setoriais e projetos específicos para serem projetados com recursos próprios e os de terceiros disponíveis, através dos critérios estabelecidos pela legislação em vigor;

XVII - providenciar anualmente instruções para a elaboração das propostas orçamentárias parciais a serem apresentadas pelos diversos órgãos municipais;

XVIII – elaborar, anualmente, o orçamento de capital do Município, bem como realizar revisão final da proposta orçamentária em conjunto com as demais Divisões, a fim de que não sejam prejudicados os programas prioritários estabelecidos;

XIX – realizar a analise e a interpretação da execução orçamentária ao que se refere ao cumprimento do programa anual do Governo Municipal, expresso em termos de execução de obras e de prestação de serviços, apresentando ao Prefeito suas sugestões e proposições;

XX - realizar, anualmente, o analise e interpretação dos balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, bem como da demonstração das variações patrimoniais, sugerindo e propondo ao Prefeito as providencias econômicas, financeiras e administrativas consideradas oportunas e necessárias;

XXI – realizar pesquisas e estudos sobre problemas do orçamento e dos balanços na elaboração e nos controles, objetivando a melhoria de rotinas, procedimentos e formulários utilizados;

XXII – redigir as instruções para a elaboração das propostas orçamentárias parciais no prazo regulamentar;

XXIII – coordenar as propostas parciais do orçamento;

XXIV – elaborar a proposta orçamentária do Município;

XXV - promover a elaboração, revisão e atualização do plano de ação do Governo Municipal;

XXVI - controlar a execução do orçamento em relação às metas estabelecidas no orçamento-programa;

XXVII - realizar a programação e controle financeiro;

XXVIII- elaborar estudos relativos e oscilações verificadas entre o orçamento, a programação financeira e respectiva realizações;

XXIX- providenciar requisições de pagamento de encargos e outras despesas publica que estejam sob sua responsabilidade;

XXX- diligenciar no sentido de serem suplementadas as dotações de todos os setores quando necessário, indicando os recursos para suplementação, assim como para créditos especiais e demais atividades que lhe sejam correlatas ou peculiares para o perfeito controle da peça orçamentárias municipal.

SUBSEÇÂO I
DA COMPETÊNCIA DO DIRETOR DE CONVÊNIOS

Artigo 20 - Ao Diretor de Convênios e de Captação de Recursos, diretamente subordinado ao chefe do poder executivo, compete:

I – elaborar relatórios do Orçamento Geral da União e Orçamento Geral do Estado de que tenha interesse a administração municipal para implementação de recebimento recursos dentre outros os decorrentes de emendas legislativas (O.G.U e O.G.E);

II – divulgar as emendas do O.G.U e O.G.E. junto às Unidades Administrativas de interesse do município;

III – acompanhar a aprovação dos Projetos referentes as Emendas Parlamentares, formalização do convênio, assinatura do mesmo, visando a captação de recursos;
IV – acompanhar registros de informações no Sistema de Convênios – SICONV pertinentes aos Contratos de Repasses e Convênios (licitações, execução físico-financeira e prestações de contas);
V – acompanhar, junto às Unidades Administrativas, a elaboração dos projetos, visando a captação de Recursos Federais;
VI – efetuar levantamento das prioridades do Município para inclusão no O.G.U e O.G.E e encaminhar às lideranças políticas representativas do Município, bem como informar as Unidades Administrativas sobre as fontes de recursos existentes;
VII – elaborar pesquisa de fontes financiadoras;
VIII – acompanhar encaminhamentos de projetos às fontes financiadoras;
IX – coordenar pesquisa diária sobre liberação de recursos junto ao Portal da Transparência;
X – orientar a pesquisa de programas disponíveis no Sistema de Convênios SICONV;
XI – coordenar a pesquisa diária sobre as publicações no Diário Oficial da União referente aos contratos de repasse e convênios;
XII – orientar pesquisas diárias de adimplência junto ao CAUC;
XIII – coordenar atualização de planilha de Emendas Parlamentares;
XIV – gerenciar diariamente as alterações e registros do Banco de Dados - Controle Geral;
XV – efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência;
XVI – cadastrar propostas dos projetos de captação de recursos a fundo perdido do OGU;
XVII – efetuar as pesquisas de programas disponíveis no Sistema SICONV;
XVIII – executar levantamento das exigências de documentos, formulários e instruções dos programas disponíveis;
XIX – acompanhar junto às Unidades Administrativas, cumprimento de prazos, juntada de documentos, alterações de propostas cadastradas, conforme exigências das fontes de recursos;
XX – manter a organização e atualização dos arquivos e propostas dos projetos anuais;
XXI – efetuar pesquisa diária sobre liberação de recursos junto ao Portal da Transparência, pesquisar publicações na Imprensa Oficial e Adimplência junto ao CAUC;
XXII – registrar diariamente no Banco de Dados as propostas cadastradas e suas alterações no Sistema de Convênios SICONV;
XXIII – efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

SUBSEÇÂO II
DA COMPETÊNCIA DO CHEFE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Artigo 21 - Ao Chefe de Tecnologia da Informação, diretamente subordinado ao Setor de Planejamento, compete:
I – instalar e atualizar os softwares de bancos de dados SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) nos equipamentos servidores do Datacenter da PML e administrar e zelar pelo funcionamento seguro, íntegro e ininterrupto desses bancos de dados;
II – elaborar a política de cópias de segurança dos bancos de dados e arquivos em geral armazenados nos equipamentos de armazenamento do Datacenter, bem como, executar essa política (cópia e retorno) e realizar testes periódicos da eficácia desses backups;

III – elaborar e coordenar a política de segurança da informação da Administração, desde o uso dos equipamentos de informática, instalação de softwares preventivos, até o acesso aos sistemas e serviços de informática e à rede de comunicação de dados;
IV – desenvolver e implementar softwares, normas e outros mecanismos necessários à administração e execução da política de segurança da informação da Administração;
V – analisar, definir, instalar e atualizar ferramentas de diagnóstico e modelagem de bancos de dados;
VI – dimensionar o crescimento das bases de dados tendo em vista os recursos disponíveis e os necessários ao longo do tempo;
VII – criar e modificar estruturas e/ou objetos de bancos de dados, projetados pelos desenvolvedores, e monitorar o seu uso, reportando aos desenvolvedores eventuais modificações necessárias;
VIII – criar e manter os acessos dos usuários de SGBD's em conformidade com a política de segurança da informação;
IX – importar, exportar e replicar dados entre bancos;
X – monitorar os acessos de usuários aos bancos de dados, otimizar (tunning) o desempenho dos bancos de dados e SGBD's;
XI – documentar e manter atualizados, dados e informações sobre cada um dos bancos de dados, inclusive, relacionados ao licenciamento de uso;
XII – criar e manter atualizado, banco de dados de teste para uso dos desenvolvedores;
XIII – manter contato com fornecedores e quaisquer outros interlocutores, necessários para o bom andamento das atividades da coordenadoria e defesa do interesse público;
XIV – zelar pelo funcionamento dos bancos de dados e mecanismos de segurança em conformidade com as normatizações existentes, sejam de ordem técnica, legal ou administrativa, inclusive, emitir parecer sobre eventual descumprimento de alguma dessas normatizações;
XV – administrar o portal de internet, a intranet e o portal de compras do município;
XVI – criar mecanismos facilitadores à gestão de conteúdo(texto, áudio e vídeo) do portal de internet/intranet do município;
XVII – normatizar a publicação de conteúdos e serviços online no portal de internet/intranet do município, bem como, zelar para que esta normatização seja respeitada, instruindo e capacitando os produtores de conteúdo e de serviços online;
XVIII – publicar e liberar todos os serviços online no portal de internet/intranet do município;
XIX – analisar a viabilidade de desenvolvimento de novos conteúdos ou novas funcionalidades para o portal de internet/intranet e portal de compras junto aos usuários e responsáveis do órgão solicitante, definir os recursos necessários, padrões, prazos e demais variáveis próprias do desenvolvimento, manutenção e publicação desses serviços de natureza web;
XX – codificar em linguagem de computador compatível as funcionalidades aprovadas para o portal de internet/intranet e portal de compras, valorizando sempre a sua performance em produção, segurança, disponibilidade e integridade da sua base de dados, além de aspectos relacionados a sua ergonomia, manutenibilidade e padrões de mercado;
XXI – manutenir o portal de internet/intranet e o portal de compras, inclusive, outros softwares adquiridos de terceiros (conforme condições contratuais) para uso na área de atuação da gerência e corrigir eventuais erros detectados;

XXII – zelar pelo funcionamento seguro, íntegro, otimizado e ininterrupto do portal de internet/intranet e portal de compras do município, sugerindo e implementando os mecanismos necessários à garantia destas condições;
XXIII – instruir os desenvolvedores de conteúdo, produtores e editores, sobre a política de publicação, atualização e segurança do portal de internet/intranet e sobre a normatização aplicável;
XXIV – respeitar e aplicar as normas regulatórias do município para a publicação de conteúdos no portal de internet/intranet e no portal de compras, relativas ao padrão visual e aspectos de segurança e acessibilidade;
XXV – pesquisar, avaliar e implementar novas tecnologias para melhorias do portal de internet/intranet e portal de compras;
XXVI – interagir com os representantes dos órgãos públicos municipais designados como responsáveis pela entrada e atualização de conteúdo WEB, reunindo-se com eles sempre que necessário, capacitando-os e instruindo-os para atendimento à política de administração do portal de internet/intranet,apoiando-os e prestando suporte a esta atividade de administração e atualização de conteúdo do portal de internet/intranet;
XXVII – coordenar, estruturar e administrar as bases de dados específicas do portal de internet/intranet e do portal de compras do município, zelando por sua segurança, integridade, disponibilidade, compatibilidade e performance, atuando em parceria com a Coordenadoria de Bancos de Dados e Segurança da Informação da Gerência de Infraestrutura e com a Gerência de Desenvolvimento de Sistemas;
XXVIII – manter contato com fornecedores e quaisquer outros interlocutores, necessários para o bom andamento das atividades da gerência e defesa do interesse público;
XXIX – analisar e propor soluções para os problemas técnicos ocorridos no portal de internet/intranet e no portal de compras, documentando o problema e comunicando o prazo de correção;
XXX – participar de licitações relacionadas à aquisição ou locação de sistemas informatizados ou softwares pertinentes à área de atuação da gerência
XXXI – prover a documentação completa do portal de internet/intranet e do portal de compras, bem como, mantê-las sempre atual;
XXXII – efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPITULO IV

DA ASSESSORIA DE IMPRENSA
SEÇÂO I
DA COMPETÊNCIA GERAL

Artigo 22 - A Assessoria de Imprensa é o órgão subordinado diretamente ao Gabinete do Prefeito, competindo-lhe o planejamento e a coordenação do desenvolvimento de campanhas institucionais e educativas realizadas pela Administração Municipal, com a colaboração das Divisões Municipais diretamente envolvidas e desempenhar todas as demais atividades afins a serem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÂO II
DA COMPETÊNCIA DO DIRETOR DE IMPRENSA

Artigo 23 - Além das atribuições definidas no "caput" do artigo 15 compete ao Diretor de Imprensa:

I – assessorar a Administração Municipal junto aos mais diversos órgãos de comunicação;
II – manter espaço permanente nos órgãos de comunicação a nível municipal, estadual e nacional, sobre os acontecimentos políticos e administrativos do Município;
III – fazer publicar em jornais oficiais e ou de circulação local, os atos administrativos de interesse da população;
IV – coletar matérias publicadas na imprensa escrita, relativas à Administração Municipal, encaminhando aos órgãos competentes;
V – relatar as notícias divulgadas pela imprensa falada e televisada de interesse da Administração Municipal, encaminhado aos órgãos diretamente interessados;
VI – promover a divulgação das atividades do Governo Municipal;
VII – organizar e manter atualizados os arquivos de recortes de jornais e revistas que divulguem a Administração Municipal;
VIII – preparar matérias destinadas à divulgação e estabelecer contatos com a imprensa falada, escrita e televisada;
IX – promover a divulgação pelos meios próprios, da atividade do Executivo Municipal, bem como de qualquer assunto de interesse publico, inclusive atos oficiais;
X – divulgar a colaboração recebida do publico, sob forma de sugestão ou reclamação, que tenha sido examinada pela Administração;
XI - executar outras tarefas relativas aos serviços de imprensa que forem delegadas pelo Prefeito.
Parágrafo Único – As atribuições constantes do caput, do artigo 15 serão desempenhadas harmonicamente com a Seção de Comunicação Administrativa e Social.

CAPITULO V

FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE DO MUNICIPIO

SEÇÃO I
DA COMPETÊNCIA GERAL DO FSSMP

Artigo 24 – O Fundo Social de Solidariedade do Município tem por objetivo a mobilização da comunidade para atender as necessidades e problemas sociais locais.

SEÇÃO II
DA COMPETÊNCIA GERAL DA PROMOÇÃO SOCIAL

Artigo 25 – A Seção de Promoção Social compete assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos ligados a promoção social, atendendo as necessidades sociais locais.

SEÇÃO III
DA COMPETÊNCIA ESPECÍFICA DA PROMOÇAO SOCIAL

Artigo 26 – Compete â Seção da Promoção Social:
I – determinar o levantamento das principais necessidades e aspirações da comunidade;
II – apresentar plano de ação para o levantamento de recursos humanos, materiais, financeiros e outros mobilizáveis na comunidade;
III – apresentar por iniciativa própria ou por determinação do Prefeito, relatórios especiais sobre os principais problemas sociais locais, indicando suas possíveis soluções;

IV – promover articulações e atuar integradamente com a unidade municipal de assistência social;
V - opinar sobre as subvenções e auxílios a serem concedidos;
VI - opinar sobre as contas prestadas pelas entidades subvencionadas ou auxiliares;
VII – executar outras tarefas afins quando o serviço o exigir;
VIII - proceder sindicâncias sócias e triagens quando solicitadas.

SEÇÃO IV
DA COMPETÊNCIA ESPECIFICA DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

DA GARANTIA DE DIREITOS SÓCIOASSISTENCIAIS À CRIANÇA, AO ADOLESCENTE E JUVENTUDE

Artigo 27 - À Gestão de Garantia de Direitos Sócios Assistenciais à Criança e ao Adolescente e Juventude, unidade diretamente subordinada ao Fundo Social de Solidariedade e Promoção Social, compete:
I - conduzir a execução dos serviços sócios assistenciais básicos de atendimento às crianças e aos adolescentes no âmbito de sua competência;
II - emitir pareceres, relatórios e sistematizar informações sobre os assuntos de sua área de competência;
III - encaminhar relatórios periódicos para o Fundo Social de Solidariedade e Promoção Social;
IV - desenvolver ações de proteção e inclusão social às crianças, adolescentes e jovens de forma integrada com as unidades de serviços sócios assistenciais, outras gerências, diretorias, secretarias e conselhos de direito;
V - informar, ao Fundo Social de Solidariedade e Promoção Social, as demandas necessárias que possibilitem a viabilização da infraestrutura para funcionamento dos serviços;
VI - orientar, assessorar e coordenar equipe técnica da gerência;
VII - participar da elaboração e conduzir o plano de capacitação continuada dos serviços sócio assistenciais do âmbito de sua competência;
VIII - participar dos trabalhos das comissões afetas à sua área de competência;
IX - acompanhar e executar as deliberações dos conselhos afetos a sua área de competência;
X - realizar, juntamente com a entidade parceira, seleção de equipe para as unidades de serviço;
XI - realizar supervisão periódica com a equipe técnica da gerência;
XII - elaborar relatórios sobre os serviços de sua área de competência;
XIII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA SÓCIO-EDUCATIVA

Artigo 28 - À "Coordenadoria" de Serviços de Convivência Sócio educativa, unidade diretamente subordinada à Gerência de Garantia de Direitos Sócios Assistenciais à Criança e ao Adolescente e Juventude, compete:
I - conduzir e acompanhar serviços e programas, de acordo com a especificidade territorial, voltadas a crianças e adolescentes, conforme regulações específicas;
II - conduzir a elaboração da proposta político pedagógica das unidades de serviços socioassistenciais de atenção a crianças e adolescentes;
III - realizar supervisões continuadas com o corpo funcional das unidades de serviço;

IV - articular-se com a rede socioassistencial para a inclusão dos adolescentes em serviços de educação profissional;
V - promover e acompanhar ações articuladas nos territórios junto à rede de serviços socioassistencial e outras políticas públicas, em especial de atendimento a crianças e adolescentes;
VI - elaborar e executar o plano de capacitação continuada das unidades de serviços socioassistenciais de atenção à criança e adolescente, considerando suas especificidades;
VII - elaborar relatórios periódicos sobre os serviços de sua área de competência;
VIII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GESTÃO DE CRAS

Artigo 29 - A Gestão de CRAS – Centros de Referência de Assistência Social, unidade diretamente subordinada ao Fundo Social de Solidariedade e Promoção Social compete:
I - conduzir a execução dos serviços socioassistencias nas unidades dos CRAS – Centros de Referência de Assistência Social, a partir das diretrizes da política municipal de assistência social e Plano Municipal de Assistência Social;
II - articular, com a Gerência de Transferência de Renda, o planejamento e execução do Cadastro Único e dos programas de transferência de renda nas unidades de CRAS;
III - estabelecer fluxos e padrões do processo de trabalho nas unidades de CRAS, considerando as especificidades territoriais;
IV - promover a integração entre as unidades de CRAS e os serviços de atenção a criança, adolescente e juventude e, de inclusão produtiva e serviços da Diretoria de Proteção Social Especial;
V - sistematizar informações dos serviços desenvolvidos nas unidades de CRAS;
VI - favorecer a relação da equipe de trabalhadores sociais do CRAS com as demais instância da SMAS, contribuindo com o estabelecimento de fluxos e procedimentos em consonância com as diretrizes estabelecidas;
VII - desenvolver ações integradas com outras gerências, diretorias, secretarias e conselhos, objetivando a proteção e inclusão social dos usuários dos programas e ações de proteção social básica;
VIII - Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DAS COORDENADORIAS DE UNIDADES DE CRAS

Artigo 30 - Às Coordenadorias de Unidades de CRAS, unidades subordinadas à Gerência de Gestão de CRAS, vinculada ao Fundo Social de Solidariedade e Promoção Social compete:

I - coordenar a gestão territorial da política de assistência social, articulando os serviços da rede socioassistencial de proteção social básica e especial:
II - executar, em conjunto com a equipe, os serviços socioassistencias nas unidades dos CRAS – Centros Regionais de Assistência Social, a partir das diretrizes da política municipal de assistência social e plano municipal de assistência social;
III - facilitar a integração e a articulação dos níveis de proteção básica e especial no território;
IV - proceder à análise dos aspectos técnico-político apresentados nos territórios para subsidiar decisões quanto às estratégias de ação frente às realidades apresentadas;
V - atuar de forma integrada e apresentar à Gerência de Gestão de CRAS indicativos para a melhoria do atendimento prestado à população referenciada em cada território;

VI - conduzir e propor, em conjunto, ações de que promovam a inclusão produtiva das famílias atendidas, considerando as especificidades territoriais;
VII - proceder a estudos e sugerir medidas que visem à melhoria dos trabalhos da Política de Assistência Social nos territórios de sua referência;
VIII - realizar ações integradas entre as unidades de CRAS e os serviços de atenção à criança, adolescente e juventude e, de inclusão produtiva;
IX - garantir à equipe técnica o acesso a todas as informações/orientações prestadas pelas diversas gerências e diretorias do FSSMP;
X - apoiar a equipe técnica no desempenho de suas funções, auxiliando-os no repasse das diretrizes e orientações necessárias à prestação dos serviços.
XI - apoiar e monitorar a equipe técnica no cumprimento e implementação das rotinas e protocolos administrativos estabelecidos na unidade;
XII – promover a articulação no estabelecimento de fluxos com outros órgãos relacionados direta ou indiretamente à assistência social;
XIII - coordenar a construção de conteúdos a serem trabalhados com as pessoas e famílias, com os coordenadores de serviços, fundamentados nas especificidades da região;
XIV - coordenar o processo de vigilância social no território para identificação das principais vulnerabilidades e áreas de maior incidência, atentando para a garantia e defesa de direitos socioassistenciais:
XV - Realizar, em conjunto com a equipe, análise territorial da cobertura, ausência e insuficiência dos serviços socioassistenciais e das demais políticas publicas existentes no território.
XVI - elaboração do Plano Local de Assistência Social;
XVII - coordenar, em conjunto com a equipe da unidade e demais serviços da rede socioassistencial, a realização das pré-conferencia;
XVIII - avaliar e monitorar a implementação do Plano Local de Assistência Social, acompanhando o cumprimento das metas pactuadas;
XIX - coordenar o processo de desenvolvimento regional, na formação de lideranças, organização comunitária, apropriação e preservação dos equipamentos e espaços públicos por parte da comunidade local;
XX – orientar a rede de serviços do território sobre temas afetos à política de assistência social;
XXI - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPITULO V

DO CONSELHO MUNICIPAL DE TRÂNSITO

SEÇÃO I

DA COMPETÊNCIA GERAL

Artigo 31 – O Conselho Municipal de Trânsito é simples órgão consultivo do Prefeito Municipal, cabendo- lhe dar pareceres às matérias atinentes a:
I - instituir sentido único de trânsito em determinadas vias publicas ou parte delas;
II – proibir o trânsito de veículos, bem como a passagem ou o trânsito de animais em determinadas vias;
III – estabelecer limites de velocidade, peso e dimensão para cada via publica, respeitando o limite Maximo previsto na legislação superior;
IV – fixar áreas de estacionamento;
V – proibir conversões a esquerda ou a direita e de retorno;

VI - determinar restrições de uso das vias ou parte delas, mediante fixação de locais horários e períodos destinados ao estacionamento, embarque ou desembarque de passageiros e cargas e descarga;
VII – permitir estacionamentos especiais, devidamente justificados:
VIII - sinalizar as vias urbanas e as estradas municipais, bem como regulamentar e fiscalizar sua utilização;
IX – determinar o itinerário e os pontos de parada dos transportes coletivos municipais;
X – fixar os locais de estacionamento de taxis e disciplinar o numero de veículos para cada ponto;
XI – conceder, permitir ou autorizar serviços de transportes coletivos e de taxis e, fixar respectivas tarifas;
XII – fixar e sinalizar os limites das "zonas de silencio" de transito e tráfegos em condições especiais.

CAPITULO VI

DO CONSELHO MUNICIPAL ANTIDROGAS

SEÇÃO I
DA COMPETÊNCIA GERAL DO COMAD

Artigo 32 – O Conselho Municipal Anti-Drogas – COMAD é o órgão vinculado ao Gabinete do Prefeito, competindo-lhe a e integração na ação conjunta e articulada de todos os órgãos de nível federal, estadual e municipal que compõem o Sistema Nacional de Prevenção, Fiscalização e Repressão de entorpecentes.

SEÇÃO II
DA COMPETÊNCIA ESPECÍFICA DO COMAD

Artigo 33 – Compete ao Conselho Municipal Anti Drogas – COMAD
I – propor o programa municipal de prevenção do uso indevido e abuso de drogas e entorpecentes, compatibilizando-o com a respectiva política estadual proposta pelo COMAD-SP, bem como acompanhar a sua execução;
II – coordenar, desenvolver e estimular programas e atividades de prevenção da disseminação do trafico e do uso indevido e abuso de drogas e entorpecentes;
III – estimular e cooperar com serviços que visem ao encaminhamento e tratamento de dependentes de droga e entorpecentes;
IV – colaborar, acompanhar e formular sugestões para as ações de fiscalização e repressão executadas pelo Estado e pela União:
V – estimular estudos e pesquisas sobre problemas do uso indevido e abuso de drogas, entorpecentes e substancia que determinem dependência física e psíquica;
VI – propor ao Prefeito Municipal as medidas que visem aos objetivos previstos nos incisos anteriores;
VII – apresentar sugestões sobre a matéria, para fins de encaminhamento a autoridades e órgãos federais, estaduais e de outros Municípios.

CAPITULO VII

DO CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE - COMDEMA

SEÇÃO I
DA COMPETÊNCIA GERAL

Artigo 34 – O Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – COMDEMA é um órgão vinculado ao Gabinete do Prefeito, consultivo informativo encarregado dos problemas relacionados com o meio ambiente do território do Município.

SEÇÃO II
DA COMPETÊNCIA ESPECÍFICA DO COMDEMA

Artigo 35 – Compete ao conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – COMDEMA:

I – colaborar nos planos e programas de expansão e desenvolvimento municipal mediante recomendações referente a proteção do meio ambiente do Município;
II – estudar, definir e propor normas e procedimentos visando à proteção ambiental do Município, como colaboração a sua administração;
III – promover e colaborar na execução de programas intersetoriais de proteção da flora, fauna e dos recursos naturais do município;
IV – fornecer subsídios técnicos para esclarecimento relativos à defesa do meio ambiente a indústria, ao comercio, agropecuária e a comunidade;
V – colaborar em campanhas educacionais relativas a problema de saúde e saneamento básico, poluição das águas, do ar e do solo, proteção da fauna e flora;
VI – promover e colaborar na execução de programa de educação ambiental a serem ministrados, obrigatoriamente, em toda a rede de ensino municipal;
VII – manter intercâmbio com entidades oficiais e privadas, de pesquisas de atividades ligadas a defesa do meio ambiente;
VIII – analisar e relatar sobre os possíveis casos de poluição que ocorram no município, diligenciando no sentindo de sua apuração e sugerir ao Senhor Prefeito Municipal as providencias que julgar necessárias.

CAPITULO V
DA COMISSÃO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL
SEÇÃO I
DA COMPETÊNCIA GERAL DA COMISSÃO DE DEFESA CIVIL
COMDEC

Artigo 36 – A Comissão Municipal de Defesa Civil – COMDEC é um órgão vinculado ao Gabinete do Prefeito, com a finalidade de coordenar as medidas permanentes de defesa destinadas a prevenir conseqüências nocivas de eventos desastrosos e a socorrer as populações e as áreas atingidas por esses eventos.

SEÇÃO II
DA COMPETÊNCIA ESPECIFICA DA COMISSÃO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

Artigo 37 – A Defesa Civil compreende o conjunto de medidas permanentes, preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas, destinadas a evitar conseqüências danosas de eventos desastrosos, previsíveis e imprevisíveis, a preservar o moral da população e a restabelecer o bem- estar social.

CAPITULO VI
DA JUNTA MILITAR
SEÇÃO I
DA COMPETÊNCIA GERAL DA JUNTA MILITAR

Artigo 38 - A Junta de Serviço Militar integra os serviços municipais com as atribuições fixadas nas Leis Federais nº 4.375, de 17 de agosto de 1964, e nº 4.754, de 18 de agosto de 1968, e está vinculada aos Órgãos de Direção e Assessoramento.

DOS ÓRGÃOS VINCULADOS
SEÇÃO II

Artigo 39 - Os Conselhos Municipais são órgãos de cooperação governamental, instituídos com a finalidade de auxiliar a Administração Municipal na orientação, planejamento, fiscalização e julgamento de matéria de sua competência. Parágrafo único. Os Conselhos Municipais são criados por lei, com especificações de sua composição, organização, vinculação, atribuições, funcionamento, forma de nomeação dos titulares e suplentes e prazo de duração do mandato, respeitada a paridade entre os representantes do Poder Executivo e das entidades

CAPITULO VII

DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO I
DA COMPETÊNCIA GERAL

Artigo 40 – A Divisão de Administração é o órgão encarregado da execução de serviços concernentes a pessoal, compra e almoxarifado, expediente e registro, comunicações, arquivos, zeladoria, tombamento e controle do patrimônio municipal, elaboração de leis decretos, portarias e formalização de atos oficiais do Executivo

SEÇÃO II
DA ESTRUTURA

Artigo 41 – A Divisão de Administração compreende as seguintes unidades de serviço:

a - Direção;
b - Seção de Pessoal;
c - Seção de Material e Compra
d - Seção de Almoxarife;
e - Seção de Transporte e Oficina;
f - Secretaria:
  f.1 – Seção de Comunicação Administrativa e Social
  f.2 – Seção de Protocolo e Arquivo
g - Zeladoria

SEÇÃO III
DA COMPETÊNCIA DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

Artigo 42 – Compete a Divisão de Administração:
I – supervisionar e coordenar a execução das atividades legadas à seção de Comunicação Administrativa e Social;
II – centralizar os serviços e assuntos relativos a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material e equipamento;

III – supervisionar as atividades legadas ao tombamento, registro, inventario e proteção dos bens municipais;
IV – administrar o edifício do Paço Municipal;
V – supervisionar as atividades das telefonistas:
VI – promover licitações para aquisições, alienações e outras.

SEÇÃO IV
DA COMPETÊNCIA DO DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO

Artigo 43 – Compete ao Diretor de Administração:
I – prestar colaboração a qualquer órgão da Administração, sempre que solicitado;
II – assinar as carteiras de identificação fornecidas pela Prefeitura;
III – expedir e assinar atestados e certidões que não lhe sejam vedados;
IV – propor ao Prefeito a lotação numérica e nominal dos órgãos da Prefeitura, ouvidas as direções respectivas;
V – estabelecer normas de administração do edifício, se da Prefeitura;
VI – delegar poderes aos seus subordinados hierárquicos de atribuição que sejam privativas do Diretor de Administração;
VII – proceder ao tombamento de todos os bens moveis, imóveis e semoventes do município, mantendo – os devidamente cadastrados;
VIII – promover a caracterização e identificação de todos os bens patrimoniais do município;
IX – executar as medidas administrativas necessárias e aquisição de bens patrimoniais imobiliários, lavrar termos de aforamento e expedir as respectivas certidões;
X – fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao Patrimônio da Prefeitura;
XI – sugerir medidas cabíveis no caso da inobservância de obrigações decorrentes de contratos relacionados com o Patrimônio Municipal;
XII - promover a utilização mais conveniente para os bens patrimoniais imobiliários;
XIII – promover pela conservação e preservação do Patrimônio Municipal;
XIV – executar outros serviços afins determinados pelo Prefeito.

SEÇÃO V
DA COMPETÊNCIA DA SEÇÃO DE PESSOAL

Artigo 44 – Compete ao Diretor da Seção de Pessoal:
I – controlar a tramitação de papeis dentro da Seção;
II – supervisionar e elaborar os serviços ligados à folha de pagamento;
III – controlar o fichário de salário família;
IV – expedição de relações a terceiros;
V – expedir e assinar certidão relativa à vida funcional de servidores;
VI – previsão das despesas com pessoal para elaboração da peça orçamentária;
VII – anotações em Carteira de Trabalho;
VIII – requisitar materiais;
IX – prestar informações em processos e guichês referentes à Seção;
X – expedição de comunicados internos relacionados ao serviço;
XI – elaboração de contratos de trabalho;
XII – verificação do cumprimento de atos legais (Estatutos, CLT, Regimentos Internos, Lei Orgânica do Município e outros);
XIII – controle de número de servidores;
XIV – controle de número de vagas de cargos e empregos;

XV – controle de número de ocupantes e empregos em comissão;
XVI – controle de lotação de cargos e empregos;
XVII – controle de prontuário;
XVIII – elaboração de certidões relacionadas a pessoal;
XIX – elaboração de cédulas de identificação funcional;
XX – relacionamento com o INSS, Delegacia do Trabalho e Banco do Brasil S/A (FGTS)
XXI – expedir relações e preencher formulários ligados ao FGTS, PASEP e outros;
XXII – verificar a correta aplicação da Lei Orgânica da Previdência e da C.L.T;
XXIII – providenciar quanto ao desligamento de servidores e funcionários;
XXIV – relacionamento com a Companhia de Seguros e atividades afins;
XXV – promover o pagamento de Auxilio Doença, Natalidade, Acidentes, etc.,
XXVI – outros serviços a pedido da Chefia da Divisão de Administração;
XXVII – receber, anotar e controlar todos os pedidos de licenças medica, férias e falta dos servidores em sua respectiva ficha funcional;
XXVIII - controle de cartões de ponto;
XXIX – assinar as Carteiras de Trabalho do pessoal da Prefeitura sujeito ao regime da C.L.T. e promover a sua escritura;
XXX - providenciar, por escrito, as sanções aplicadas aos servidores em falta;
XXXI - encarregar-se da entrega e recebimento de documentos de servidores a fim de atualizarem a situação funcional dos mesmos;
XXXII - assinar as folhas de pagamento do pessoal;
XXXIII - atender outros serviços que a administração exigir.

SEÇÃO VI
DA COMPETÊNCIA DA SEÇÃO DE MATERIAL E COMPRAS

Artigo 45 – Compete ao Diretor da Seção de Material e Compras:
I - proceder ao levantamento dos artigos empregados nas unidades de serviços, verificando os que melhor atendam as necessidades da Prefeitura;
II - reduzir as variedades dos materiais usados pelas diversas unidades de serviço e uniformizar-lhe a nomenclatura;
III - elaborar catálogos de material;
IV - fazer a coleta de preços e preparar elementos para as devidas licitações públicas;
V - submeter à aprovação da Divisão de Administração, os mapas de preços e os resultados das licitações efetuadas;
VI - centralizar a aquisição de material destinado aos diferentes órgãos da Prefeitura;
VII - manter o registro de fornecedores de materiais;
VIII - manter em estoque os materiais de consumo da Prefeitura em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro, bem como manter a sua guarda;
IX - fornecer aos diversos órgãos municipais os materiais regularmente requisitados para os diversos serviços;
X - controlar o consumo e aplicação de todo o material adquirido pela refeitura;
XI - promover a recuperação de material, bem como o seu relacionamento;
XII - manter em perfeita ordem os fichários de estoque de material e de estatística de consumo por órgãos da Prefeitura para efeito de previsão orçamentária;
XIII - receber as faturas e notas de entrega de fornecimento e encaminhá-las a seção de Contabilidade acompanhadas de comprovantes de recebimento e aceitação do material;
XIV - propor ao Diretor de Administração a constituição de Comissão Permanente Julgadora de Licitações e nomeação de Pregoeiro e Membros da Equipe de Apoio para

a aquisição de material permanente e de consumo, contratação de serviços, quando for o caso;

SEÇÃO VII
DA COMPETÊNCIA DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

Artigo 46 - Compete ao Chefe de Seção de Almoxarifado:
I - controlar a entrada e saída de material.

SEÇÃO VIII
DA COMPETÊNCIA DA SEÇÃO DE TRANSPORTE E OFICINA

Artigo 47 - Compete ao Chefe de Transporte e Oficinas:
I - Guardar e conservar os veículos e equipamentos dos órgãos municipais;
II - controlar o movimento de entrada e saída dos veículos, a quilometragem e o custo de operação por quilometro rodado;
III - inspecionar periodicamente os veículos, verificando seu estado de conservação, bem como prover os reparos que se fizerem necessários;
IV - efetuar e supervisionar a execução dos serviços de manutenção e recuperação do equipamento da Prefeitura;
V - zelar pela regularização dos motoristas, licenciamento, emplacamento dos veículos de prefeitura em face do Código Nacional de Transito;
VI - administrar oficinas de mecânica, pintura, ferraria, bem como posto de lubrificação e abastecimento a outros julgados necessários;
VII - promover a distribuição de veículos e equipamentos entre os diversos órgãos de acordo com as necessidades de cada um e das possibilidades da frota;
VIII - determinar os estoques mínimos de segurança das peças, acessórios, combustíveis e lubrificantes na manutenção de veículos e equipamentos e demais materiais de consumo freqüentes.

CAPITULO VIII

DA SECRETARIA

SEÇÃO I
DA COMPETÊNCIA GERAL

Artigo 48 – A Secretaria é o órgão diretamente ligado ao Gabinete do Prefeito, tendo como função básica a administração geral, interna e externa no que tange aos serviços burocráticos da Prefeitura Municipal.

SEÇÃO II
DA COMPETÊNCIA ESPECÍFICA

Artigo 49 - Compete ao Secretário:
I - redigir, preparar e elaborar os atos oficiais da Administração Municipal, como leis, decretos, portarias, projeto de lei e outros atos oficiais de interesse do Município;
II - elaborar portarias e decretos relacionados a alterações da situação funcional de servidores;
III - preparar e expedir circulares, avisos, instruções e ordens internas de interesse da Administração;

IV - preparar, redigir e controlar o expediente, a correspondência e despachos do chefe do Executivo;
V - colaborar com o Diretor de Administração na elaboração de relatórios e prestação de contas;
VI - executar outras tarefas delegadas pelo Prefeito Municipal e pelo Diretor de Administração;
VII - responsabilizar-se pelos serviços de protocolo, arquivo e zeladoria Municipal.

Artigo 50 – São diretamente vinculados a Secretaria a Seção de Imprensa, Comunicação Administrativa e Social, os Setores de Protocolo, Arquivo e Zeladoria Municipal.

SEÇÃO III
DA COMPETÊNCIA DA SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA E SOCIAL

Artigo 51 – Compete ao chefe de Documentação e Atos Oficiais;
I - colecionar, encadernar e manter sob sua guarda, os autógrafos de leis, decretos, portarias e demais atos emanados do Prefeito, bem como organizar os respectivos controles e índices remissos por assunto e número;
II - organizar e manter registros anuais de leis, decretos, portarias e outros atos oficiais de interesse do Município;
III - prestar informações a administração sobre leis, decretos, portarias e outros atos oficiais;
IV - receber e encaminhar os processos e guichês protocolados, bem como todo expediente da chefia;
V - coordenar e executar as tarefas administrativas da Divisão de Administração;
VI - atender as pessoas que procuram a Divisão e encaminhá-las ao Diretor quando for o caso.
VII - requisitar o material necessário aos serviços administrativos da seção;
VIII - informar o Diretor sobre o andamento dos serviços administrativos da Divisão;
IX - manter os registros relativos à inumação, exumação, perpetuidade de sepulturas e transladação de restos mortais;
X - executar outras tarefas relativas aos serviços administrativos da diretoria, que forem delegadas pelo Diretor;
XI - formalizar os atos oficiais da Administração Municipal enviando copias aos órgãos competentes;
XII - responsabilizar-se pela expedição das correspondências oficiais e outras determinadas pelo diretor;
Artigo 52 – Compete a Seção de Comunicação Social:
I - coordenar e promover a comunicação social e política da prefeitura;
II - promover estudos técnicos e planejamentos, sob sua coordenação, de plano básico de comunicação social, como todas as unidades administrativas;
III - orientar, organizar e coordenar todo cerimonial;
IV - promover o planejamento e a coordenação do desenvolvimento de campanhas institucionais e educativas realizações pela Administração Municipal, com a colaboração das Divisões Municipais diretamente envolvidas;
V - responsabilizar-se pela promoção integrada e administrativa de todos os setores da prefeitura no que se refere a comunicação e imprensa;
Parágrafo Único – As atribuições constantes dos incisos VI e V a que se refere este artigo serão desempenhadas harmonicamente, com a Assessoria de Imprensa.

SEÇÃO IV
DA COMPETÊNCIA DO SETOR DE PROTOCOLO

Artigo 53 – Compete ao Chefe do Setor de Protocolo:
I - receber, conferir, protocolar os requerimentos e demais documentos encaminhados aos órgãos municipais, cuidando de sua distribuição, acompanhando-os até o seu arquivamento;
II - manter organizados e atualizados os fichários de guichês e processos de petições;
III - manter organizados e atualizados os arquivos de requerimentos, correspondências recebidas e demais documentos dos diversos órgãos da Administração;
IV - informar e orientar os munícipes sobre os assuntos de interesses dos mesmos.
V - relacionar e encaminhar aos órgãos competentes toda a correspondência oficial expedida pela prefeitura;
VI - atender todo e qualquer serviço que a Administração determinar;

SEÇAO V
DA COMPETÊNCIA DO SETOR DE ARQUIVO

Artigo 54 – Compete ao chefe do Setor de Arquivo:
I - manter o arquivo da Prefeitura, guardando os processos, papéis e outros documentos que lhe forem confiados pelos diversos órgãos da Municipalidade;
II - organizar e manter atualizando o sistema de referencia e de índices necessários a pronta consulta de qualquer documento arquivado;
III - promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações oficiais de particular interesse da prefeitura;
IV - prestar aos diversos órgãos da Prefeitura as informações que lhe forem solicitadas através de requisições do Setor de Protocolo, a respeito de processos, papeis e outros documentos que lhe forem confiados pelos diversos órgãos da Municipalidade;
V - estudar processos e métodos que visem o aperfeiçoamento do serviço, tanto na parte referente a guarda e conservação dos documentos, como na parte que diz respeito ao julgamento de inutilidade observada do documento como fonte de informações para a Administração Municipal;
VI - proceder à busca para o fornecimento de certidões, quando regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito e posteriormente providenciar o visto do Diretor Administrativo ;
VII - atender a outros serviços que a Administração exigir.

SEÇÃO VI
DA COMPETÊNCIA DO SETOR DA ZELADORIA MUNICIPAL

Artigo 55 – Compete ao Chefe de Zeladoria Municipal:
I - providenciar a abertura e o fechamento do Paço Municipal nas horas regulamentares;
II - providenciar para que seja feita a limpeza interna e externa do prédio, moveis e instalações;
III - manter vigilância sobre as instalações elétricas e hidráulicas do prédio, bem como providenciar para que funcionem regularmente;
IV - providenciar, diariamente, o hasteamento das Bandeiras Nacional, Paulista e Municipal, às 8 horas e seu arriamento às 18 horas;

V - providenciar, diariamente a distribuição de jornais e correspondências a todas as Divisões;
VI - executar outras tarefas relativas aos serviços administrativos da diretoria que lhes forem delegadas pelo Diretor.

CAPITULO IX
DA COMPETENCIA DA DIVISAO DE FINANÇAS
SEÇÃO I
DA COMPETENCIA GERAL

Artigo 56 - A Divisão de Finanças é o órgão responsável pelas atividades dos assuntos financeiros e fiscais de lançamento, arrecadação e controle dos tributos e receitas municipais, empenho e processamento da despesa, contabilização financeira, orçamentária e patrimonial, recebimento e guarda de valores do município;

SEÇÃO II
DA ESTRUTURA

Artigo 57 - A Divisão de Finanças e Tributação compreende as seguintes unidades de serviço, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

a - Direção
b - Seção de Tributação:
  b.1 - Lançadoria;
  b.2 - Setor de fiscalização;
  b.3 - Setor de Cadastro da Área Urbana e Rural
c - Seção de Contabilidade;
  c.1. Setor de Tesouraria.

SEÇÃO III
DA COMPETÊNCIA DO DIRETOR DE FINANÇAS

Artigo 58 – Compete ao Diretor de Finanças:
I – programar e autorizar, dentro das disponibilidades apuradas através do Boletim Diário de Caixa, os pagamentos dos compromissos do município;
II – controlar o caixa estabelecendo reserva fixa para atender emergências e determinar o deposito em estabelecimentos de créditos das importâncias excedentes;
III – proceder sempre que atender conveniente e obrigatoriamente no último dia do exercício, o levantamento e conferencia dos valores da Tesouraria;
IV – visar, juntamente com o contador, balancetes mensais, balanços e escrituração econômica e financeira da Prefeitura;
V – visar juntamente com o tesoureiro os Boletins Diários de Caixa;
VI – exigir finanças dos servidores municipais responsáveis pela arrecadação de rendas ou guarda de valores;
VII – autorizar restituição de finanças, cauções e depósitos;
VIII – informar sobre os processos referentes ao funcionamento do comercio em horário especial, na forma estabelecida na legislação em vigor;
IX – supervisionar o empenho de despesa e impugnar as que contrariam a legislação em vigor;
X – resolver, em primeira instância, as reclamações contra lançamentos e cobranças de tributos de acordo com a legislação em vigor;

XI – opinar sobre recursos contra lançamento interposto a junta de Recursos Fiscais;
XII – supervisionar diretas e indiretamente, os serviços de lançamento, inscrição cadastramento, arrecadação e fiscalização de tributos municipais e determinar as modificações necessárias para a melhoria e racionalização do sistema;
XIII – promover a arrecadação das rendas não tributárias;
XIV – promover o recebimento das quotas federais e estaduais;
XV – estudar as representações da junta de Recursos Fiscais, tomar as providências cabíveis e encaminhar ao Prefeito, aquelas medidas que escapam a sua competência;
XVI – providenciar, dentro do esquema econômico financeiro adotado pela Administração, para que as unidades orçamentárias tenham asseguradas, em tempo hábil, a soma de recursos necessários e suficientes a melhor execução do seu programa anual de trabalho;
XVII – manter, dentro do possível, o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada;
XVIII – sugerir ao Prefeito, quando for o caso, providencia no sentindo de diminuir despesas e aumentar receitas;
XIX – controlar através do empenho e da contabilidade, a execução orçamentária, no que se refere legalidade dos atos praticados que resultem na arrecadação da Receita ou na realização de despesa, o nascimento ou extinção do direito e obrigação, bem como quanto à finalidade funcional dos agentes da Administração Municipal responsável por bens e valores públicos;
XX – estudar os problemas tributários e orçamentários do município, conhecê-lo multilateralmente e propor providencias quando for o caso;
XXI – controlar diariamente o caixa da tesouraria;
XXII – receber, separar, anotar e preparar despachos em guichês e processo de petição;
XXIII – orientar e solucionar os problemas propostos pelos setores agregados a área de Finanças;
XXIV – assessorar o Prefeito em tudo que diz respeito ao aspecto financeiro da Administração,
XXV – elaboração anual das despesas da divisão e coordenar as das demais unidades administrativas;
XXVI – separação, anotação e encaminhamento a Contabilidade, no final de exercício, de todos os processos de pagamento, ficando com elemento para controle e continuação de pagamento sem solução de continuidade;
XXVII – confecção de cartas, internos, avisos, ordens internas, editais e do fichário geral da Divisão;
XXVIII – executar outras tarefas relativas aos serviços da Divisão que lhe forem delegadas pelo Prefeito.

SEÇÃO IV
DA COMPETÊNCIA DA SEÇÃO DE TRIBUTAÇÃO

Artigo 59 – Compete ao Diretor da Seção de Tributação:
I – estudar questões relativas a rendas municipais, suas leis e regulamentos, sugerindo as medidas necessárias a aperfeiçoamento do sistema tributário;
II – informar os processos relativos a rendas municipais, preparando-os para julgamento;
III – assinar certidões negativas de tributos municipais, bem como assinar os relatórios diários de fiscalização de rendas;

IV – promover lançamentos dos tributos municipais nos prazos segundo as normas regulamentadoras e promover a arrecadação das rendas municipais;
V – promover a fiscalização das atividades sujeitas às imposições tributarias, assim como, impor penalidades quando cabíveis;
VI – promover a apreensão de bens, de acordo com as disposições legais;
VII – opinar sobre questões relativas à criação, alteração e supressão de rendas municipais;
VIII – orientação e distribuição de tarefas dos diversos setores acompanhando sua execução;
IX – organizar e manter atualizado a Cadastro Imobiliário;
X – transcrever no Cadastro Imobiliário as plantas de reformas e construções;
XI – informar certidões rasa e sobre diversos assuntos relacionados à Seção;
XII – organizar os fichários de lançamentos das taxas diversas;
XIII – atender as reclamações de contribuintes sobre os diversos lançamentos;
XIV – expedir alvarás para funcionamento de firmas;
XV – autorizar o início, encerramento e transferência de firmas mediante assinatura nos registros de inscrições;
XVI – manter em dia o Cadastro Fiscal de contribuinte da taxa de Alvará;
XVII – dar baixa nos recolhimentos de tributos municipais;
XVIII – efetuar os cálculos dos tributos municipais;
XIX – conferir e autenticar prestação de contas dos agentes fiscais de renda;
XX – providenciar a inscrição em dívida ativa dos débitos não pagos no vencimento e emitir o respectivo certificado de inscrição na dívida ativa;
XXI – providenciar comunicações internas sobre ocorrências atinentes a Seção;
XXII – dar informações aos contribuintes que procuram diretamente a Seção, bem como através de telefone;
XXIII – receber, diariamente, da Tesouraria as guias de recebimento de todos os tributos;
XXIV – informar os pedidos de certidões de quitação;
XXV – receber autos de infração e eventuais, efetuar o devido lançamento e proceder à cobrança, lançamento posteriormente em Dívida Ativa dos que não forem recolhidos;
XXVI – relacionar as Dívidas Ativas após a inscrição, transcrever as mesmas no fichário competente e no livro da Dívida Ativa e encaminhar por etapas a Assessoria Jurídica, para a devida cobrança;
XXVII – conferencia e prestação de contas compreendendo: conferir e emitir recibos para recolhimento da arrecadação efetuada pelos fiscais do Distrito, arrecadação de feiras livres e da arrecadação de taxa de comercio eventual ou ambulante, da arrecadação do Cemitério e Matadouro;
XXVIII – receber e verificar todos os requerimentos e emitir recibos a serem cobrados, de acordo com a legislação em vigor;
XXIX – promover a execução de outras atividades que lhe estejam afetas para o bom desenvolvimento de suas funções;

SEÇÃO V
DA COMPETÊNCIA DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO

Artigo 60 – Compete ao Chefe do Setor de Fiscalização:
I – dirigir a ação dos Agentes Fiscais de Obras e Serviços Gerais, Postura, Rendas, de Rua e, tributário;
II – prover a fiscalização de rendas em atividades eventuais;

III – expedir notificações para contribuintes cumprirem as leis municipais;
IV – fazer relatórios da fiscalização comunicando ocorrências e destacando casos que necessitem de vistorias;
V – elaborar intimações e lavrar autos de infração e dar outras providências;
VI – fiscalizar tanto o comércio local como ambulante, informando a Seção de Tributação, ou recebendo instruções de como agir a respeito;
VII – executar tarefas afins, quando o serviço o exigir.
§ 1º - Compete ao Agente Fiscal:
I – promover a fiscalização das construções em geral;
II – orientar o público na regularização das edificações e tomar as medidas necessárias a observância das normas referentes a edificações;
III – elaborar intimação e lavrar autos de infração e dar outras providências;
IV – fazer relatórios de fiscalização, comunicando ocorrências diversas e destacando os casos que necessitem de vistoria;
V – executar tarefas afins, quando o serviço o exigir.
§ 2 º - Compete ao Agente Fiscal de Postura:
I - dirigir as atividades de fiscalização dos dispositivos do Código de Postura, a saber:
a - higiene pública em todos os seus setores;
b - bem-estar público em todos os seus aspectos;
c - localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços ou similares;
II – elaborar intimações e lavrar autos de infrações e dar outras providências;
III – fazer relatórios de fiscalização, comunicando ocorrências diversas e destacando os casos que necessitem de vistorias;
IV – executar tarefas afins, quando o serviço exigir.
§ 3º - Compete ao Agente Fiscal de Rendas:
I – o cumprimento, e fazer cumprir, a legislação tributária;
II – dirigir as atividades do Código Tributário Municipal;
III – examinar os livros obrigatórios de escrituração de lançamento e respectivos comprovantes dos contribuintes no que tange ao ISSQN;
IV – elaborar intimações e lavrar autos de infração e dar outras providências;
V – fazer relatórios de fiscalização comunicando ocorrências diversas e destacando os casos que necessitem de vistoria;
VI – executar tarefas afins, quando o serviço exigir;
§ 4º - Compete ao Agente Fiscal de Rua:
I – promover a fiscalização dos vendedores ambulantes;
II – elaborar intimação e lavrar autos de infração e apreensão de mercadorias e animais e dar outras providências;
III – fazer relatórios da fiscalização, comunicando ocorrências e procedimentos;
IV – executar tarefas afins, quando o serviço exigir;
§ 5 º - Compete ao Agente Fiscal Tributário:
I – o cumprimento, e fazer cumprir, a legislação tributária;
II – dirigir as atividades do Código Tributário Municipal;
III – examinar os livros obrigatórios de escrituração de lançamento e respectivos comprovantes dos contribuintes no que tange ao ISSQN;
IV – elaborar intimações e lavrar autos de infração e dar outras providências;
V – fazer relatórios de fiscalização, comunicando ocorrências diversas e destacando os casos que necessitem de vistoria;
VI – executar tarefas afins, quando o serviço exigir;
VII – coordenar os trabalhos juntamente com o Agente Fiscal de Rendas.

SEÇÃO VI
DA COMPETÊNCIA DO SETOR DE CADASTRO RURAL

Artigo 61 - Compete ao Chefe do Setor de Cadastro da área Rural:
I – cálculo e debito de guias do MIRAD (Ministério da reforma e desenvolvimento Agrário);
II – envio de correspondências mensais, conforme solicitação dos contribuintes, para averiguar irregularidades no cadastro rural;
III – atendimento ao contribuinte, prestando-lhe informações, no tocante ao recebimento e pagamento das guias do MIRAD;
IV – prestar assistência aos escritórios e interessados da Municipalidade, quanto ao esclarecimento de dúvidas e orientações, no preenchimento das guias.

SEÇÃO VII
DA COMPETÊNCIA DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE

Artigo 62 – Compete ao Diretor Contábil do Município:
I – escriturar, sintética e analíticamente, todos os lançamentos relativos às operações contábeis, em livros ou fichas próprias, visando demonstrar a receita e a despesa;
II – organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro do ativo e passivo orçamentário;
III – colaborar nas tomadas de contas dos agentes responsáveis quando for o caso;
IV – estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Prefeitura, visando a melhoria e a regularidade dos registros contábeis;
V – requisitar o material de expediente necessário ao bom andamento dos serviços administrativos da Seção;
VI – conferir, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes bancarias, bem como propor as providencias que se fizerem necessárias para o eventual acerto;
VII – registrar as fianças dos funcionários sujeitos as mesmas;
VII – receber, separar, somar, encaminhar e dar baixa de processos de pagamento;
IX – examinar, quando for o caso, os documentos fiscais antes de liberar o empenho para encaminhamento ao Diretor de Finanças para pagamento;
X – examinar a correção do empenho em relação à dotação orçamentária indicada;
XI – manter em dia com baixa em ordem cronológica de data, as fichas de empenho;
XII – distribuir serviços aos demais servidores da Seção;
XIII – executar os serviços necessários ao bom andamento da seção, sugerindo, inclusive, medidas de racionalização e melhoria da Seção;
XIV – atender as pessoas que procuram a Seção e se for o caso, encaminhá-las ao Diretor de Finanças;
XV – desempenhar quaisquer outras atribuições que lhe sejam conferidas por instruções superiores, ou que decorram da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.
Artigo 63 – Ao Diretor Contábil do Município compete:
I – levantar, na época própria, os balanços gerais da Prefeitura, contendo todos os quadros demonstrativos, segundo a Lei Federal n º 4.320, de 17 de março de 1964;
II – elaborar, mensalmente, os balancetes financeiros, patrimonial e orçamentário;
III – assinar, juntamente com o Diretor de Finanças, os empenhos para sua contabilização;
IV – assinar, juntamente com o Diretor de Finanças, os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil;

V – visar os mapas, resumos e quaisquer dados elaborados para serem apresentados ou fornecidos para a devida contabilização;
VI – manter controle de depósitos e retiradas bancárias;
VII – acompanhar a execução orçamentária da Prefeitura em todas as suas fases;
VIII – executar os serviços de empenho da despesa, observada a legislação em vigor e a data do recebimento da requisição;
IX – obedecer às normas estabelecidas para a liberação do empenho;
X – dar conhecimento imediato ao Diretor de Finanças de tudo quanto ocorrer com relação ao empenho de despesas;
XI – comunicar ao Diretor de Finanças as dotações com deficiência de saldos;
XII – encaminhar ao Diretor de Finanças, trimestralmente, relação completa dos saldos das dotações, com observações que julgar necessárias;
XIII – promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, tanto móveis como imóveis, propondo ao Diretor de Finanças, as providencias que se fizerem necessárias, acompanhando rigorosamente as variações havidas;
XIV – desempenhar quaisquer outras atribuições que lhe sejam conferidas por instruções superiores, ou que decorram de natureza dos serviços sob sua responsabilidade e das prescrições da Lei n º 4.320/64.

SEÇÃO VIII
DA COMPETÊNCIA DO DIRETOR DO SETOR DE TESOURARIA

Artigo 64 – Compete ao Diretor do Setor de Tesouraria:
I – administrar e coordenar todos os serviços da Tesouraria;
II – zelar pela boa ordem e perfeição nos trabalhos da Tesouraria a seu cargo, apresentando ao Diretor de Finanças as irregularidades verificadas;
III – fiscalizar a escrita de valores a cargo do fiel Tesoureiro de maneira que esteja sempre em ordem e em dia;
IV – determinar a necessária vigilância da tesouraria, de modo que nela não tenham ingresso pessoas estranhas, exceto funcionários designados pelo diretor de Finanças em objeto de serviços;
V – conferir, diariamente, o Boletim de Caixa e encaminhá-lo ao Diretor de Finanças com os comprovantes;
VI – representar, ao Diretor de Finanças, quando se verificarem quaisquer desvios sob a responsabilidade do fiel de Tesoureiro;
VII – representar ao Diretor de Finanças, sempre que julgar necessário relativamente à aplicação de pena disciplinar ao fiel de Tesoureiro;
VIII – indicar, previamente, o seu substituto nas eventuais ausências;
IX – fiscalizar e orientar a confecção do Boletim de Análise;
X – executar os serviços necessários ao bom andamento do setor, sugerindo, inclusive medidas de racionalização e melhoria do setor;
XI – desempenhar quaisquer outras atribuições que lhe sejam conferidas por instruções superiores, ou que decorram da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.
Artigo 65 – Ao Diretor da Tesouraria compete:
I – assinar, juntamente com o Prefeito, todos os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em estabelecimentos bancários;
II – receber as importâncias devidas a Prefeitura;
III – efetivar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, esquemas elaborados e instruções recebidas do Diretor de Finanças;

IV – guardar e conservar os valores da Prefeitura ou a mesma caucionados por terceiros, desenvolvendo-os quando devidamente autorizados;
V – requisitar talões de cheques dos bancos;
VI – incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
VII – preparar os cheques para os pagamentos autorizados;
VIII – promover a afixação publica, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;
IX – registrar os títulos e valores sob sua guarda, e as procurações aceitas;
X – depositar importâncias nos estabelecimentos de credito, de acordo com determinações superiores;
XI – receber suprimentos de numerários necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens superiores;
XII – movimentar contas bancárias, juntamente com o Prefeito, efetivando saques e depósitos quando autorizados;
XIII – promover o recolhimento das contribuições para instituições de previdência;
XIV – visar, juntamente com o Diretor de Finanças os Boletins Diários do Caixa;
XV – executar outras tarefas afins, quando o serviço o exigir.

CAPITULO X
DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
SEÇÃO I
DA COMPETÊNCIA DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Artigo 66 – A Divisão de Recursos Humanos é o órgão diretamente subordinado ao Departamento de Administração, competindo-lhe, dentre outras atividades afins:
I – coordenar as atividades as atividades relativas ao programa de treinamento dos servidores;
II – promover os processos seletivos de admissões de servidores permanentes e temporários, devidamente autorizado pelo Poder Executivo;
III – opinar, quando solicitada, em processos relativos a deveres ou direitos dos servidores municipais;
IV – prestar informações relativas a situação funcional dos servidores municipais;
V – prestar as informações necessárias a Comissão Técnica de Desenvolvimento Funcional, para fins de avaliação do merecimento dos servidores;

SEÇÃO II
DA COMPETÊNCIA DO DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

Artigo 67 – Compete exclusivamente ao Diretor de Recursos Humanos:
I – a proposição de políticas sobre a administração de pessoal e dos planos de classificação de cargos, empregos ou funções com a respectiva remuneração;
II – programação e gerencia de recrutamento, seleção, registro, controle funcional e demais atividades relativas ao pessoal da Prefeitura;
III – coordenar o relacionamento do Executivo com os órgãos representativos dos servidores municipais;
IV- promover os processos seletivos de admissões de servidores permanentes e temporários, devidamente autorizado pelo Poder Executivo.

SEÇÃO III
DA C.I.P.A.

DA COMPETÊNCIA DA C.I.P.A.

Artigo 68 – A C.I.P.A. "Comissão Interna de Prevenção de Acidentes" é o órgão diretamente ligado a Diretoria de Administração competindo-lhe, dentre outras atividades afins:

I – a prevenção de acidentes e doenças profissionais;

II – projeção, edificação e implantação de novas instalações físicas e tecnológicas, bem como verificação de uso de máquinas e implementos adequados, de modo a reduzir, ou mesmo eliminar os riscos de acidentes existentes nas unidades de trabalho;

III – realização de exames de rotina dos novos contratados, para eliminar as possíveis causas de acidentes, moléstias ou doenças profissionais;

IV – divulgação em todas as unidades de trabalho o significado da C.I.P.A.;

V – desenvolver, em conjunto com o Serviço Especializado em Engenharia e Segurança e Medicina do Trabalho – SEESMT, cursos, palestras, filmes, etc. bem como a aplicação de normas regulamentadoras visando à conscientização dos serviços quanto a necessidade de evitar ou eliminar causas de acidentes de trabalho;

VI – instruir os servidores públicos municipais recém-contratados, por meio de palestras, filmes ou "slides", orientando-os sobre as normas de segurança adotadas, informando-os sobre sua unidade, companheiro de seção, com o objetivo de integrá-los e melhor situá-los em seu ambiente de trabalho;

VII – observar para que todo servidor recém-contratado passe pelo departamento médico para exame exigido em lei, bem como da renovação da abreugrafia a cada dois anos, e para trabalho insalubre e periculoso a cada seis meses ou a critério médico;

VIII – informar aos encarregados e chefes sobre as Normas de Segurança adotadas que deverão ser passadas aos demais servidores;

IX – planejar cursos, treinamentos e campanhas a segurança de trabalho aos servidores;

X – entrevistar os servidores das diversas unidades, buscando opiniões e interesses pela prevenção de acidentes, assim como informes sobre ocorrências diárias do trabalho, das condições técnicas, ventilação, iluminação, piso escorregadio, dos equipamentos de trabalho, etc.;

XI – manter a administração publica municipal informada da política de Segurança adotada pela unidade;

XII – discutir com os dirigentes municipais a melhores formas de eliminar ou neutralizar causas de acidentes ou moléstias do trabalho que afetam o ambiente de trabalho dos servidores;

XIII – instruir os servidores públicos municipais sobre a forma correta do uso de maquinas e equipamentos de trabalho bem com os Equipamentos de Proteção Individual – E.P.I.;

XIV – observar se os encarregados, chefes e servidores estão cumprindo as normas de Segurança corretamente;

XV – exigir o uso dos equipamentos de proteção individual (luvas, capacetes, botas, óculos, cintos de segurança, etc.);

XVI – inspecionar as condições das ferramentas manuais, retirando do uso as que estiverem com defeito;

XVII – inspecionar os locais de trabalho, para evitar as possíveis causas de acidentes;

XVIII – observar para que as ocorrências de acidentes do trimestre sejam preenchidas em formulários próprios e no final dos meses de janeiro, abril, julho e outubro e, enviá-los ao Ministério do Trabalho.

ORGÃOS AFINS

CAPITULO XI
DA DIVISÃO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS
SEÇÃO I
DA COMPETÊNCIA DA DIVISÃO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

Artigo 69 – A Divisão de Serviços Municipais é o órgão incumbido da execução dos serviços de limpeza, conservação de praças, parques, jardins, logradouros públicos, fiscalização de postes coletivos, estação rodoviária e fiscalização das posturas municipais.

SEÇÃO II
DA COMPETÊNCIA DO DIRETOR DA DIVISÃO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

Artigo 70 – Compete ao Diretor da Divisão de Serviços Municipais:
I – estudar os problemas dos serviços de utilidade pública e opinar sobre a concessão ou permissão dos mesmos juntamente com a Assessoria Jurídica;
II – estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem mantidas pelos serviços municipais prestados pelo Município;
III – promover estudos, visando à racionalização e alta produtividade dos serviços municipais prestados e propor ao Prefeito a fixação de tarifas ou alteração de taxas, sempre que necessário, ouvindo a Assessoria de Planejamento;
IV – controlar a execução dos serviços de construção e conservação de parques e jardins, bem como a arborização pública, com a criação de viveiros de mudas;
V – promover a realização de estudos visando determinar melhores espécimes para a arborização dos logradouros públicos e o embelezamento de praças e jardins;
VI – estabelecer os limites da área de operação dos serviços de limpeza pública e de coleta de lixo, de acordo com as possibilidades do respectivo setor;
VII – elaborar os itinerários de operação de limpeza pública e de coleta de lixo, tomando as providências para que os mesmos sejam devidamente observados;
VIII – controlar e fiscalizar o funcionamento de mercados e feiras municipais;
IX – controlar e fiscalizar o funcionamento dos cemitérios do Município;
X – estudar e propor medidas para utilização racional nos cemitérios do Município;
XI – controlar e fiscalizar o funcionamento do Velório Municipal;
XII – controlar e fiscalizar o funcionamento dos matadouros do Município;
XII – controlar e fiscalizar o funcionamento dos transportes coletivos;
XIV – elaborar os itinerários e horários, bem como estabelecer limites da área de operação dos transportes coletivos municipais;
XV – propor ao Prefeito, com base em pesquisa e estudos sistemáticos, a fixação das tarifas a serem cobrados pelo Serviço Municipal de Transporte Coletivo;
XVI – controlar e fiscalizar o funcionamento da Estação Rodoviária;
XVII – promover as atividades de fiscalização das posturas municipais;
XVIII – exercer, além destas, as atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito;

SEÇÃO III
DA COMPETÊNCIA DA SEÇÃO DE ESTRADAS DE RODAGEM MUNICIPAIS

Artigo 71 – Compete ao Chefe da Seção de Estradas Municipais:
I – atendimento imediato as ordens do Gabinete do Prefeito;

II – receber, cumprir e fazer cumprir de imediato as ordens do Diretor da Divisão de Obras;
III – receber e transmitir ordens de serviços, bem como proceder à supervisão geral aos mesmos;
IV – programar e supervisionar os serviços em execução nas estradas municipais, sugerindo, inclusive, medidas de racionalização e melhoria do setor;
V – encaminhar ao Diretor de Obras, relatórios completos das Estradas Municipais, destacando as que necessitem de urgente recuperação;
VI – elaborar e encaminhar ao Diretor de Obras um relatório especial das pontes, principalmente em época chuvosa, destacando as que necessitem de urgente reparo ou reconstrução;
VII – requisitar todo material necessário para o bom andamento dos serviços;
VIII – executar tarefas afins, quando o serviço o exigir.

SEÇÃO IV
DA COMPETÊNCIA DO SETOR DE LIMPEZA PUBLICA

Artigo 72 – Compete ao Chefe do Setor de Limpeza Pública:
I – promover a manutenção, com regularidade, da limpeza pública da cidade;
II – promover a retirada de lixo dos domicílios, conforme os itinerários previamente fixados;
II – fazer observar os itinerários para coleta de lixo;
IV – promover a conservação dos materiais empregados nos serviços de limpeza;
V – orientar e fiscalizar o trabalho de coleta, distribuição, transformação e extinção do lixo, de modo que não afete a saúde pública;
VI – incentivar a colaboração dos particulares na limpeza e conservação de vales e escoadouros de águas pluviais;
VII – promover a capinação, varredura, lavagem e irrigação de logradouros públicos;
VIII – expedir intimações para cumprimento das Leis e Posturas sobre o problema da limpeza pública.

SEÇÃO V
DA COMPETÊNCIA DO SETOR DE PRAÇAS, PARQUES E JARDINS

Artigo 73 – Compete ao Chefe do Setor de Praças, Parques e Jardins:
I – promover a construção de praças, parques e jardins públicos;
II – promover a arborização dos logradouros públicos, realizando o plantio e o tratamento dos espécimes que melhor atendam as condições locais;
III – organizar e manter sementeiras onde se prepare mudas para os serviços de arborização e de jardinagem dos parques e praças públicas;
IV – manter a conservação, proteção e replantio dos jardins dos parques, praças e jardins públicos;
V – determinar a poda periódica das árvores, por motivos de sobrevivência e embelezamento das mesmas e de segurança pública;
VI – manter a rede de iluminação pública das praças, parques e jardins.

SEÇÃO VI
DA COMPETÊNCIA DO SETOR FUNERÁRIO

Artigo 74 – Compete ao Chefe do Setor Funerário:
A - Cemitério:

I – promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde se devam abrir novas covas;
II – manter registros das sepulturas;
III – fiscalizar as inumações e exumações mediante certidões de óbitos, guias, pagamento de taxas e autorização;
IV – arrecadar e recolher na Tesouraria, na periodicidade determinada, as importâncias, a qualquer titulo, recebidas diretamente no Cemitério, procedendo a sua escrituração e efetuando, dentro do prazo estabelecido, a prestação de contas das importâncias arrecadadas;
V – estabelecer as escalas de trabalho dos servidores lotados no Cemitério, bem como seu horário de funcionamento;
VI – zelar pelo asseio e promover a limpeza das dependências do Cemitério, bem como a sua autorização;
VII – zelar pala manutenção da ordem no recinto do cemitério.
B – Velório Municipal:
I – promover anotações dos falecidos e responsáveis, data e horário;
II – zelar pelo asseio e promover a limpeza das dependências do Velório;
III – zelar pela manutenção da ordem no recinto do Velório;
Iv – requisitar o material de expediente necessário aos serviços do Velório;
C – Serviço Funerário:
I – supervisionar todo serviço funerário, organizando a receita e despesa anuais, antes do dia 31 de agosto de cada ano, a fim de remeter ao Prefeito Municipal para ser incluída na previsão orçamentária;
II – organizar o serviço no sentido das Seções trabalharem coordenadamente;
III – organizar o inventário dos moveis, utensílios, veículos e matérias em estoque;
IV – organizar um livro estoque de cada seção onde serão escrituradas minuciosamente as unidades e quantidades de materiais, contendo casa de saída e consumo, de forma tal que a ordem seja cronológica e possa mensalmente extrair o resumo que dará noticia de estoque e do consumo;
V – extrair talões dos fornecimentos feitos a fim de se recolhida a Tesouraria Municipal a importância a pagar;
VI – observar e fazer observar os horários registrando as horas extraordinárias na conformidade da lei;
VII – o fornecimento de caixão, mortuário para falecidos no município de Pompeia;
VIII – a remoção do morto;
IX – o transporte de coroas nos cortejos fúnebres;
X – a ornamentação da Câmara Mortuária que poderá ser instalada no Velório Municipal;
XI – o transporte fúnebre para outras localidades e vice-versa;
XII – o fornecimento de aparelhos de ozona;
XIII – providencia administrativas junto ao Cartório de registro Civil e Cemitério local.

SEÇÃO VII
DA COMPETÊNCIA DO SETOR DE TRANSPORTES COLETIVOS

Artigo 75 – Compete ao Chefe do Setor de Transportes Coletivos:
I – controlar e fiscalizar o funcionamento dos transportes coletivos;
II – fazer cumprir os horários e itinerários dos transportes coletivos;
III – conferir diariamente, a roleta de ônibus circulares, no inicio e no termino do horário de trabalho do respectivo cobrador;

IV – fazer recolher, diariamente, na Tesouraria Municipal, a importância arrecadada pelo respectivo cobrador, de acordo com a roleta;
V – zelar pelo asseio e promover a limpeza dos veículos;
VI – prestar informações ao Diretor de Serviços Municipais, sobre o andamento dos serviços do Setor.

SEÇÃO VIII
DA COMPETÊNCIA DO SETOR DA ESTAÇÃO RODOVIÁRIA

Artigo 76 – Compete ao Chefe do Setor da Estação Rodoviária:
I – coordenar e executar as tarefas administrativas do Setor;
II – supervisionar a utilização dos boxes da Estação Rodoviária;
III – atender e solucionar quando possível, as reclamações dos usuários da Estação Rodoviária;
IV – zelar pela manutenção da ordem nas dependências da Estação Rodoviária;
V – zelar pelo asseio e promover a limpeza das dependências da Estação Rodoviária;
VI – requisitar o material de expediente necessário aos serviços de higienização da Estação Rodoviária;
VII – prestar informações ao Diretor de Serviços Municipais, sobre andamento dos serviços da Estação Rodoviária;
VIII – exercer, além destas, as atribuições que lhe for cometida pelo Prefeito e pelo Diretor de Serviços Municipais;

CAPITULO XIX

DA DIVISÃO DE OBRAS
SEÇÃO I
DA COMPETÊNCIA DO DIRETOR DE OBRAS

Artigo 77 – Compete ao Diretor da Divisão de Obras;
I – programar, em coordenação com a assessoria de planejamento econômico e financeiro, a execução de cada obra, dentro do esquema de programação geral daquele órgão;
II – supervisionar todas as obras públicas do município quando realizadas diretamente pela Prefeitura, bem como aquelas que forem feitas em regime de empreitada;
III – executar as construções de obras públicas municipais afetas ao seu setor, quando realizadas diretamente pela Prefeitura;
IV – prover para que os materiais utilizados sejam da melhor qualidade;
V – fazer executar os serviços de carpintaria de acordo com as especificações técnicas estabelecidas;
VI- prover para que o pessoal sob sua responsabilidade cumpra fielmente o que determinar as normas, rotinas e procedimentos para execução dos serviços do referido setor;
VII – coordenar e executar as tarefas administrativas da Divisão;
VIII – redigir e controlar o expediente da Divisão;
IX – atender as pessoas que procura na Divisão;
X – manter atualizadas as plantas oficiais do município, as do cadastro físico da estrutura urbana e as do cadastramento dos equipamentos, das estruturas urbana e rural;
XI – no que se refere aos serviços relativos ao planejamento físico:
a – projetar ou fazer os edifícios e obras públicas municipais;

b – elaborar projetos típicos de moradias econômicas, a serem fornecidos gratuitamente aos que deles necessitem, na base de requerimento fundamentado ao Prefeito;
c – fazer elaborar desenhos de projetos, bem como mapas, plantas e demais trabalhos gráficos necessários aos serviços de assessoria e dos demais órgãos de Prefeitura;
d – fazer reproduzir as plantas que se fizerem necessárias para o atendimento dos serviços dos diversos órgãos administrativos municipais;
e – promover a elaboração das especificações técnicas dos materiais gráficos relativos a execução dos projetos de obras em geral;
f – promover a marcação de alinhamento e nivelamento para obras públicas e particulares de edificações licenciadas, bem como realizar as respectivas verificações;
e – expedir o alvará de alinhamento e nivelamento, a fim de assegurar que toda e qualquer edificação seja construída, em concordância com o logradouro público;
f – promover demarcação e locações de terrenos ou loteamento que se fizerem necessárias;
g – promover levantamento planimétricos e altimétricos, quando for preciso;
XII – com referencia ao emplacamento:
a - planejar, bem como fazer executar e fiscalizar o emplacamento dos logradouros públicos;
b - promover as medidas necessárias para que os logradouros públicos recebam denominação e os terrenos sejam numerados, quando da aprovação de arruamentos e loteamentos;
c - manter cadastro completo e atualizado do sistema geral de emplacamento da cidade;
d - controlar o histórico das atualizações de denominações de logradouros públicos;
XIII – planejar a distribuição dos estacionamentos, permanentes e eventuais, nos logradouros públicos, fazendo cumprir as normas estabelecidas;
XIV – com referencia aos serviços relativos ao controle das normas disciplinares para projetar e construir edificações de qualquer natureza, em seus aspectos estruturais e estéticos, bem como a fiscalização de seu cumprimento:
a – aprovar projetos para construir e reconstruir, acrescer ou modificar edificações em geral, após detido exame dos seus elementos geométricos essenciais e dos seus aspectos estéticos;
b – examinar e aprovar projetos para a construção de túmulos;
c – vistoriar as condições do terreno onde será construída a edificação para qual foi apresentado o respectivo projeto antes de ser expedida a licença para edificar;
d – expedir licença para construir ou reconstruir, acrescer ou modificar edificações de qualquer natureza;
e - conceder licença para demolições;
f - fiscalizar o cumprimento das normas disciplinares para construir ou demolir edificações em geral;
g - conceder licença para montagem de instalações em geral, nas edificações de qualquer natureza, particularmente naquelas para fins especiais;
h - conceder a aceitação de obras de qualquer edificação ou obra de prédio existente, bem como o habite-se aos novos edifícios;
i - Providenciar para que os elementos de interesse da tributação municipal sejam transcritos no cadastro fiscal da Divisão de Finanças, antes de ser concedido habite-se ou a aceitação de qualquer edificação ou obras;
j – expedir termo de baixa de construção, após a conclusão dos serviços de demolição;
k – proibir construção clandestina;

I – manter perfeitamente organizado e atualizado o arquivo dos projetos para construir ou reconstruir, acrescer ou modificar edificações de qualquer natureza, bem como dos termos de compromisso entre particulares e a Prefeitura sobre demolição de prédios, construções a titulo precário, muros de alinhamentos, etc.;
m – comunicar ao CREA-6ª. Região todas as ocorrências essenciais a respeito de edificações e demolições;
n – mensalmente, promover a elaboração de relatório referente a edificação, demolição, bem como de desmembramento de terrenos urbanos aprovados pela Divisão, e encaminhá-los ao CREA-6ª Região;
XV – promover o cumprimento e a fiscalização das prescrições do Código de Edificações e do Código de Posturas deste município;
XVI – prover para que o pessoal sob sua responsabilidade cumpra fielmente o que determinar as normas, rotinas e procedimentos para execução dos serviços do referido setor;
XVII – controlar a freqüência do pessoal sob sua responsabilidade, quando a mesma não por objeto de controle especifica da Seção de Pessoal;
XVIII – informar processos de petição com dados relativos ao Setor;
XIX – desempenhar quaisquer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO II
DA COMPETÊNCIA GERAL DO SETOR DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

Artigo 78 – O Setor de Engenharia e Arquitetura é o órgão incumbido de planejamento, execução e controle das obras públicas, da fiscalização das obras particulares, da elaboração e coordenação do cadastro físico, da elaboração e execução do Plano Rodoviário Municipal e da conservação das estradas municipais.

SEÇÃO III
DA COMPETÊNCIA DO SETOR DE EXECUÇÃO DE OBRAS

Artigo 79 – Compete ao Chefe do Setor de Execução de Obras:
I – efetuar medições de todos os trabalhos executados por empreitadas;
II – executar os serviços de recuperação e conservação dos prédios municipais;
III – propor medidas que julgar necessárias ao cumprimento dos prazos para a construção de obras públicas municipais;
IV – executar tarefas técnicas de engenharia que se fizerem necessárias ao desempenho das atribuições do serviço;
V – executar as construções das obras públicas municipais quando realizadas diretamente pela Prefeitura;
VI – elaborar as especificações dos materiais necessários a execução das obras públicas municipais projetadas;
VII – proceder à composição dos custos para a elaboração do orçamento em cada projeto de obras públicas municipais;
VIII – prover para que os materiais utilizados sejam da melhor qualidade;
IX – fazer executar os serviços de carpintaria de acordo com as especificações técnicas estabelecidas;
X – atender as pessoas que procuram a Divisão e encaminhar ao Diretor quando for o caso;
XI – requisitar o material de expediente necessário aos serviços administrativos da Seção;

XII – informar o Diretor o andamento dos serviços administrativos da Divisão;
XIII – supervisionar a utilização e a baixa dos bens patrimoniais de responsabilidade do setor;
XIV – executar outras tarefas relativas aos serviços administrativos da Divisão que lhes foram delegadas pelo Diretor.

SEÇÃO IV
DA COMPETÊNCIA DO SETOR DE CADASTRO DE TÉCNICO MUNICIPAL

Artigo 80 – Compete ao Encarregado do Cadastro Técnico Municipal:
I – realizar levantamentos altimétricos e planimétricos, demarcações e locações de terrenos e loteamentos;
II – levantamento de terrenos e edificações urbanas, visando o respectivo cadastramento físico;
III – controle e acompanhamento da execução de todas as fases de trabalho para cadastramento de lotes urbanos;
IV – elaboração e revisão do desenho de quadras urbanas;
V – avaliação cadastral permanente de imóveis para fins de lançamento de impostos;
VI – coleta de dados para atualização das plantas cadastrais do Município;
VII – elaboração e atualização das plantas cadastrais do Município;
VIII – preenchimento, arquivo e controle dos Boletins de Informação Cadastral;
IX – fornecimento de todas as informações necessário ao lançamento dos impostos predial e territorial urbano;
X – executar tarefas afins, quando o serviço o exigir;

CAPITULO X

DA COMPETÊNCIA DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E CULTURA
SEÇÃO I
DA COMPETENCIA GERAL

Artigo 81 – A Divisão de Educação e Cultura é o órgão incumbido de planejamento, execução das atividades do Município, especialmente a educação pré- primaria, 1° e 2° graus de alimentação escolar, assistência medica e odontológica aos escolares.

SEÇÃO II
DA COMPETÊNCIA DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Artigo 82 – Compete ao Dirigente Municipal de Ensino:
I – promover a realização de pesquisas, inquéritos e estudos sobre a vida educacional do Município;
II – superintender o programa de merenda escolar;
III – assessorar sempre que julgar oportuno ou for solicitado pelo Prefeito sobre assuntos que se relacionam com a educação;
IV- emitir parecer e coordenar a distribuição de bolsas de estudos e transporte de alunos
V – informar as reformas necessárias a serem executadas nos prédios escolares do Município;
VI – executar as demais atividades escolares que lhe sejam correlatas;
VII – instituir concursos, manter bibliotecas e estimular as artes em geral;

VIII – celebrar datas e feitos históricos, elaborar estudos sociais e estatísticos e fomentar os divertimentos públicos;
IX – organizar, anualmente, o calendário cultural e turístico do Município;
X – programar e executar, especialmente, as festividades culturais da Semana do Município;
XI – organizar e dirigir certames e festejos oficiais;
XII – opinar e sugerir a celebração de convenio com os órgãos estaduais e federais ou outras entidades congêneres, que visem promover a cultura e turismo do Município;
XIII – encetar campanhas de assistência oftalmológica e odontológica dos estudantes do ensino primário do Município;
XIV – tomar ou propor todas as demais providencia que julgar úteis ao fomento do esporte e cultura no Município.
Artigo 81 – Os empregos em Comissão da Educação Municipal, se acham regulados por lei especifica.

SEÇÃO III
DA COMPETÊNCIA DO SETOR DE MERENDA ESCOLAR

Artigo 83 – Compete ao Chefe da Cozinha Piloto e ao Chefe dos Serviços de Merenda:
I – administrar o serviço de merenda escolar de acordo com a programação e normas estabelecidas;
II – providenciar a relação de mercadorias para o serviço de merenda;
III – tomar s necessárias providencia para que as mercadorias destinadas a merenda sejam conservadas em lugares que obedeçam a todas as normas sanitárias e de higiene;
IV- estabelecer o horário de distribuição da merenda escolar;
V – fiscalizar a preparação e distribuição da merenda escolar;
VI – praticar, enfim, todos os demais serviços correlatos ao eficiente desempenho de seu cargo.

SEÇÃO IV
DA COMPETÊNCIA DO SETOR DE BIBLIOTECA

Artigo 84 - Compete a Chefia do Setor de Biblioteca Municipal:
I - promover a aquisição, classificação, catalogação, guarda e conservação de livros, gravuras, folhetos e quaisquer outras publicações de interesse geral;
II - manter Convênio com o Instituto Nacional do Livro, com o fim de incrementar, desenvolver e atualizar o acervo patrimonial da Biblioteca;
III - promover a guarda de todos os documentos relativos à aquisição de livros;
IV - realizar periodicamente, campanhas educativas visando incentivar a freqüência a Biblioteca e desenvolver o gosto pela leitura;
V - organizar e manter atualizado o catálogo;
VI - proceder à inscrição de leitores para fins de empréstimos para leitura domiciliar;
VII - realizar periodicamente o tombamento do acervo da Biblioteca;
VIII - manter registros de bibliografia e referência;
IX - estudar e propor ao Diretor de Educação e Cultura, plano de expansão da Biblioteca;
X - manter relações com instituições congêneres;
XI - providenciar requisição de assinaturas ou renovação de assinaturas de jornais, revistas e outros de interesse geral;

XII - requisitar o material de expediente necessário aos serviços administrativos do setor;
XIII - manter vigilância permanente nas dependências da Biblioteca e salas de aula;
XIV - zelar pelo asseio e promover a limpeza das dependências da Biblioteca;
XV - zelar pela manutenção de ordem no recinto da Biblioteca;
XVI - levar ao conhecimento do Diretor de Educação e Cultura qualquer irregularidade verificada no setor.

SEÇÃO V
DA COMPETÊNCIA DO SETOR DE COMUNICAÇÃO E CULTURA

Artigo 85 - O Setor de Comunicação e Cultura, vinculado à Divisão de Educação e Cultura, responsável por articular, propor, coordenar e executar as ações desenvolvidas pela Divisão nas áreas da cultura e da comunicação, tais como:
Parágrafo único - O Setor de Comunicação e Cultura organiza a produção de suas atividades, que contam com núcleos, responsáveis pela execução em cada uma de suas áreas de atuação.

SEÇÃO VI
DA COMPETÊNCIA DO DIRETOR DE COMUNICAÇÃO E CULTURA

Artigo 86 – Ao Diretor de Comunicação Cultura compete:
I - Promover e oferecer serviços e produtos culturais para a comunidade acadêmica e para a sociedade;
II - Gerenciar os espaços culturais do Município;
III - Atuar na difusão do conhecimento científico e Cultural;
IV - Produzir e distribuir conteúdos jornalísticos e institucionais;
V - Promover o atendimento à imprensa local;
VI - Gerir veículos públicos de comunicação.

SEÇÃO VIII
DA COMPETÊNCIA DO SETOR DE EVENTOS CULTURAIS

DA CASA DA CULTURA

Artigo 87 - Compete ao Chefe da Casa de Cultura:
I - organizar e instituir torneios culturais, principalmente entre a classe estudantil;
II - planejar e incentivar as atividades culturais do município;
III - opinar sobre todos os pedidos de auxílios e subvenções a entidades culturais amadoras do município;
IV - patrocinar campanhas culturais;
V - promover e incentivar conferências, recitais e festividades.

CAPITULO XII

DA DIVISAO DE ESPORTE E RECREAÇÃO
SEÇÃO I
DA COMPETÊNCIA DO CENTRO "J.K "

Artigo 88 - O Centro de Lazer será regido pelo seu regulamento, aprovado pelo Decreto 1958, de 02 de outubro de 1990.

SEÇÃO II
DA COMPETÊNCIA DA COMISSAO MUNICIPAL DE ESPORTES

Artigo 89 - A Comissão Municipal de Esporte se subdivide em dois setores: Setor de Atividades Esportivas e Setor de Atividades Recreativas.
§ 1º - Compete ao Setor de Atividades Esportivas:
I - fornecer a pratica dos esportes mais ligados as características climáticas e topográficas da cidade e ao desenvolvimento da mocidade;
II - orientar, patrocinar e dirigir torneios ou competições do esporte amador;
III - dirigir certames esportivos, celebrar datas, elaborar estudos estatísticos, estimular e desenvolver os esportes em geral, no Município;
IV - cuidar para que os torneios esportivos oficiais e amadores se desenvolvam dentro da mais perfeita ordem;
V - organizar, anualmente, o calendário esportivo do município;
VI - requisitar o material de expediente necessário aos serviços administrativos da seção;
VII - representar ao Diretor de Esporte e Recreação qualquer irregularidade verificada na seção;
VIII - praticar, enfim, todos os demais serviços correlatos ao eficiente desempenho de seu cargo.
§ 2º - Compete ao Setor de Atividades Recreativas:
I - fomentar a pratica recreativa junto às unidades escolares do município;
II - orientar, patrocinar e dirigir competições recreativas, mormente voltadas para crianças;
III - dirigir competições recreativas, bem como torneios que não se enquadrem nas modalidades esportivas, em especial para os deficientes físicos;
IV - organizar o calendário recreativo.
§ 3º - Compete à Seção de Esporte Escolar:
I – planejar, executar, viabilizar e avaliar os projetos e ações desenvolvidas dentro do Programa Escolar da Divisão de Esporte e Recreação;
II – elaborar, organizar, coordenar e acompanhar congressos técnicos, regulamentos, comissões disciplinares, tabelas de jogos e demais ações pertinentes ao Programa Escolar;
III – participar da organização e execução das atividades gerais da Divisão de Esporte e Recreação;
IV – realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações;
V – dirimir dúvidas relativas ao Programa Escolar;
VI – elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;
VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas;
VIII – planejar e realizar ações didático-pedagógicas-esportivas para professores e alunos das redes de ensino.

CAPÍTULO XII

DA COMPETÊNCIA DA DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE
SEÇÃO I
DA COMPETÊNCIA GERAL

Artigo 90 – A Divisão de Meio Ambiente tem por finalidade a gestão de políticas públicas municipais voltadas para a proteção do meio ambiente no âmbito do Município.

SEÇÃO II
DA COMPETÊNCIA ESPECÍIFICA DO DIRETOR DE MEIO AMBIENTE

Artigo 91 – Compete ao Diretor de Meio Ambiente:
I - o planejamento, organização, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas públicas relativas à área de meio ambiente, no âmbito do Município, conforme previsto no Sistema Nacional do Meio Ambiente, Legislação Municipal e Estadual;
II - a promoção de medidas de proteção ao meio ambiente e de combate à poluição ambiental, ao desmatamento e a qualquer forma de agressão à natureza;
III - o licenciamento e o controle da exploração das jazidas de substâncias minerais em conformidade com as disposições legais pertinentes;
IV - o registro, acompanhamento e fiscalização das concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais do Município em colaboração com a União e o Estado;
V - a fiscalização da execução de aterros sanitários;
VI - o planejamento, implementação e zelo pela conservação e manutenção de parques, áreas de preservação ecológica e reservas biológicas municipais;
VII - a fiscalização das questões ligadas ao meio ambiente, operacionalizando meios para a sua preservação, nos aspectos relacionados com o saneamento, tratamento de dejetos, reciclagem ou industrialização do lixo urbano;
VIII - a promoção de medidas de preservação da flora e da fauna;
IX - a gestão e a fiscalização dos serviços da limpeza urbana, coleta, transporte, tratamento e destino final do lixo;
X - a implantação e conservação de praças, jardins e projetos públicos de urbanização e paisagismo;
XI - a orientação, o controle, o licenciamento e a fiscalização, relativos à fixação de cartazes, letreiros, anúncios, faixas e emblemas, bem como a utilização de alto-falantes para fins de propaganda e publicidade, no âmbito Municipal;
XII - administração de cemitérios e serviços funerários;
XIII - dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Divisão;
XIV - promover a educação ambiental formal e não-formal, a fim de conscientizar a população acerca da importância do meio ambiente ecologicamente equilibrado, coordenando as ações desenvolvidas pela administração pública direta, autarquias, fundações e economias mistas; e
XV - outras competências correlatas.

CAPITULO XIII

DOS ORGÃOS DE DESCONCENTRAÇÃO
SEÇÃO I
DA COMPETÊNCIA DA SUB-PREFEITURA DA VILA DE PAULOPOLIS

Artigo 92 - A Sub-Prefeitura é o órgão vinculado diretamente ao Gabinete do Prefeito, incumbido de assistir e representar o Prefeito nas funções administrativas na Vila de Paulópolis.

TITULO IV

CAPITULO I

DAS ATRIBUIÇOES COMUNS ÀS DIREÇOES DOS ÓRGAOS DIRETAMENTE SUBORDINADOS AO PREFEITO

SEÇÃO I

Artigo 93 - Compete às direções dos órgãos diretamente subordinados ao Prefeito:
I - exercer a direção geral a coordenação e orientação e a fiscalização dos trabalhos dos órgãos que lhe estão subordinados;
II - referendar os atos do Prefeito pertinentes ao órgão que dirige, ou a todas as Divisões;
III - expedir instruções necessárias a fiel execução das leis e decretos;
IV - promover a sistematização dos elementos para a proposta orçamentária de que dirige;
V - assessorar o Prefeito na formulação da política pertinente ao órgão que dirige;
VI - determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas ou irregularidades e propor ao Prefeito a instauração de processos administrativos e a aplicação das penalidades legais;
VII - propor ao Prefeito a nomeação, contratação, demissão, exoneração, reversão e aposentadoria dos servidores sob sua orientação, observados os princípios básicos de administração do pessoal da Prefeitura e a legislação em vigor;
VIII - baixar instruções e ordens de serviços para a boa execução dos trabalhos do órgão que dirige;
XI - visar atestados, e certidões a qualquer titulo, aprovados pelos órgãos sob sua direção;
X - abonar, quando julgar justo, atrasos ao serviço de funcionários sob sua direção;
XI - propor aplicação de medidas disciplinares e aplicar aquelas de sua alçada, nos termos de legislação vigente, aos servidores que lhes forem subordinados;
XII - verificar e visar todos os documentos referentes às despesas dos órgãos sob sua jurisdição;
XIII - prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário após comunicação prévia ao Prefeito, o expediente dos órgãos que lhe são subordinados;
XIV - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão couber ao Prefeito;
XV - resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução deste regulamento expedindo, para este fim, as instruções necessárias;
XVI - reunir, periodicamente, os servidores investidos de funções de chefias que lhe estão subordinados, a fim de estabelecer providências ou normas necessárias à boa marcha dos trabalhos.

SEÇÃO II
DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES EM GERAL

Artigo 94 – Compete aos servidores públicos municipais, cujas atribuições não forem especificadas neste regimento:
I - observar as prescrições legais e regimentais;
II - observar rigorosamente a jornada semanal de trabalho obedecendo à legislação em vigor;
III - assinar o ponto, ou marcá-lo mecanicamente, excetuando-se os que forem dispensados dessa exigência pelo Prefeito, em atenção às atribuições;
IV - zelar pela disciplina e ordem nas unidades de serviço em que trabalham;

V - evitar conversações e afastamento desnecessário durante as horas de trabalho e por ocasião do expediente da Prefeitura;
VI - executar com zelo e presteza as funções e tarefas que lhe são cometidas;
VII - cumprir as instruções e determinações superiores;
VIII - formular sugestões visando à melhoria quantitativa e qualitativa dos serviços.

CAPITULO II

SEÇÃO I
DAS SUBSTITUIÇÕES

Artigo 95 - Os Diretores de Divisões, em seus impedimentos ocasionais, serão substituídos de acordo com normas a serem baixadas pelo Prefeito Municipal.
Parágrafo Único - Os Chefes de Seção, de Setor e os Encarregados de Setores e os demais funcionários, serão substituídos pelos servidores especialmente designados pelos Diretores a que estão subordinados, através de Portaria a ser assinada pelo Prefeito.

CAPITULO III

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 96 – Todos os órgãos componentes da Estrutura Administrativa da Prefeitura devem funcionar perfeitamente articulados entre si, e em regime de mutua colaboração com as demais repartições municipais.
Artigo 97 - O horário de trabalho dos servidores públicos municipais, o expediente da Prefeitura para o publico e o disciplinamento do ingresso, circulação e permanência no Edifício Sede da Prefeitura, serão objetos de Decretos do Prefeito.
Artigo 98 - Através de Decretos e Portarias, o Poder Executivo estabelecera as normas de operações dos serviços administrativos, adotando rotinas, procedimentos e formulários que assegurem sua permanente racionalização.
Artigo 99 - Os apostilamentos decorrentes da aprovação da Estrutura Regimental, quando necessários, deverão ocorrer no prazo de cento e vinte dias, contados da data de publicação deste Regimento.]
Artigo 100 - Este regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Pompeia, 19 de março de 2015.

OSCAR NORIO YASUDA
Prefeito Municipal