PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 05 DE 6 DE JUNHO DE 2022.

"Dispõe sobre a estrutura orgânica da Prefeitura Municipal de Delfim Moreira e dá outras providências".

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, PREFEITO MUNICIPAL DE DELFIM MOREIRA, sanciono e promulgo a seguinte lei:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
DAS FONTES NORMATIVAS DE ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 1º A organização, estrutura e os procedimentos da Administração Municipal se regem pelas seguintes fontes:

I. Constituições Federal e do Estado;
II. Lei Orgânica do Município;
III. Legislações Federal, Estadual e Municipal;
IV. Políticas, diretrizes, planos e programas dos governos da União, do Estado e do Município;
V. Atos das Secretárias Municipais;

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO EM SISTEMAS

Art. 2º A organização em sistemas tem por finalidade assegurar a concentração e articulação do esforço técnico para padronização, aumento de rentabilidade, uniformização, celeridade e economia processuais, combate ao desperdício, contenção e progressiva redução dos custos operacionais.

Art. 3º A Ação Administrativa Municipal pautar-se-á pelos preceitos contidos nesta Lei Complementar e pelos seguintes princípios fundamentais:

I. planejamento;

II. coordenação;

III. controle;

IV. continuidade administrativa;

V. efetividade;

VI. modernização.

Seção I

Do Planejamento

Art. 4º Planejamento é, para os efeitos desta Lei Complementar, o estabelecimento de políticas, diretrizes, objetivos, metas e normas gerais que orientem e conduzam a ação governamental às suas finalidades constitucionais.

Art. 5º A ação governamental obedecerá o planejamento que vise a formação do desenvolvimento econômico-social do Município, regendo-se pelos seguintes instrumentos administrativos:

I. plano geral de governo;

II. programas gerais, sociais, de duração anual ou plurianual;

III. orçamento - programa anual;

IV. programação financeira ou desembolso;

V. plano diretor.

Seção II

Da Coordenação

Art. 6º Coordenação é, para os efeitos desta Lei Complementar, a articulação permanente das atividades entre todos os níveis e áreas, do planejamento até a execução.

Parágrafo único. Quando submetido ao Prefeito Municipal, os assuntos deverão ser previamente coordenados entre todos os Secretários de Secretaria, inclusive quanto aos aspectos administrativos pertinentes por meio de consultas e entendimentos, visando soluções harmônicas e integradas com a política geral do Município.

Seção III

Do Controle

Art. 7º Controle é, para os efeitos desta Lei Complementar, a fiscalização e acompanhamento sistemático e contínuo das atividades da Administração Pública Municipal.

Art. 8º O controle da Administração Pública Municipal tem por finalidade assegurar que:

I. os resultados da gestão da Administração Municipal sejam avaliados para formação e ajustamento das políticas, diretrizes, planos, objetivos, programas e metas do governo;

II. a utilização de recursos seja realizada conforme os regulamentos e com as políticas;

III. os recursos sejam resguardados contra o desperdício, a perda, o uso indevido, o delito contra o patrimônio público e qualquer outra forma de evasão.

Art. 9º O controle na Administração Pública Municipal será exercido:

I. pela chefia competente, quanto à execução de programas e à observância de normas;

II. pela coordenação instituída, quando da execução de projetos especiais;

III. pelos órgãos, com relação a observância das normas gerais que regulam o exercício de suas atividades.

Seção IV

Da Continuidade Administrativa

Art. 10. Continuidade administrativa é, para os efeitos desta Lei Complementar, a manutenção de programas, projetos e dos quadros de dirigentes capacitados, para garantir a produtividade, a qualidade e a efetividade da ação administrativa.

Seção V

Da Efetividade

Art. 11. Efetividade é, para os fins desta Lei Complementar, a realização plena dos objetivos governamentais que assegure a eficiência e a eficácia administrativa e operacional.

Seção VI

Da Modernização

Art. 12. A Administração Municipal promoverá a modernização administrativa, entendendo esta como processo de constante aperfeiçoamento, mediante reforma, desburocratização e desenvolvimento de recursos humanos, em atendimento às transformações sociais e econômicas e ao progresso tecnológico.

Art. 13. A Administração Municipal abrange:

I. no primeiro grau, o Prefeito Municipal;
II. no segundo grau, as Secretarias Municipais;
III. no terceiro grau, os Coordenadores;
IV. no quarto grau, os diretores;
V. no quinto grau, as Divisões.

CAPÍTULO III

DA ASSESSORIA GERAL

Art. 14. O assessoramento geral ao Prefeito Municipal compreenderá funções de alta especialização, complexidade e responsabilidade que serão atribuídas a pessoas de comprovada idoneidade, qualificação e experiência específica.

Art. 15. Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e co-responsáveis pela administração, exercerão competências e atribuições constitucionais, legais e regulamentares, por meio dos órgãos que compõem a Administração Municipal.

Art. 16. Às Secretarias Municipais, como órgão central de direção das atividades de sua área de competência, cabe exercer a supervisão geral das unidades administrativas subordinadas.

Art. 17. A dedicação exclusiva constante no Quadro de Pessoal em Comissão, obriga ao ocupante do cargo a atender em qualquer horário, jornada ou dia, as necessidades do serviço.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 18. A estrutura orgânica da Prefeitura Municipal, conforme Anexo I - Organograma, desta Lei Complementar, é a seguinte:

1 CONSELHOS MUNICIPAIS

2 PREFEITO MUNICIPAL

3 PROCURADORIA JURÍDICA

4 SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

4.1 - Departamento de Governo

5 SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

5.1 - Departamento de Arrecadação Municipal

5.1.1-Divisão de Fazenda

5.2 - Departamento de Contabilidade

5.2.1– Divisão de Contabilidade

6 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6.1 - Departamento de Recursos Humanos

6.2 - Departamento de Patrimônio e Almoxarifado

6.3 - Departamento de Comunicação

6.3.1 - Divisão de Comunicação

6.4 - Departamento de Controle Interno

6.5 - Departamento de Compras e Licitações

6.5.1 - Divisão de Compras e Licitações

7 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

7.1 - Departamento Administrativo

7.2 - Departamento de Ensino

8 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

8.1 - Departamento de Assistência Social e Habitação

8.2 - Departamento de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial

9 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

9.1 – Da Gerência de Unidade Básica de Saúde

9.1.1 - Departamento de Saúde

9.1.1.1 - Divisão de Saúde

9.2 – Da Coordenadoria de Vigilância em Saúde

9.2.1 - Departamento de Vigilância Sanitária

9.2.1.1 - Divisão de Vigilância Epidemiológica

10 SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

10.1 - Coordenadoria de Obras

10.1.1 - Departamento de Transportes e Manutenção

10.1.1.1 - Divisão de Transportes

10.2 - Departamento de Obras

10.2.1 - Divisão de Obras

10.3- Departamento de Água e Esgoto

11 SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

11.1 - Departamento de Cultura e Turismo

11.1.1 - Divisão de Cultura e Turismo

11.2 - Departamento de Esporte e lazer

11.2.1 - Divisão de Esporte e lazer

12 SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

12.1 - Departamento de Agricultura

12.2 - Departamento de Pecuária

12.3 - Departamento de Meio Ambiente

TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I
CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 19. Os Conselhos Municipais são colegiados criados por lei específica para exercer funções de coordenação e Assessoramento à Administração na realização de trabalhos de natureza especial.

CAPÍTULO II
PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

Art. 20. À Procuradoria Jurídica do Município compete:

I. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

II. planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;

III. prestar assessoramento jurídico às demais áreas da administração direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;

IV. representar a Municipalidade em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores;

V. processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondente;

VI. planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados;

VII. acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário consoante os interesses do Município fundamentar razões de vetos;

VIII. emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público.

IX. elaborar anteprojeto de lei, minutas de decreto, portarias, contratos e outros;

X. coordenar e supervisionar as atividades de assistência judiciária gratuita;

XI. desenvolver atividades de atendimento e orientação jurídica, bem como proporcionar condições para que o cidadão de baixa renda tenha condições de exercer à sua cidadania;

XII. exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 21. À Secretaria Municipal de governo compete:

I. acompanhar as relações Executivo – Comunidade;

II. acompanhar nas Secretarias as providências determinadas pelo Prefeito, inclusive no tocante ao funcionamento administrativo de toda Prefeitura;

III. realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do governo municipal;

IV. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

V. representar a Municipalidade em qualquer instância, por solicitação do Executivo;

VI. acompanhar os processos de desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondente;

VII. abrir a Conta de Relacionamento junto ao Banco do Brasil, onde será assinado um Contrato para operação do cartão;

VIII. gerir os gastos com o Cartão de Pagamento de Proteção e Defesa Civil;

IX. inscrever a COMPDEC no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, visando obter CNPJ próprio, vinculado ao CNPJ do Município, bem como realizar qualquer trâmite burocrático para a implantação e funcionamento do COMPDEC;

X. cadastrar ou descadastrar o nome dos portadores do Cartão devendo ser pessoa física, servidor ou ocupante de cargo público;

XI. prestar contas junto ao Ministério da Integração Nacional, através da Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil quando utilizado o Cartão por todos os portadores, juntamente com todos os documentos comprobatórios de despesas, bem como a todo órgão de fiscalização, respondendo judicialmente e extrajudicialmente pela verba utilizada;

XII. exercer outras atividades correlatas.

Seção I

Departamento de Governo

Art. 22. Ao Departamento de governo, compete:

I. atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos;

II. direcionar e controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

III. acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Prefeitura, quando necessário;

IV. coordenar as atividades de protocolo, publicação;

V. distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Prefeitura, recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Prefeitura;

VI. coordenar o atendimento de telefone tipo PABX, conectando as ligações com os ramais ou pessoas solicitadas;

VII. coordenar telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta;

VIII. auxiliar na execução dos serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;

IX. coordenar o arquivamento de processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

X. receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;

XI. classificar os documentos, agrupando-os e identificando-os por assunto, ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar e possibilitar sua localização e consulta;

XII. coordenar o arquivamento dos documentos de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-os em arquivos, estantes ou outro local adequado, para preservá-los de riscos e extravios;

XIII. coordenar a guarda e a preservação dos documentos;

XIV. promover o empréstimo dos documentos solicitados, preservando-os de riscos e extravios através de registro do destino, nome do solicitante, tempo de empréstimo e outras informações necessárias;

XV. coordenar a execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências;

XVI. coordenar o recolhimento e distribuição interna de correspondências, pequenos volumes e expedientes, em observância ao nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo entre outros;

XVII. realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CAPÍTULO IV
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 23. À Secretaria Municipal de Fazenda, compete:

I. detectar, listar e mapear necessidades e oportunidades, em articulação, sempre que conveniente, com órgãos da administração pública municipal, a fim de promover a criação dos meios necessários à consecução de planos, programas e projetos de interesse do Município, especialmente quanto a financiamentos e recursos em âmbito nacional;

II. reunir subsídios informativos gerais e específicos, originários dos diferentes segmentos sociais e econômicos do Município, com vistas à formulação do Plano Plurianual e de programas gerais e seccionais;

III. participar da coordenação das atividades e dos assuntos relativos a programas e projetos que envolvam órgãos da administração pública municipal;

IV. elaborar a programação Orçamentária;

V. promover cooperação técnica e intercâmbio com órgãos e entidades públicos e privados, em, assuntos ligados ao interesse econômico do Município;

VI. dar apoio aos órgãos da Prefeitura, na negociação de programas e projetos e na captação de recursos para o Município;

VII. articular com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, na negociação e captação de recursos e assistência para execução de planos, programas e projetos;

VIII. articular e negociar na captação de recursos e assistência necessários ao desenvolvimento de planos, programas e projetos municipais, junto a órgãos, entidades e instituições nacionais ou internacionais;

IX. contribuir para a formulação do Plano Plurianual, propondo programas sociais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

X. coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal, a elaboração do Orçamento Anual e Plano Plurianual, acompanhar sua execução e avaliar seus resultados, propondo as medidas corretivas necessárias;

XI. cumprir e fazer cumprir as normas técnicas de elaboração de planos e programas de acompanhamento e avaliação de sua execução;

XII. elaborar relatórios conclusivos, mensalmente, das posições de execução Orçamentária;

XIII. propor abertura de crédito suplementar, quando necessário;

XIV. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

XV. fiscalizar as notas de empenho, devidamente assinadas, até seu respectivo arquivamento;

XVI. exercer outras atividades correlatas.

Seção I

Departamento de Arrecadação Municipal

Art. 24. Ao Departamento de Arrecadação Municipal, compete:

I. efetuar a contabilização financeira, patrimonial e Orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;

II. verificar a posição contábil do saldo bancário da Prefeitura e do saldo de caixa, informando-as mediante boletins diários, ao Prefeito e ao Secretário de Fazenda;

III. manter intercâmbio com os demais órgãos que atuem no Município para a obtenção de informações de interesse fiscal, que possam suplementar os dados necessários à instrução dos processos relativos às propriedades imobiliárias urbanas do Município;

IV. manter intercâmbio com órgãos municipais, estaduais e federais, objetivando a atualização do Cadastro de Contribuintes, aperfeiçoando as normas de interesse fiscal e a suplementação de dados que possibilitem o eficaz desempenho do Seção;

V. recomendar às Secretarias os procedimentos de fiscalização, quando as circunstâncias recomendarem tais providências, comunicando ao Diretor os casos que exijam a intervenção da mesma, com vistas à defesa dos interesses tributários e fiscais do Município:

VI. articular-se com as demais unidades da administração, com vista à centralização do controle de crédito tributário e fiscal;

VII. articular-se com os demais órgãos visando à agilização da cobrança do crédito tributário e fiscal inscrito na dívida ativa;

VIII. articular-se com os demais órgãos procurando aprimorar o sistema e visando à correta aplicação da legislação tributária;

IX. proceder à inscrição da Dívida Ativa resultante dos tributos municipais;

X. controlar a legalidade, apurando a liquidez e a certeza do crédito, no que se refere ao procedimento de inscrição e cobrança administrativa da Dívida Ativa Municipal;

XI. promover a cobrança administrativa dos créditos tributários e fiscais;

XII. centralizar, promover, acompanhar e fiscalizar a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao Município;

XIII. controlar a legalidade dos créditos tributários e fiscais;

XIV. inscrever e manter sob controle a dívida ativa do Município;

XV. fornecer certidões negativas relativas a débitos tributários e fiscais com o Município;

XVI. promover a cobrança administrativa dos créditos tributários e fiscais do Município, inscritos ou não em dívida ativa;

XVII. remeter à Assessoria Jurídica, para ajuizamento, os créditos inscritos em dívida ativa, promovendo o seu acompanhamento, solicitando relatórios periódicos, ou fazendo o acompanhamento direto de cada caso, conforme as circunstâncias o exijam;

XVIII. manter atualizada a legislação tributária Municipal, realizando ou propondo modificações de interesse tributário ou fiscal, encarregando-se da orientação aos contribuintes sobre a sua correta aplicação;

XIX. conceder, controlar e acompanhar o parcelamento de créditos tributários e fiscais;

XX. autorizar a restituição de créditos tributários e fiscais cobrados indevidamente pelo Município, observadas as normas regulamentares pertinentes;

XXI. intimar, notificar e autuar os infratores da legislação tributária;

XXII. prestar esclarecimentos aos contribuintes sobre matérias tributárias;

XXIII. executar outras atividades correlatas.

Subseção I

Divisão de Fazenda

Art. 25. À Divisão de Fazenda, compete:

I. contabilizar a receita arrecadada pelos órgãos da administração;

II. executar o controle contábil analítico e sintético das receitas municipais, previstas e arrecadadas pelas unidades de arrecadação;

III. realizar pesquisas e estudos sobre as variações das rubricas;

IV. prestar esclarecimento sobre a receita municipal;

V. efetuar a contabilidade e o controle da arrecadação bancária;

VI. controlar e registrar as contas dos Fundos de Participação, do Fundo de Saúde, do Fundo de Valorização do Magistério, do Fundo de Ação Social, do ICMS, IPVA e outros;

VII. realizar, diretamente ou por delegação, os recolhimentos das rendas municipais de qualquer natureza;

VIII. efetuar a execução das despesas orçamentárias do Município;

IX. efetuar controle da despesa empenhada e dos empenhos por processos;

X. tomar as providências atinentes à liquidação da despesa pública municipal;

XI. emitir notas de pagamento de despesas orçamentárias;

XII. manter o registro de emissão de ordem de pagamento com recursos orçamentários;

XIII. executar pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da municipalidade;

XIV. restituir, depois de legalmente processados e autorizados, os valores guardados;

XV. manter os registros do movimento geral dos títulos da dívida pública municipal;

XVI. executar o pagamento do pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária, prestado contas a Contabilidade;

XVII. executar programas de realização de estoque de recursos financeiros, de acordo com as normas de Direito Financeiro e a legislação do mercado de capital;

XVIII. efetuar a tomada de conta dos depositários financeiros do poder público municipal;

XIX. manter o controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;

XX. efetuar a tomada de contas dos responsáveis pela guarda dos bens público municipais, promovendo a devida contabilização dos almoxarifados;

XXI. elaborar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes;

XXII. preparar os lançamentos e expedir as guias de recebimento dos tributos;

XXIII. executar outras atividades correlatas.

Seção II

Departamento de Contabilidade

Art. 26. Ao Departamento de Contabilidade, compete:

I. efetuar a contabilização financeira, patrimonial e Orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;

II. fiscalizar a liberação dos recursos orçamentários do Município;

III. fiscalizar e controlar a execução Orçamentária;

IV. conferir as contas analíticas e sintéticas do "Razão" para conclusão do exercício financeiro e fazer ajustes necessários

V. executar contabilmente os atos e fatos administrativos, efetuando a transcrição no “Razão”;

VI. elaborar os balancetes e extratos de contas exigidos pela administração municipal;

VII. elaborar o Balanço Geral da Municipalidade;

VIII. orientar e fiscalizar os créditos orçamentários e os adicionais do Município;

IX. orientar e fiscalizar a contabilização da receita arrecadada pelas próprias unidades de arrecadação;

X. acompanhar a liquidação da despesa do Município;

XI. emitir parecer sobre as prestações de contas recebidas;

XII. efetuar a tomada de contas dos responsáveis pela guarda dos bens público municipais, promovendo a devida contabilização dos almoxarifados;

XIII. executar outras atividades correlatas.

Subseção I

Divisão de Contabilidade

Art. 27. À Divisão de Contabilidade, compete:

I. efetuar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;

II. elaborar os balancetes e extratos de contas exigidos pela administração municipal;

III. elaborar o Balanço Geral da Municipalidade;

IV. conferir as contas analíticas e sintéticas do "Razão" para conclusão do exercício financeiro e fazer ajustes necessários;

V. executar contabilmente os atos e fatos administrativos, efetuando a transcrição no "Razão";

VI. executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 28. À Secretaria Municipal de Administração, compete:

I. contribuir para a formulação do Plano Plurianual, propondo programas seccionais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II. cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano Plurianual e nos programas gerais e seccionais inerentes ao Secretaria;

III. analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos do Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV. promover a articulação do Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades seccionais;

V. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VI. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos do Secretaria;

VII. desempenhar funções inerentes ao planejamento global e Departamento do Município;

VIII. desenvolver atividades de organização e modernização administrativa;

IX. manter o sistema de informações sócio-geo-econômicas do Município;

X. manter o cadastro da administração pública municipal;

XI. articular-se com os sistemas de planejamento federal, estadual e órgãos da administração pública, objetivando o desenvolvimento econômico e social do Município;

XII. executar, prioritariamente e em caráter privativo, serviços de processamento de dados e tratamento de informações para a administração municipal, organizando e mantendo atualizados seus arquivos;

XIII. prestar informações de interesse dos diversos órgãos da Administração Municipal, com base nos arquivos e cadastros;

XIV. coligir e organizar o conhecimento das atividades administrativas, através de informações essenciais devidamente interpretadas, de forma a consolidar o banco de dados do Município;

XV. orientar tecnicamente a atividade de informática nos diversos órgãos;

XVI. assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XVII. exercer outras atividades correlatas.

Seção I

Departamento de Recursos Humanos

Art. 29. Ao Departamento de Recursos Humanos, compete:

I. estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

II. analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração;

III. promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da administração;

IV. manter os registros funcionais atualizados;

V. preparar o pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal;

VI. fornecer os elementos necessários à elaboração de proposta Orçamentária;

VII. expedir declaração de rendimento para diversos fins;

VIII. fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de relatórios e pareceres;

IX. supervisionar, orientar e executar outras atividades relativas à administração de recursos humanos;

X. promover a expedição de atos administrativos referentes a recursos humanos e oferecer subsídios às áreas interessadas;

XI. estudar, elaborar e executar planos e programas de avaliação e desempenho e acompanhamento de pessoal, que possibilitem um melhor aproveitamento dos recursos humanos da Prefeitura;

XII. promover a avaliação de desempenho para fins de progressão e promoção;

XIII. executar outras tarefas correlatas.

Seção II

Departamento de Patrimônio e Almoxarifado

Art. 30. Ao Departamento de Patrimônio e almoxarifado compete:

I. promover a aquisição de material de consumo destinada à administração municipal;

II. providenciar o ressuprimento do almoxarifado da unidade toda vez que alcançar o nível de estoque mínimo;

III. controlar os recebimentos de mercadorias conforme Nota de Empenho emitida e elaborar os processos de pagamentos a fornecedores;

IV. proteger o patrimônio municipal, mediante conferência de bens e estimular a eficiência nas atividades operacionais e assegurar o seguimento das políticas administrativas prescritas.

V. executar outras tarefas correlatas.

VI. receber, conferir e armazenar material de consumo, equipamentos e material permanente;

VII. controlar o estoque físico de material de consumo;

VIII. estabelecer as necessidades de aquisição de material de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição;

IX. planejar, coordenar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, bem como aqueles por ele utilizados

X. autorizar e controlar o deslocamento, para fora das instalações oficiais da Prefeitura Municipal, de bens patrimoniais;

XI. elaborar os termos de responsabilidade sobre a guarda e utilização dos bens patrimoniais da Prefeitura e distribuí-los aos respectivos órgãos;

XII. manter atualizados e gerar anualmente o inventário dos registros dos bens imóveis da Prefeitura Municipal;

XIII. levantar, analisar e melhorar os procedimentos relativos à gestão patrimonial da Prefeitura Municipal;

XIV. conferir constantemente os bens patrimoniais municipais;

XV. executar atividades e procedimentos relativos ao tombamento de material permanente e patrimonial da Prefeitura Municipal;

XVI. manter atualizado os registros de bens tombados;

XVII. promover e controlar a execução das atividades de almoxarifado e de controle físico e financeiro dos estoques de material.

Seção III

Departamento de Comunicação

Art. 31. Ao Departamento de Comunicação, compete:

I. coordenar, orientar e distribuir materiais divulgação de informações e explanações sobre atividades da Prefeitura, junto aos meios de comunicação em geral;

II. promover a edição e distribuição de jornais, folhetos, cartazes e demais instrumentos de divulgação, sob a orientação do Diretor, de interesse da administração pública municipal;

III. promover a divulgação das atividades de comunicação do Prefeito e seus auxiliares;

Subseção III

Divisão de Comunicação.

Art. 32. A Divisão de comunicação compete:

I. auxiliar o departamento de comunicação em suas funções de apoio na divulgação dos trabalhos realizados pelo executivo, dando ênfase no princípio da transparência, através da publicidade.

Seção IV

Departamento de Controle Interno

Art. 33. Ao Departamento de Controle interno, compete:

I. criar e aprimorar mecanismos de controles a fim de facilitar procedimentos das tarefas a serem cumpridas pelas diversas Secretarias e seções da Prefeitura Municipal;

II. acompanhar e fiscalizar todos os procedimentos relativos as atividades de controle das diversos Secretarias e seções da Prefeitura Municipal, com base no que determina a lei;

III. proceder a conferência e análise dos relatórios contábeis para aumentar a confiabilidade dos fechamentos inerentes ao processo de prestação de contas junto das Secretarias competentes;

IV. realizar controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

V. fiscalizar e avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual do Município;

VI. examinar as prestações de contas dos agentes da Administração Direta, Indireta e Fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;

VII. propor ao Chefe do Executivo a realização de bloqueios de transferência de recursos orçamentários de órgãos, entidades da Administração Direta, Indireta, Fundacional e outras, quando detectadas irregularidades e outros;

VIII. acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às despesas da Administração Pública, com vistas a elaboração da prestação de contas do Município;

IX. apurar denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao titular do Poder Executivo e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordine o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária;

X. propor a instauração de sindicância e tomada de contas especial, quando recomendável face à natureza da irregularidade detectada;

XI. apoiar os órgãos de controle externo no exercício de sua missão constitucional e no exercício de suas funções inerentes ao Poder Público Municipal de Delfim Moreira;

XII. instaurar e processar as tomadas de contas especiais na forma da legislação em vigor, bem como designar as respectivas comissões especiais, quando necessário;

XIII. coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

XIV. coordenar e executar as atividades relativas à disciplina de servidores e empregados públicos da Administração Direta e Indireta do Município;

XV. coordenar e executar as atividades de atendimento, recepção, encaminhamento e resposta às questões formuladas pelos órgãos de controle externo, relacionadas à sua área de atuação;

XVI. prestar assessoramento ao Prefeito nas matérias de suas competências;

XVII. desenvolver mecanismos de prevenção à corrupção;

XVIII. elaborar os relatórios periódicos de controle interno exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

XIX. editar normativas e instruções às Secretarias e demais órgãos das Administrações Direta e Indireta;

XX. avaliar os controles orçamentários, contábil, financeiro e operacional da municipalidade;

XXI. estabelecimento de métodos e procedimentos de controles a serem adotados pelo Município para proteção de seu patrimônio e seus ativos;

XXII. realização de estudos no sentido de estabelecer a confiabilidade e tempestividade dos registros e demonstrações orçamentárias, contábeis e financeiras, bem como de sua eficácia operacional;

XXIII. realização de estudos e pesquisas sobre os pontos críticos do controle interno de responsabilidade dos administradores;

XXIV. verificações físicas de bens patrimoniais, bem como a identificação de fraudes e desperdícios decorrentes da ação administrativa;

XXV. desempenhar outras atividades afins ao controle interno preventivo ou de auditoria pós realização de qualquer ato público;

XXVI. exercer outras atividades correlatas.

Seção IV

Departamento de Compras e Licitações

Art. 34. Ao Departamento de Compras e Licitações, compete:

I. promover a aquisição de material de consumo destinada à administração municipal;

II. programar e promover a execução dos procedimentos licitatórios de serviços e de fornecimento e, elaborar minutas de contratos;

III. receber as requisições de compra, devidamente autorizadas e abrir os respectivos processos;

IV. preparar e programar as licitações nos termos da legislação vigente;

V. providenciar a publicação de editais, quando for o caso;

VI. dar assistência aos trabalhos da Comissão de Licitação;

VII. controlar a execução de todos os contratos objetos de licitações públicas;

VIII. receber, armazenar e fornecer materiais de consumo destinado à administração municipal;

IX. executar outras atividades correlatas.

Subseção IV

Divisão de Compras e Licitações

Art. 35. À Divisão de Compras e Licitações, compete:

I. promover a aquisição de material de consumo destinada à administração municipal;

II. programar e promover a execução dos procedimentos licitatórios de serviços e de fornecimento;

III. controlar os recebimentos de mercadorias conforme Nota de Empenho emitida e elaborar os processos de pagamentos a fornecedores;

IV. receber as requisições de compra, devidamente autorizadas e abrir os respectivos processos;

V. dar assistência aos trabalhos da Comissão de Licitação;

VI. controlar a execução de todos os contratos objetos de licitações públicas;

VII. executar outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 36. À Secretaria Municipal de Educação, compete:

I. contribuir para a formulação do Plano Plurianual, propondo programas seccionais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II. cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano Plurianual e nos programas gerais e seccionais inerentes ao Secretaria;

III. analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos do Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV. promover a articulação do Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades seccionais;

V. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VI. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos do Secretaria;

VII. administrar e supervisionar o ensino público municipal, bem como a aplicação dos recursos do FUNDEB;

VIII. desempenhar as atividades relacionadas com a merenda escolar;

IX. administrar os prédios escolares do Município;

X. promover a integração da escola com a família e a comunidade;

XI. assegurar nos termos da lei e promover o acesso da população em idade escolar à rede de ensino do Município;

XII. elaborar, supervisionar e avaliar projetos pedagógicos com vistas à qualidade do ensino e à produtividade do sistema;

XIII. promover o aperfeiçoamento e a valorização do profissional do ensino público municipal;

XIV. elaborar e executar projetos de ampliação, manutenção e aparelhamento da rede escolar da municipalidade;

XV. exercer a supervisão institucional das unidades integrantes de sua estrutura;

XVI. prestar ao educando assistência alimentar, odontológica, médica, cultura, esporte e lazer;

XVII. administrar e supervisionar os programas de cultura, esporte e lazer;

XVIII. assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XIX. exercer outras atividades correlatas.

Seção I

Departamento de Administração

Art. 37. Ao Departamento de Administração, compete:

I. planejar e assessorar cursos, seminários e outros eventos que possibilitem a análise e debate dos problemas educacionais e a formulação de propostas de trabalho;

II. desenvolver estudos-diagnósticos das condições de funcionamento pedagógico das escolas da rede municipal de ensino, com vista a reunir dados que possam subsidiar a ação do Secretaria de Ensino;

III. planejar e avaliar as ações do Departamento de Ensino com a participação das escolas da rede municipal de ensino tendo como parâmetro a unidade da ação e as diretrizes da política educacional do Secretaria Municipal de Educação;

IV. buscar a participação de órgãos e entidades que possam cooperar na implantação da política educacional do Secretaria Municipal de Educação e nos programas de aperfeiçoamento e reciclagem de pessoal;

V. administrar e supervisionar o ensino público municipal;

VI. exercer outras atividades correlatas.

Seção II

Departamento de Ensino

Art. 38. Ao Departamento de Ensino, compete:

I. promover a educação e o ensino a nível das escolas da rede municipal;

II. orientar, supervisionar e coordenar o funcionamento das Unidades Escolares, execução de programas, a aplicação de métodos e processos e a condução de experiências educacionais previamente autorizadas:

III. incentivar e promover congressos, conferências e outras atividades de interesse da educação e do ensino;

IV. oferecer apoio técnico e didático às escolas resguardando a prática do trabalho coletivo e buscando a participação de toda a comunidade escolar;

V. subsidiar as demais unidades no que concerne aos assuntos de apoio técnico e didático, bem como nas questões político-educacionais;

VI. criar mecanismos que tornem possível uma real integração entre os diversos graus de ensino;

VII. desenvolver experiências curriculares e extracurriculares, juntamente com as escolas, no sentido de buscar um ensino mais comprometido com as reais características da clientela e sua promoção social e humana;

VIII. desenvolver pesquisas sobre as atividades e programas curriculares e extracurriculares em vigência na rede municipal de ensino, a fim de colher datas que possam subsidiar a elaboração de novas propostas de ação;

IX. subsidiar as demais unidades do Departamento no que concerne às atividades do magistério a fim de assegurar uma prática pedagógica consciente, crítica e inovadora, em articulação com as demais unidades da seção, sempre que necessário;

X. subsidiar as demais unidades do Departamento no que concerne às atividades e programas curriculares extracurriculares em vigência na rede municipal de ensino, bem como nas questões político-educacionais;

XI. responder pela Diretoria das Unidades Escolares Municipais;

XII. exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 39. À Secretaria Municipal de Assistência Social, compete:

I. contribuir para a formulação do Plano Plurianual, propondo programas seccionais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II. cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano Plurianual e nos programas gerais e seccionais inerentes ao Secretaria;

III. analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual do Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV. promover a articulação do Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades seccionais;

V. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VI. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VII. desempenhar trabalhos diversos de interesse da comunidade;

VIII. desenvolver programas e projetos gerais e específicos relacionados com o público de baixa renda do Município;

IX. executar programas e projetos relacionados com a prestação de serviços públicos urbanos, nos bairros e povoados mais distantes;

X. executar programas, projetos e atividades relacionados com serviços sociais de natureza comunitária;

XI. desenvolver programas, projetos e atividades relativos à habitação popular para as comunidades de baixa renda;

XII. desenvolver programas, projetos e atividades relativos à nutrição, abastecimento, educação, saúde e lazer das comunidades de baixa renda, em estreita articulação com os demais órgãos da administração pública municipal;

XIII. elaborar programas e projetos de desenvolvimento social, com a colaboração, sempre que conveniente, de órgão e entidades da administração pública e da iniciativa privada;

XIV. promover o levantamento de dados referentes às vilas e áreas periféricas de ocupação não controlada, em articulação com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais envolvidos nesta atividade;

XV. promover reuniões com associações comunitárias para identificação de prioridades, tipos de melhoramentos urbanos e habitacionais a serem implantados em vilas e áreas de ocupação não controlada;

XVI. estimular e apoiar os Conselhos de Assistência Social, tutelar, previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente;

XVII. gerir o Fundo de Assistência Social;

XVIII. exercer outras atividades correlatas.

Seção I

Departamento de Assistência Social e Habitação

Art. 40. Ao Departamento de Assistência Social e Habitação, compete:

I. elaborar e implantar programas e projetos de promoção social;

II. informar orientar, permanentemente, os segmentos da população mais diretamente interessados na ação do Seção;

III. acompanhar a execução dos programas de promoção social em que o Departamento participe em convênios com órgãos e entidades públicos ou privados;

IV. preencher os instrumentos de gestão Federal no SUAS Web;

V. preencher os instrumentos de gestão Estadual;

VI. manter atualizado os dados do Cad Suas da rede socioassistencial;

VII. participar da construção/atualização do Diagnóstico Social da área de Assistência Social;

VIII. elaborar/atualizar o Plano de Inserção dos beneficiários do BPC – Benefício de Prestação Continuada;

IX. elaborar e acompanhar a execução do Plano de Inserção de Benefícios Eventuais;

X. laborar e participar da execução do Plano Municipal de Monitoramento e Avaliação;

XI. subsidiar a elaboração de Programas e Projetos da SMAS;

XII. participar e acompanhar o Mapeamento dos usuários da rede socioassistencial;

XIII. prestar orientações técnicas a rede governamental e da sociedade civil referentes a Gestão do SUAS no âmbito municipal;

XIV. participar/acompanhar reunião dos Conselhos de direito: CMAS, CMDCA;

XV. controle de Ofícios Recebidos e Expedidos do Gabinete e Departamento de Gestão;

XVI. arquivamento e Catalogação de Matérias jornalísticas referentes à SMAS;

XVII. acompanhamento do Órgão Oficial do município, e impressão e arquivamento de Decretos, Resoluções e Portarias referentes a SMAS;

XVIII. amparar diretamente o menor e o migrante desassistidos;

XIX. detectar e listar oportunidades de trabalho para os seguimentos sociais de baixa renda;

XX. planejar e organizar os sistemas municipais, de Habitação;

XXI. articular as políticas de apoio às atividades comunitárias nas áreas de habitação

XXII. elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento habitacional;

XXIII. coordenar as estratégias de implementação de planos, programas e projetos de habitação;

XXIV. exercer outras atividades correlatas.

Subseção I

Departamento de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial

Art. 41. Ao Departamento de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial, compete:

I. amparar diretamente, quando necessário, por solicitação a órgãos ou entidades relacionadas com a situação, o menor e o idoso desassistidos;

II. promover campanha educativa para sensibilizar a comunidade para o problema do menor, adolescente, mulher e do idoso desassistido;

III. trabalhar, junto ao menor desassistido, no sentido de conhecer melhor sua realidade;

IV. manter restrito relacionamento, através de mecanismo próprio, com entidades diversas, visando a formação profissional do menor desassistido;

V. prestar assistência, no que for possível relacionada com educação, nutrição, saúde, lazer ao menor desassistido;

VI. promover assistência, no que for possível, relacionada com saúde, nutrição, moradia, ao idoso desassistido;

VII. cumprir as decisões do Conselho Tutelar, previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente;

VIII. organizar e coordenar a rede de serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica no âmbito do SUAS;

IX. articular a rede socioassistencial de Proteção Social Básica governamental e da sociedade civil;

X. articular a rede socioassistencial da Proteção Social Básica com a Proteção Social Especial e demais Políticas Sociais;

XI. manter junto com os CRAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Básica;

XII. dar Suporte técnico a rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Básica;

XIII. articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Básica no Município;

XIV. responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Básica juntamente com Coordenadores dos CRAS, programas/projetos municipais e pro jovem;

XV. participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Básica;

XVI. acompanhar a execução do Protocolo de Gestão dos CRAS;

XVII. acompanhar a execução dos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial governamental;

XVIII. coordenar as reuniões com Coordenadores e Técnicos dos CRAS;

XIX. participar das reuniões com Coordenadores e Técnicos da Proteção Social Básica e Especial, bimestralmente.

XX. organizar e coordenar a rede de serviços de Proteção Social Especial no âmbito do SUAS;

XXI. articular a rede socioassistencial de Proteção Social Especial governamental e da sociedade civil;

XXII. articular a rede socioassistencial da Proteção Social Especial com a Proteção Social Básica e demais Políticas Sociais;

XXIII. dar Suporte técnico a rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Especial;

XXIV. articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Especial no Município;

XXV. participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;

XXVI. acompanhar a execução dos serviços de Proteção Social Especial da rede socioassistencial governamental;

XXVII. participar da avaliação de casos junto com a equipe da Proteção Social Especial de Alta Complexidade e Ministério Público, Vara da Infância e Juventude e Serviço Auxiliar da Infância;

XXVIII. responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Especial;

XXIX. exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 42. À Secretaria Municipal de Saúde, além das atribuições constantes da Lei Orgânica Municipal e das leis federais que lhe são afetas, compete:

I. contribuir para a formulação do Plano Plurianual, propondo programas seccionais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II. cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano Plurianual e nos programas gerais e seccionais inerentes à Secretaria;

III. analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV. promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades seccionais;

V. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VI. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VII. programar projetos e atividades de saúde pública municipal;

VIII. fiscalizar o cumprimento da legislação sanitária do Município;

IX. articular com os órgãos e entidades federais, estaduais e municipais relacionados com a saúde pública ao nível municipal;

X. promover campanhas de saúde pública;

XI. promover campanha de saúde animal;

XII. executar atividades de saúde escolar;

XIII. elaborar programas e projetos relativos a:

a) prestação de serviço médico, odontológico, ambulatorial, hospitalar e de bem-estar social à população do Município, primordialmente à de baixa renda;

b) prestação de serviço médico e odontológico à população escolar de Delfim Moreira;

c) atividades de controle físico, químico e biológico das zoonoses que impliquem risco para a saúde da população;

d) organização e implementação de campanhas de saúde pública no âmbito do Município;

XIV. elaborar e implantar programas de fiscalização do cumprimento da legislação sanitária do Município, em coordenação ou cooperação com outras entidades da administração pública federal, estadual e municipal;

XV. cooperar com a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, na adoção de medidas fiscalizadoras relativas ao Código de Posturas, ao licenciamento de atividades econômicas e à preservação ambiental;

XVI. acompanhar assuntos de interesse do Município relativos a programas e projetos de sua área de competência, junto aos órgãos e entidades federais, estaduais e municipais;

XVII. executar as deliberações do Conselho Municipal de Saúde;

XVIII. proporcionar condições de funcionalidade do Fundo Municipal de Saúde;

XIX. responsabilizar-se pelo emprego de recursos próprios ou repassados à Secretaria, encarregando-se, através de balanços anuais, da prestação de contas do Executivo Municipal;

XX. assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XXI. executar outras tarefas afins.

Da Coordenadoria de Vigilância em Saúde

Art.43. À Coordenadoria de Vigilância em Saúde compete:

I. planejar, coordenar, controlar, avaliar e dinamizar as ações de vigilância epidemiológica, sanitária e controle de endemias/zoonoses, definidas no Plano Municipal de Saúde e Programação Anual em Saúde, conforme Política Nacional de Vigilância em Saúde (PNVS);

II. apoiar e oferecer suporte às ações de Educação Permanente, capacitação em serviço;

III. articular as atividades de sua respectiva supervisão de vigilância em saúde com os demais serviços de saúde e com outros organismos públicos e privados;

IV. controlar e aprimorar a prática de vigilância à saúde na detecção e enfrentamento dos problemas da saúde pública;

V. definir estratégias de intervenção a cada problema definido;

VI. controlar, avaliar e dinamizar as ações de vigilância epidemiológica, sanitária e controle de vetores;

VII. desenvolver práticas coletivas de educação em saúde no processo de intervenção sobre os fatores determinantes aos agravos, bem como no processo de promoção e prevenção das doenças;

VIII. promover a capacitação e reciclagem da equipe no processo de investigação das doenças de notificação compulsória, sobretudo as mais prevalentes;

IX. participar de reuniões intra e intersetorial, nas esferas municipal, estadual e federal nas questões da vigilância em saúde;

X. receber, avaliar e responder os processos/protocolos inerentes à vigilância em saúde.

Seção I

DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art. 44. Ao Departamento de Vigilância Sanitária, compete:

I. orientar, coordenar, controlar e fiscalizar os serviços do Município;

II. inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;

III. proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;

IV. proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;

V. colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;

VI. providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumo;

VII. orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;

VIII. elaborar relatórios das inspeções realizadas;

IX. incinerar alimentos e mercadorias fora do prazo de validade e que estejam impróprios para o consumo;

X. inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontólogos, entre outros, observando a higiene das instalações;

XI. comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;

XII. verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares;

XIII. verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitário e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se e liberação de alvarás;

XIV. realizar sindicância especial para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;

XV. verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, observando os artigos que expõem, vendem ou manipulam e os serviços que prestam;

XVI. exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental, contidas em leis ou em regulamentos específicos;

XVII. organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;

XVIII. coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;

XIX. instaurar processos por infração verificada pessoalmente;

XX. articular-se com fiscais de outras áreas, sempre que necessário;

XXI. redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;

XXII. formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;

XXIII. proceder a fiscalização nas unidades de abastecimento municipais, inspecionando os produtos quanto ao preço e à qualidade, para fazer cumprir as normas relativas à comercialização de alimentos;

XXIV. participar de equipe de fiscalização para inspeção nos equipamentos de comercialização;

XXV. participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao município;

XXVI. participar, sempre que possível de Seminários, Encontros ou qualquer tipo de evento realizado em outros municípios, universidades ou instituições de ensino ligado a sua área de atuação;

XXVII. apreender carnes bovinas/suínas oriundas de abate clandestino;

XXVIII. providenciar a interdição de pocilgas e galinheiros que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município;

XXIX. executar outras atribuições afins.

Subseção I

Divisão de Vigilância Epidemiológica

Art. 45. As ações da Divisão de Vigilância Epidemiológica compreendem as informações, investigações e levantamentos necessários à programação e à avaliação das medidas de controle de doenças e de situações de agravos à saúde, quais sejam:

I. coleta de dados (demográficos, socioeconômicos e ambientais, morbidade mortalidade, notificação de surtos e epidemias).
II. processamento de dados coletados;
III. análise e interpretação dos dados processados;
IV. recomendação das medidas de controle apropriadas;
V. promoção das ações de controle indicadas;
VI. avaliação da eficácia e efetividade das medidas adotadas;
VII. divulgação de informações pertinentes.

Da Gerência de Unidade Básica de Saúde

Art. 46. À Gerência de Unidade Básica de Saúde, compete:

I. planejar, coordenar e avaliar as ações da atenção básica definidas no Plano Municipal de Saúde e Programação Anual em Saúde, e conforme a Política Nacional da Atenção Básica (PNAB);
II. apoiar a gestão na elaboração de projetos e no cadastro/monitoramento das ações da atenção básica municipal;
III. apoiar as equipes na organização das ações da atenção básica;
IV. apoiar e oferecer suporte às ações de educação permanente, capacitação em serviço.
V. atuar em processos de qualificação das ações institucionais;
VI. estabelecer fluxo sobre necessidade de materiais, insumos e equipamentos necessários ao desenvolvimento das ações e serviços de saúde;
VII. monitorar e acompanhar as metas estabelecidas nos programas da PNAB;
VIII. organizar a manutenção preventiva dos equipamentos médicos hospitalares e estruturais das unidades de saúde;
IX. participar de reuniões técnicas e construir fluxogramas, protocolos, capacitações, matriculamento na rede de atenção básica, contribuindo para melhoria da qualidade da atenção à saúde;

X. promover e articular em parceria com as equipes de saúde, execução de projetos nas áreas relacionadas para desenvolvimento das políticas de saúde;

XI. responder às demandas administrativas das unidades básicas de saúde;

XII. supervisionar e manter atualizado os sistemas de informação da atenção básica;

XIII. supervisionar as unidades básicas de saúde municipais e acompanhar as ocorrências nos pontos biométricos das unidades de saúde, escalas de trabalho e de férias das equipes das unidades;

Seção II

Departamento de Saúde

Art. 47. Ao Departamento de Saúde, compete:

I. orientar, coordenar, controlar, fiscalizar e executar obras e serviços do Município;

II. prestar assistência médico-odontológica prioritariamente à população de baixa renda;

III. administrar unidades municipais de assistência médica, odontológica, laboratorial, ambulatorial e hospitalar zelando por sua eficácia;

IV. participar de programas e campanhas de saúde pública;

V. prestar assistência médico-odontológica primária, secundária e terciária à população das escolas municipais, primordialmente, à de baixa renda;

VI. efetuar, em articulação com as autoridades escolares, o levantamento e o tratamento dos educandos da rede municipal de ensino, que apresentem deficiência no aprendizado;

VII. executar programas e promover campanhas de saúde pública de interesse da população das escolas municipais, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;

VIII. zelar pela guarda, conservação e reparação de material e equipamentos colocados à sua disposição;

IX. supervisionar, orientar e coordenar as ações de Vigilância Epidemiológica, Fiscalização Sanitária e Controle de Zoonoses;

X. detectar necessidades, elaborar estudos e participar da implementação de medidas preventivas;

XI. zelar pela observância de leis, decretos e quaisquer medidas referentes á área de saúde pública;

XII. articular-se, permanentemente, com os órgãos estaduais e federais;

XIII. receber e tratar dados estatísticos e outras informações sobre ocorrências de doenças;

XIV. comunicar à autoridade competente as doenças de notificação obrigatória;

XV. realizar estudos de comportamento das doenças infectocontagiosas, parasitárias e crônicas no seu âmbito de atuação;

XVI. propor medidas de controle dessas doenças;

XVII. fornecer dados estatísticos e outras informações técnicas;

XVIII. exercer a fiscalização sanitária da indústria, da prestação de serviços e do comércio, notadamente em mercados, feiras-livres, entrepostos e comércio ambulante;

XIX. fiscalizar as atividades de peculiar interesse do Município, na área da saúde, delegadas pelo poder público estadual ou federal;

XX. fiscalizar a higiene da habitação e dos alimentos colocados à disposição da população;

XXI. promover, por todos os meios, a fiscalização sanitária do Município;

XXII. identificar irregularidades sanitárias existentes em prédios, quintais, terrenos baldios, logradouros e locais destinados a espetáculos públicos;

XXIII. fiscalizar a criação e manutenção de animais, nas residências, e outros locais;

XXIV. zelar pela observância de normas e instruções de higiene e segurança do trabalho;

XXV. executar as atividades necessárias ao controle físico, químico e biológico das zoonoses que impliquem risco para a saúde da população;

XXVI. executar o controle sistemático da população de murinos, artrópodes e outros vetores de doenças infectocontagiosas;

XXVII. executar programas de erradicação da raiva;

XXVIII. estabelecer sistemas eficientes de vigilância epidemiológica, para rápida identificação de focos e pronta ação de combate;

XXIX. participar de campanhas de saúde pública;

XXX. planejar e programar os trabalhos relacionados com as atividades próprias de controle de vetores;

XXXI. proceder ao levantamento da fauna de vetores biológicos e roedores, e do papel de cada um na transmissão de doenças ao homem e aos animais reservatórios;

XXXII. delimitar áreas de transmissão atual e potencial de enfermidades que tenham o roedor ou artrópode como vetores;

XXXIII. realizar estudos destinados ao conhecimento da biologia e ecologia das espécies de vetores biológicos;

XXXIV. promover orientação técnica às pessoas e entidades envolvidas direta ou indiretamente, no controle da população de roedores;

XXXV. fazer cumprir as medidas de segurança estabelecidas em legislação, visando a eliminação de riscos toxicológicos;

XXXVI. encaminhar material ao laboratório de zoonoses;

XXXVII. executar outras atividades correlatas.

Subseção II

DIVISÃO DE SAÚDE:

Art. 48. À Divisão de Saúde, compete:

I. executar tarefas administrativas em departamentos da Secretaria Municipal de Saúde ou em Unidades Básicas de Saúde;

II. realizar atendimento ao público interno e externo, presencialmente, por telefone, por meios eletrônicos;

III. fazer registros de recepção, agendamento, controle e acompanhamento dos serviços e procedimentos de saúde;

IV. preparação e direcionamento de clientes para realização de procedimentos através da rede de atendimento de saúde;

V. manter arquivos, fichários e protocolos referentes a expedientes originários ou em circulação no seu setor de trabalho;

VI. organizar e contribuir na elaboração e operacionalização de processos de atendimento em serviços de saúde;

VII. redigir e digitar expedientes administrativos, tais como memorandos, cartas, ofícios e relatórios;

VIII. efetuar ou orientar o recebimento, a conferência, a armazenagem de materiais e de outros suprimentos;

IX. realizar levantamentos e controle de bens patrimoniais;

X. auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas no setor de trabalho.

CAPÍTULO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 49. À Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, compete:

I. contribuir para a formulação do Plano Plurianual, propondo programas seccionais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II. cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano Plurianual e nos programas gerais e seccionais inerentes ao Secretaria;

III. analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV. promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades seccionais;

V. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VI. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos do Secretaria;

VII. supervisionar e orientar o planejamento urbano e os estudos técnicos inerentes ao desenvolvimento urbano do Município;

VIII. supervisionar e orientar a execução da política de desenvolvimento urbano;

IX. supervisionar e orientar a programação das obras públicas do Município;

X. supervisionar e orientar os estudos, pesquisas e análises técnicas necessárias ao planejamento do desenvolvimento urbano do Município e à sua execução;

XI. cooperar com as Secretarias Municipais na adoção de medidas de planejamento e fiscalizadoras relativas ao licenciamento de atividades econômicas, à defesa sanitária do Município e sua preservação ambiental;

XII. elaborar e implantar planos de fiscalização das obras particulares;

XIII. fiscalizar a execução das obras e serviços contratados;

XIV. elaborar projetos e executar, conservar, manter e restaurar os serviços e obras públicas;

XV. examinar e despachar os processos de licenciamento de obras e de parcelamento do solo urbano, na forma da legislação própria;

XVI. conceder alvarás para a execução de obras;

XVII. conceder os certificados de baixa e de "habite-se";

XVIII. fiscalização do cumprimento da legislação do uso e da ocupação do solo urbano;

XIX. fiscalização da aplicação das normas técnicas urbanísticas do Município;

XX. assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XXI. auxiliar na arborização os logradouros públicos;

XXII. promover medidas de combate à poluição ambiental e fiscalização direta ou por delegação;

XXIII. conceder, negar e cassar alvarás para:

a) localização;

b) licenciamento de atividades econômicas de produção, extração mineral, comércio e prestação de serviços localizados;

c) localização e licença de funcionamento de depósitos de explosivos, inflamáveis em geral e postos de abastecimento de veículos;

XXIV. licenciar a instalação de parques recreativos, de diversões, circos e similares;

XXV. examinar e emitir despachos em processos referentes a colocação de placas, painéis e outras formas de propaganda;

XXVI. efetuar diretamente ou mediante contrato a colocação de placas indicativas ou de identificação de bairros, vias e logradouros públicos e a instalação de equipamentos de informações de interesse da população;

XXVII. exercer a fiscalização das posturas municipais;

XXVIII. licenciar e fiscalizar a colocação de letreiros, faixas, placas, painéis, anúncios e outros;

XXIX. fiscalizar a colocação de material de construção, entulhos e outros em passeios;

XXX. fiscalizar e autuar, quando for o caso, o funcionamento de atividades econômicas;

XXXI. fiscalizar a aplicação e utilização de normas técnicas;

XXXII. avaliar, propor e definir, em consonância, com as demais áreas envolvidas, nos assuntos relacionados a transporte coletivo, e individual de passageiros, cargas, em especial com relação a itinerário, paradas, terminais e outras;

XXXIII. auxiliar na conservação de parques, praças, jardins e monumentos;

XXXIV. exercer outras atividades correlatas.

Da Coordenadoria de Obras

Art. 50. À Coordenadoria de Obras, compete:

I. contribuir para a formulação do plano plurianual, propondo programas seccionais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II. cumprir políticas e diretrizes definidas no plano plurianual e nos programas gerais e seccionais inerentes a secretaria;

III. auxiliarem alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual da secretaria e propor ajustamentos necessários;

IV. promover a articulação da secretaria com órgãos e entidades da administração publica e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades seccionais;

V. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VI. propor, opinar, orientar e corrigir ajustes e medidas que se recomendem para o bom andamento dos objetivos da secretaria;

VII. supervisionar e orientar, o planejamento urbano e rural, em estudos técnicos inerentes ao desenvolvimento do município, em execução de política publica de desenvolvimento do município, em programação de obras publicas do município, em estudos, pesquisas e análise técnicas se necessário ao planejamento do desenvolvimento do município e a sua execução;

VIII. cooperar com as secretarias municipais na adoção de medidas de planejamento e fiscalizadoras relativas ao licenciamento de atividades econômicas, á defesa sanitária e civil do município e sua preservação;

IX. elaborar e implantar planos de fiscalização das obras do município;

X. auxiliar na fiscalização de execução de obras e serviços contratados;

XI. delegar, executar, acompanhar os serviços das obras publicas;

XII. auxiliar na fiscalização do cumprimento da legislação do uso e ocupação do solo, e na aplicação das normas técnicas do município;

XIII. auxiliar na fiscalização de alvarás para: localização e licença de funcionamento;

XIV. fiscalizar instalações de parques recreativos em geral, circos e similares

XV. examinar, realocar ou retirar placas e painéis de propaganda, sem a devida autorização pelo setor competente;

XVI. efetuar diretamente ou mediante contrato a colocação de placas indicativas ou de identificação de bairros, vias e logradouros públicos do município;

XVII. fiscalizar e autuar, no que couber, a colocação indevida de material de construção, entulhos e objetos diversos em passeios, estradas vicinais, acostamentos e ou em que possa de alguma forma trazer risco e prejuízo parar a população;

XVIII. avaliar, propor e definir, em consonância com as demais áreas envolvidas, nos assuntos relacionados a transporte coletivo, escolar e individual de passageiros, cargas e em especial com relação a itinerário, paradas, terminais e outras;

XIX. exercer outras atividades correlatas;

Seção I

Departamento de Transportes e Manutenção

Art. 51. Ao Departamento de Transportes e Manutenção, compete:

I. Recepcionar e avaliar a situação dos veículos da Frota;

II. Diagnosticar situação do veículo e encaminhar o mesmo para manutenção;

III. Coordenar as manutenções preventiva e corretiva dos veículos da Frota municipal;

IV. Acompanhar a execução da manutenção junto às oficinas contratadas;

V. Atestar orçamentos e notas fiscais referentes a manutenção dos veículos oficiais;

VI. Executar a substituição dos itens obrigatórios que estiverem danificados ou próximos ao vencimento;

VII. Desenvolver outras atividades relacionadas a área de transportes a critério da chefia imediata ou institucional;

VIII. Efetuar a programação da distribuição dos veículos das frotas oficial e terceirizada;

IX. Garantir a execução de medidas necessárias a prestação de serviços de transporte com qualidade, pontualidade e economicidade;

X. Providenciar socorro mecânico, lavratura de ocorrência e realização de perícia, quando necessária, para os veículos oficiais envolvidos em acidentes de trânsito;

XI. Elaborar e controlar a escala de serviços dos motoristas dos veículos e equipamentos da Frota oficial;

XII. Supervisionar e controlar as atividades de abastecimento de combustível;

XIII. Planejar, coordenar e controlar as atividades relativas a oficina da administração direta do Município;

XIV. Planejar e programar as atividades relativas as manutenções preventiva e corretiva da Frota oficial;

XV. Coordenar a execução e fiscalizar as atividades de acordo com a programação da utilização dos veículos da Frota oficial e terceirizada;

XVI. Supervisionar o controle de contratos de fornecimento de peças; combustível e serviços terceirizados de veículos e outros relativos a área de transportes;

XVII. Supervisionar junto aos órgãos competentes as providências relativas a recursos de multas aplicadas os veículos da Frota oficial;

XVIII. Supervisionar o controle e adotar as providências para regularização da documentação de identificação dos veículos da frota oficial da Administração Direta do Município;

XIX. Exercer outras atividades correlatas.

Subseção I

Divisão de Transportes

Art. 52. À Divisão de Transportes, compete:

I. fornecer subsídios de sua área para elaboração de instrumentos executivos e de controle;

II. administrar a frota de veículos da Prefeitura, quando solicitado por superior;

III. elaborar escala de trabalho dos motoristas, quando solicitado por superior;

IV. controlar as anotações diárias referentes à movimentação dos veículos;

V. elaborar escala de serviços de manutenção, lavagem e lubrificação; quando solicitado por superior;

VI. dar assistência aos veículos, motoristas, passageiros e cargas em qualquer caso;

VII. executar a política de distribuição e guarda de veículos da Prefeitura;

VIII. executar o controle e distribuição dos veículos no início do expediente, preenchendo os formulários próprios;

IX. zelar para que os veículos andem sempre limpos;

X. providenciar socorro e reboque de veículos acidentados e avariados, quando solicitado por superior;

XI. receber e vistoriar o veículo no final do expediente;

XII. exercer outras atividades correlatas.

Seção II

Departamento de Obras

Art. 53. Ao Departamento de Obras, compete:

I. orientar, coordenar, controlar, fiscalizar e executar obras e serviços do Município;

II. aprovar as medições de obras realizadas e serviços executados;

III. propor multas e sanções aos executores inadimplentes de obras;

IV. acompanhar e fiscalizar os cronogramas físicos funcionais das obras de pavimentação e recuperação de vias, mantendo o controle de qualidade e obedecendo o projeto específico;

V. fazer adequação da programação e dos cronogramas físico funcionais das obras a executar, quando necessário;

VI. promover o estudo dos caminhos críticos e eventos críticos para execução de obras;

VII. elaborar e desenhar cartazes, transferências em mosaicos, espelhos, livros, revistas, folhetos, volantes e publicações em geral;

VIII. elaborar desenhos a mão livre - croquis;

IX. elaborar desenhos de organogramas, fluxogramas e correlatos;

X. conceder, negar e cassar alvarás para a execução de edificações;

XI. conceder ou negar baixa de construção e "habite-se", após vistoria da construção licenciada;

XII. emitir despachos em processos relativos a licenciamento de obras públicas a serem realizadas por órgãos ou entidades da administração federal, estadual ou municipal, notadamente as concessionárias de serviços públicos ou sua contratadas;

XIII. manter o registro de obras;

XIV. informações básica sobre zoneamento;

XV. fiscalizar o cumprimento da legislação pertinente ao uso e à ocupação do solo urbano;

XVI. fiscalizar a aplicação e utilização das normas técnicas urbanísticas do Município relativas a edificação;

XVII. fiscalizar a aplicação e utilização de normas técnicas;

XVIII. propor e implementar a política municipal de água, limpeza pública e drenagem;

XIX. fiscalizar os serviços de água, limpeza urbana e drenagem;

XX. planejar, desenvolver, executar e explorar, os serviços de limpeza urbana;

XXI. regulamentar e fiscalizar a instalação e o funcionamento de quaisquer equipamentos ou sistemas, públicos ou particulares, relativos ao lixo;

XXII. fornecer subsídios de sua área para elaboração de instrumentos executivos e de controle;

XXIII. exercer outras atividades correlatas.

Subseção II

Divisão de Obras

Art. 54. À Divisão de Obras, compete:

I. elaborar e desenhar cartazes, transferências em mosaicos, espelhos, livros, revistas, folhetos, volantes e publicações em geral;

II. elaborar desenhos à mão;

III. elaborar desenhos de organogramas, fluxogramas e correlatos;

IV. informações básicas sobre zoneamento;

V. fiscalizar o cumprimento da legislação pertinente ao uso e à ocupação do solo urbano;

VI. fiscalizar a aplicação e utilização das normas técnicas urbanísticas do Município relativas à edificação;

VII. fiscalizar a aplicação e utilização das normas técnicas;

VIII. propor e implementar a política municipal de água, limpeza pública e drenagem;

IX. fiscalizar os serviços de água, limpeza urbana e drenagem;

X. planejar, desenvolver, executar e explorar os serviços de limpeza urbana;

XI. regulamentar e fiscalizar a instalação e o funcionamento de quaisquer equipamentos ou sistemas, públicos ou particulares, relativos ao lixo;

XII. exercer outras atividades correlatas.

Seção III

Departamento de Água e Esgoto

Art. 55. Ao Departamento de Água e Esgoto compete:

I. estudar, projetar, executar diretamente ou mediante contrato com especialistas e instituições em saneamento básico, de direito publico ou privado de construção, ampliação, recuperação e remodelações dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário do município;

II. administrar, operar, manter e conservar os serviços de água e esgoto, bem como suas dependências e no que couber;

III. executar os serviços relativos as contas de consumo de água e utilização do sistema de esgoto;

IV. acompanhar o faturamento e a arrecadação das taxas e tarifas decorrentes dos serviços prestados;

V. promover treinamento de seu pessoal e promover estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento dos seus serviços;

VI. manter intercambio com entidades relacionados com a área de água e esgoto;

VII. promover atividades voltadas para a preservação do meio ambiente e combate a poluição ambiental, particularmente dos cursos de água do municípios limites previstos em sua limitações;

VIII. incrementar programas de saneamento rural, no âmbito do município, mediante emprego de tecnologia apropriada e de soluções conjuntas para água e esgoto;

IX. acompanhar e supervisionar serviços de terceirização de concessão de serviço de água e esgoto, desde que assegurados os recursos necessários;

X. exercer quaisquer outras atividades relacionadas com saneamento urbano e rural, desde que assegurados os recursos necessários;

XI. promover articulações com outros setores para o exercício da política das águas publicas no município, na forma de conscientização do uso racional, disposta em regulamento;

XII. elaborar programas de investimentos para o setor de água e esgoto e pedidos de financiamento junto aos órgãos estudais, federais e outros;

XIII. auxiliar na fiscalização permanente dos recursos ambientais, particularmente dos cursos de água e encostas fundos de vale, que podem ser diretamente afetados pela má disposição dos resíduos sólidos gerados pela atividade humana;

XIV. colaboração com órgão e entidades dos sistema municipal, estadual e federal do meio ambiente, na identificação de áreas degradadas visando a tomada de medidas, por parte dos mesmos, para a sua recuperação;

XV. promover e participar de programas que visem a melhoria das relações humanas no trabalho, das relações publicas com a comunidade e a imagem do departamento.

CAPÍTULO X
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

Art. 56. À Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer compete:

I. contribuir para a formulação do Plano Plurianual, propondo programas seccionais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II. cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano Plurianual e nos programas gerais e seccionais inerentes ao Secretaria;

III. analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos do Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV. promover a articulação do Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades seccionais;

V. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VI. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos do Secretaria;

VII. divulgar e promover os produtos turísticos do Município, divulgando as iniciativas turísticas de órgãos e entidades públicos e privados, quando de interesse do Município;

VIII. propor e promover a adoção de medidas de preservação, proteção e valorização dos recursos naturais e turísticos do Município na implantação de planos, programas e projetos turísticos;

IX. orientar, promover e colaborar em ações de formação, capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos para atividades turísticas do Município;

X. promover a articulação e integração entre os órgãos e entidades federais, estaduais e municipais e da iniciativa privada ligados ao desenvolvimento turístico do Município, para o cumprimento de seus objetivos;

XI. elaborar e divulgar o calendário de eventos do Município bem como o seu mapa turístico;

XII. implementar a política de turismo no Município;

XIII. divulgar e promover os produtos turísticos do Município, divulgando as iniciativas turísticas de órgãos e entidades públicos e privados, quando de interesse do Município;

XIV. propor e promover a adoção de medidas de preservação, proteção e valorização dos recursos naturais e culturais do Município na implantação de planos, programas e projetos turísticos;

XV. orientar, promover e colaborar em ações de formação, capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos para atividades turísticas do Município;

XVI. exercer outras atividades correlatas.

Seção I

Departamento de Esporte e Lazer

Art. 57. Ao Departamento de Esporte e Lazer compete:

I. coordenar e oferecer à população, eventos e programas de esporte e de lazer, viabilizando a prática esportiva e a atividade física como direito do cidadão;

II. copiar, desenvolver e incentivar as práticas esportivas e de lazer no Município.

III. promover o desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades,

IV. elaborar calendário de eventos esportivos e promover sua divulgação;

V. formular executar política municipal de esportes, desenvolvendo coordenando e supervisionando a realização de atividades esportivas;

VI. promover e incentivar a realização de eventos e competições esportivas, incrementando aquelas modalidades já praticadas e buscando a difusão e prática de outras modalidades;

VII. promover e incentivar o desenvolvimento social das crianças e jovens por meio da prática de atividades esportivas;

VIII. formular programas de apoio às atividades relacionadas ao futebol amador do Município;

IX. prestar apoio a Liga de Futebol Amador do Município com ações que valorizem arealização do campeonato e outras competições de futebol amador;

X. administrar os estádios e outras praças de esportes municipais;

XI. formular e executar a política de divulgação e promoção do lazer voltada, prioritariamente, para as classes de menor renda;

XII. criar sistema de lazer destinado às classes de baixa renda;

XIII. organizar e incentivar eventos recreativos;

XIV. realizar convênios e acordos com órgão públicos e ou privados para a instalação emanutenção de opções de lazer tais como: parques infantis, áreas de camping, etc;

XV. promover as festividades de interesse do Município tais como: carnaval, aniversárioda cidade, eventos folclóricos, natal, etc;

XVI. executar e coordenar ações que visem à difusão de manifestações artísticas, àpreservação e à ampliação do patrimônio histórico, cultural, do Município;

XVII. prestar assistência às iniciativas culturais de órgãos e entidades públicos eprivados, quando de interesse do Município;

XVIII. acompanhar assuntos de interesse do Município concernente a programas eprojetos que visem ao seu desenvolvimento cultural, junto à órgãos e entidadespúblicos e privados; exercer a coordenação, administração, fiscalização e controlede exposições e feiras de arte, artesanato popular e similares em locais públicos;

XIX. organizar e coordenar a utilização de bibliotecas;

XX. promover e divulgar o hábito de leitura;

XXI. articular-se junto a órgãos do Estado e da iniciativa privada solicitando visitas debibliotecas ambulantes;

XXII. manter intercâmbio com editoras e outras bibliotecas;

XXIII. apoiar, juntamente com Esporte e Lazer, as manifestações artísticas tais como: Banda de Música, Teatro, Artes Plásticas, Dança e outras; incentivar a organização de grupos teatrais, musicais e outras;

XXIV. promover feiras de artes, artesanato popular e similares em locais públicos;

XXV. promover a articulação e integração entre os órgãos e entidades federais, estaduais e municipais e da iniciativa privada ligados ao desenvolvimento turístico do Município, para o cumprimento de seus objetivos;

XXVI. exercer outras atividades correlatas.

Subseção I

Divisão de Esporte e Lazer

Art. 58. À Divisão de Esporte e Lazer compete:

I. coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;

II. trabalhar com a documentação do ICMS Esportivo;

III. subsidiar o Município quanto a proposição e acompanhamento dos investimentos físico e financeiro para o desenvolvimento das ações de esporte;

IV. coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional;

V. orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;

VI. buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;

VII. apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;

VIII. implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;

IX. organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;

X. zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, realizando treinamentos;

XI. auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade em que atua

XII. coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;

XIII. expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;

XIV. promover e apoiar práticas esportivas junto à comunidade, seja no âmbito escolar, empresarial, rural ou popular;

XV. organizar e executar eventos esportivos caráter popular e educativo;

XVI. promover com regularidade os programas esportivos;

XVII. administrar as praças de esportes e ginásios de esportes construídos com recursos municipais e/ou sob responsabilidade do Município;

XVIII. administrar os equipamentos municipais relacionados a prática do esporte

XIX. estimular e coordenar a utilização das quadras poliesportivas, campos de esportes e espaços pertencentes ao Município;

XX. promover programas esportivos junto à clientela escolar;

XXI. prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;

XXII. elaborar e atualizar o registro das entidades esportivas e centros comunitários de atividades esportivas no Município;

XXIII. criar projetos para retirar as crianças, jovens e adultos das ruas, incentivando ao esporte;

XXIV. promover campeonatos municipais nas diversas modalidades envolvendo todos os munícipes;

XXV. apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores, estimulando a prática de esporte;

XXVI. coordenar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho esportivo;

XXVII. incentivar as práticas esportivas para os jovens e adultos, com objetivos de participações nas festas do Município;

XXVIII. propor os torneios populares que devam compor o calendário;

XXIX. sugerir os eventos de impacto que devam compor o calendário anual de eventos referente a esporte;

XXX. exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

Seção II

Departamento de Cultura e Turismo

Art. 59. Ao Departamento de Cultura e Turismo compete:

I. elaborar as políticas públicas do Turismo no município;

II. promover a articulação entre as instâncias municipais, regionais e estaduais de turismo;

III. desenvolver planos para o incremento e desenvolvimento da atividade turística no município;

IV. planejar roteiros turísticos;

V. definir estratégias de marketing;

VI. fornecer subsídios de sua área para elaboração de instrumentos executivos e de controle;

VII. participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-cientificos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao município;

VIII. participar, sempre que possível de Seminários, Encontros ou qualquer tipo de evento realizado em outros municípios, universidades ou instituições de ensino ligados a sua área de atuação;

IX. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

X. incumbir-se da negociação de programas, projetos e recursos de interesse do Município, junto a órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais;

XI. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

XII. executar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento ao turismo;

XIII. coordenar e implantar programas de turismo;

XIV. exercer outras atividades correlatas.

Subseção II

Divisão de Turismo e Cultura

Art. 60. À Divisão de Turismo e Cultura compete:

I. implantar e executar projetos que permitam o desenvolvimento do turismo local;

II. produzir levantamentos culturais e socioeconômicos relacionados ao turismo;

III. trabalhar com a documentação de ICMS turístico e cultural;

IV. implantar projetos que permitam o desenvolvimento do turismo local bem como sua execução;

V. produzir levantamentos culturais e socioeconômicos relacionados ao turismo, bem como trabalhar com a documentação de ICMS turístico e cultural.

VI. coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade em que atua;

VII. orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;

VIII. buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;

IX. Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;

X. Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;

XI. Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;

XII. Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, e realizando treinamentos;

XIII. Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que atua;

XIV. Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;

XV. Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;

XVI. Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

XVII. Elaborar as políticas publicas do Turismo no Município;

XVIII. Definir e implementar as políticas municipais de lazer e recreação, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente;

XIX. Planejar roteiros Turísticos;

XX. Produzir levantamentos culturais e socioeconômicos relacionados ao turismo;

XXI. Desenvolver planos para o incremento e desenvolvimento da atividade turístico no município;

XXII. Supervisionar e zelar pela conservação na utilização de equipamentos e espaço publico municipais utilizados nas atividades ligado ao gênero;

XXIII. Promover gincanas municipais nas diversas modalidades envolvendo todos os munícipes;

XXIV. Propor novas técnicas e equipamentos de recreação;

XXV. Sugerir os eventos de impacto que devam compor o calendário anual de eventos;

XXVI. Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional;

XXVII. Participar de reuniões e/ou grupo de trabalho com unidade da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situação ou problemas identificados ,opinando, revisando trabalhos técnicos científicos para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetados ao Município;

XXVIII. Trabalhar na execução de termo de referencia e estudo técnico preliminar;

XXIX. Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

XXX. Incumbir-se da negociação de programas, projetos e recursos de interesse do Município, junto a órgão e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais;

XXXI. Propor convênios, contratos, acordos para a consecução dos objetivos da Secretária;

XXXII. Implementar e executar projetos que permitem o desenvolvimento do turismo local;

XXXIII. Produzir levantamentos culturais e socioeconômicos relacionados ao turismo;

XXXIV. Verificar dados e operar no Patrimônio Cultural do Município.

CAPÍTULO XI
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

Art. 61. À Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente compete:

I. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente formular e executar políticas públicas de desenvolvimento sustentável, centrado na produção agrícola e agropecuária e na articulação de cadeias produtivas; ampliando a renda do produtor;

II. articular-se com entidades publicas e privadas para promoção de convênios e a implantação de programas e projetos na área de agricultura, pecuária e meio ambiente;

III. incentivar ações que possibilitem a capacitação e treinamento de pessoal para os setores relacionados às secretarias,

IV. propor políticas e estratégias para o desenvolvimento de atividades de industrialização e comercialização da agropecuária no município;

V. disponibilizar patrulha mecanizada para preparação de solo para plantio aos produtores rurais do município;

VI. atuar em parceria com a Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do estado de Minas Gerais (EMATER-MG) e Instituto Mineiro de Agropecuária (IMA);

VII. manter em funcionamento viveiro de mudas municipal para distribuição gratuita aos munícipes;

VIII. atuar no Serviço de Inspeção Municipal;

IX. gerir Conselho de Desenvolvimento Rural Sustentável e Conselho Municipal de Meio ambiente;

X. Gerir Fundo Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável e Fundo Municipal do Meio Ambiente;

XI. buscar sementes e mudas destinadas a programas de diversificação das atividades agrícolas, e, paralelamente, estimular e incentivar a implantação de hortas e pomares;

XII. promover medidas de educação ambiental junto a população tendo como objetivo o controle e manejo dos recursos naturais;

XIII. articular-se com órgão públicos estaduais e federais visando a proteção ambiental,

XIV. promover a educação ambiental junto aos educandos;

XV. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

XVI. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos do Secretaria;

XVII. incumbir-se da negociação de programas, projetos e recursos de interesse do Município, junto a órgãos e entidades federais, estaduais, municipais, internacionais e particulares;

XVIII. fiscalizar o cumprimento das normas técnicas e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, em cooperação e coordenação;

XIX. promover medidas de conservação do ambiente natural;

XX. promover medidas de combate à poluição;

XXI. exercer outras atividades correlatas.

Seção I

Departamento de Agricultura

Art. 62. Ao Departamento de Agricultura compete:

I. assessorar a Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio ambiente na área de agricultura;

II. participar de reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades publicas em temas relacionados à agricultura;

III. participar, sempre que possível de Seminários, Encontros ou qualquer tipo de evento realizado em outros municípios, universidades ou instituições de ensino ligados à sua área de atuação;

IV. atuar na manutenção do viveiro de mudas municipal;

V. zelar pela manutenção e conservação da patrulha mecanizada do município;

VI. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal

VII. exercer outras atividades correlatas.

Seção II

Departamento de Pecuária

Art. 63. Ao Departamento de Pecuária compete:

I. assessorar a Secretaria de Agricultura pecuária e Meio ambiente na área de pecuária;

II. participar reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades publicas em temas relacionados à pecuária;

III. participar, sempre que possível de Seminários, Encontros ou qualquer tipo de evento realizado em outros municípios, universidades ou instituições de ensinos ligados à sua área de atuação;

IV. atuar junto ao Instituto Mineiro de Agropecuária (IMA) realizando aos serviços deste órgão no município;

V. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VI. exercer outras atividades correlatas.

Seção III

Departamento de Inspeção Municipal e Meio Ambiente

Art. 64. Ao Departamento de Inspeção Municipal e Meio Ambiente compete:

I. assessorar a Secretaria de Agricultura Pecuária e Meio ambiente na área Inspeção Municipal e Meio Ambiente;

II. participar, sempre que possível de Seminários, Encontros ou qualquer tipo de evento realizado em outros municípios, universidades ou instituições de ensinos ligados a sua área de atuação;

III. atuar na fiscalização sanitária referente a industrialização, o beneficiamento e a comercialização de produtos de origem animal no município;

IV. atuar de forma periódica na orientação aos interessados no ingresso ao Serviço de Inspeção Municipal;

V. atuar em parceria com demais serviços de inspeção (regional, estadual, federal) orientando os interessados quanto a forma de ingresso;

VI. atuar junto a Receita Estadual na confecção de notas fiscais para produtores rurais – SIAT;

VII. atuar na confecção de inscrição de produtor rural;

VIII. atuar junto a Secretaria em assuntos relacionados a educação ambiental

IX. atuar em implantação e condução de projetos ambientais;

X. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

XI. exercer outras atividades correlatas.

XII.

CAPÍTULO III
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 65. Aos Servidores Efetivos que forem designados em cargo de chefia, encarregados de Turmas ou Serviços, poderá ser concedido uma gratificação, calculada sobre seu vencimento básico, conforme tabela anexo IV desta Lei. As Funções Gratificadas serão graduadas em:

I. Nível I: responsabilidade pelo desenvolvimento de serviço de baixa complexidade que envolve atividades rotineiras, compreendendo acompanhamento e controle, bem como orientação, coordenação, fiscalização e supervisão de equipe de trabalho; Participação como membro da comissão de Licitação, controle interno, comissão de processo seletivo, comissão de processo disciplinar, enquanto durar a participação do servidor nas comissões;

II. Nível II: responsabilidade pelo desenvolvimento de serviços de media complexidade, compreendendo sua execução, organização, acompanhamento e controle, bem como orientação, coordenação, fiscalização e supervisão de equipe de trabalho; Como chefia de almoxarifado, setor elétrico, abastecimento de água, chefia de obras, chefia de máquinas leves e pesadas, chefia de emissão de documentos, chefia de Turismo e cultura. Para tanto, é necessário que o servidor demonstre comprometimento em capacitações constantes para a função exercida, com comprovações de certificados em cursos preparatórios oferecidos pela Administração Municipal.

III. Nível III: responsabilidade pelo desenvolvimento de serviços de alta complexidade, que envolve o desempenho de atividades técnicas, compreendendo execução, sua organização, acompanhamento e controle, bem como orientação, coordenação, fiscalização e supervisão de equipe de trabalho, a ser exercida por servidor que exerça funções de naturezas técnicas com utilização de conselho de classe, ou que o servidor responda. Para tanto, é necessário que o servidor demonstre comprometimento em capacitações constantes para a função exercida, com comprovações de certificados em cursos preparatórios oferecidos pela Administração Municipal.

Parágrafo único. Consideram-se serviços de alta complexidade: aqueles que envolvem a elaboração, analise e interpretação de relatórios, planilhas, cálculos, memórias de calculo; emissão de manifestação técnica em processos e documentos oficiais; serviços que requerem responsabilidades inerentes ao cargo. Como Coordenação de Arrecadação e Fiscalização Municipal, Recursos Humanos, Coordenação de Convênios e contratos, Coordenação de Licitações, Pregoeiro Municipal; Agente de Contratação.

Art. 66. Função gratificada é a instituída nesta Lei complementar para atender a encargo de chefia e outros que não justifiquem a criação de cargo.

Art. 67. A designação aqui tratada, e sua respectiva remuneração, dependerá da efetiva prestação dos serviços, nas condições estabelecidas em regulamentos, sujeitando-se ainda a avaliação periódica de resultados.

Art. 68. O Servidor Efetivo que estiver percebendo algum outro tipo de gratificação, caso venha a ser designado nos termos do art. 65 desta lei, terá que fazer opção por apenas uma das gratificações.

Art. 69. O desempenho de função gratificada será atribuído ao servidor mediante ato expresso do Prefeito.

Art. 70. O Servidor Efetivo que perder a designação estabelecida no art. 65 deixará de receber a referida gratificação.

Art. 71. Não perderá a gratificação o servidor que se ausentar em virtude de férias, luto casamento, férias, licença gestante, ou outros afastamentos considerados efetivo exercício, conforme estatuto dos servidores públicos.

Art. 72. A gratificação concedida nos termos da presente lei não será incorporada no salário para nenhum efeito legal.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 73. Os cargos comissionados se destinam a atender aos encargos de direção, chefia ou assessoramento e são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, observados os requisitos de acesso previstos nesta Resolução.

Art. 74. O Quadro do Organograma da Prefeitura Municipal de Delfim Moreira encontra-se descrito no Anexo I desta Lei.

Art. 75. O Quadro de Cargos de Agentes Políticos e seus vencimentos encontra-se no Anexo II desta Lei

Art. 76. O Quadro de Cargos em Comissão (Número de Vagas, Recrutamento, Nível, Jornada Semanal, Lotação, Vencimento) está descrito no Anexo III desta Lei.

Art. 77. O Quadro de Funções Gratificadas está descrito no Anexo IV da presente lei.

Art. 78. O Quadro de Descrição e Atribuições dos Cargos em Comissão está descrito no Anexo V desta Lei.

Art. 79. O Quadro dos Órgãos Criados, Extintos, Transformados e Mantidos está descrito no Anexo VI da presente Lei.

Art. 80. Para o exercício corrente as despesas decorrentes do cumprimento da presente Lei correrão à conta de dotações próprias do Orçamento aprovado.

Art. 81. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar 01/2009 e todas suas alterações.

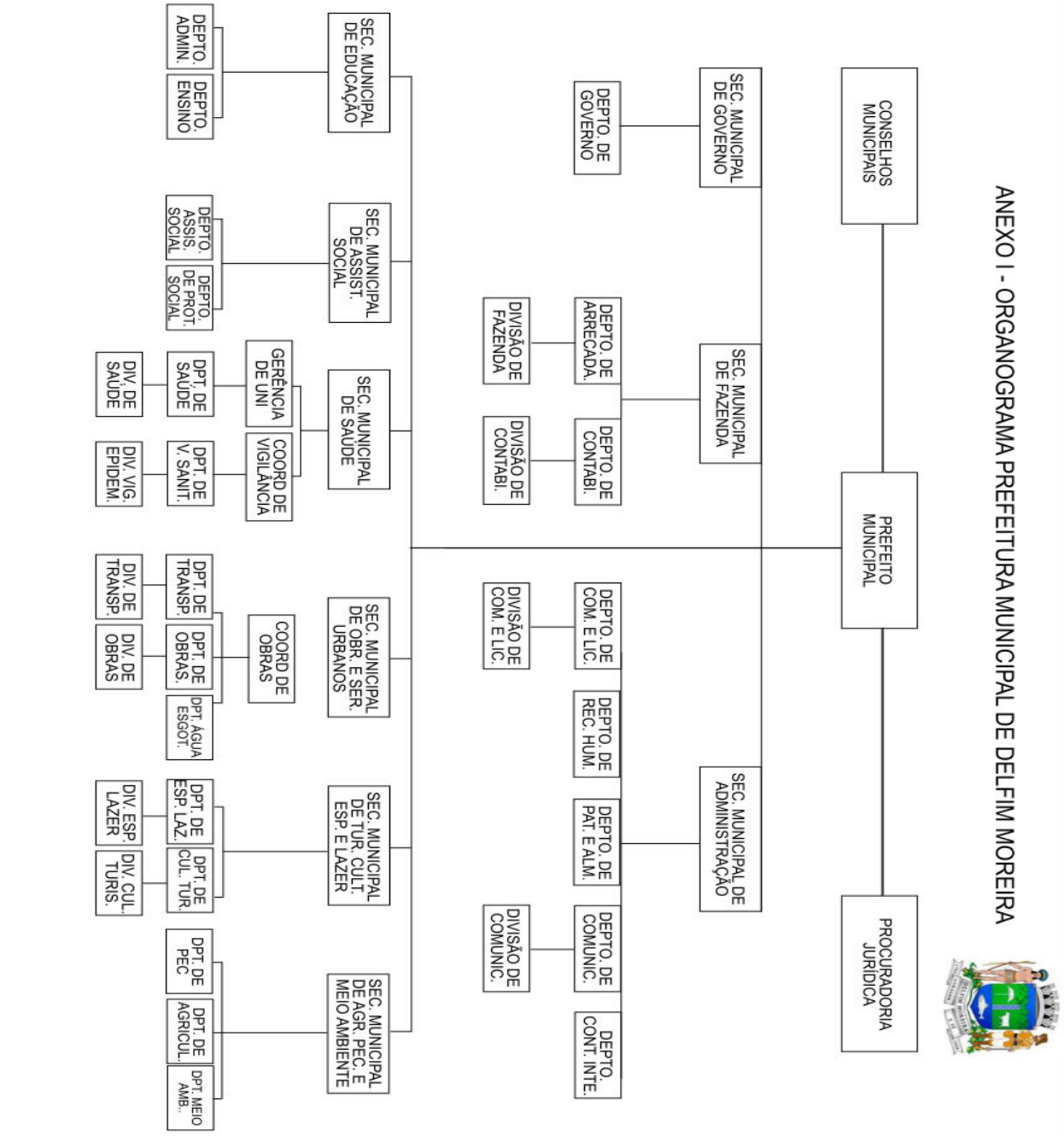
Prefeitura Municipal de Delfim Moreira, 06 junho de 2022.

_____

Edilberto Marques da Cruz

Prefeito Municipal

ANEXO I - ORGANOGRAMA



ANEXO II

QUADRO DE CARGOS AGENTES POLÍTICOS E SEUS VENCIMENTOS

CARGO	N.º	RECRUTA MENTO	NÍVEL	VENCIMENTO R$	JORNADA SEMANAL
SECRETARIO MUNICIPAL	9	AMPLO	AP - 1	3.826,96	DE

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO (NÚMERO DE VAGAS, RECRUTAMENTO, NÍVEL, JORNADA SEMANAL, LOTAÇÃO, VENCIMENTO)

CARGO	N.	RECRUTAMENTO	NÍVEL	VENCIMENTO R$	JORNADA SEMANAL	LOTAÇÃO
Procurador Jurídico	1	AMPLO	CC - 1	3.924,19	DE	Departamento de Governo
Coordenador de Obras	1	AMPLO	CC-2	2.996,04	DE	Secretaria de Obras e Serviços Urbanos
Coordenador de Vigilância	1	AMPLO	CC-2	2.996,04	DE	Secretaria de Saúde
Gerencia de Unidade Básica de Saúde	1	AMPLO	CC-2	2.996,04	DE	Secretaria de Saúde
Diretor de Departamento de Governo	1	AMPLO	CC - 3	2.165,12	DE	Departamento de Governo
Diretor de Departamento de Arrecadação	1	AMPLO	CC - 3	2.165,12	DE	Departamento de Arrecadação
Diretor de Departamento de Contabilidade	1	AMPLO	CC - 3	2.165,12	DE	Departamento de Contabilidade
Diretor de Departamento de Compras e Licitação	1	AMPLO	CC - 3	2.165,12	DE	Departamento de Compras e Licitação
Diretor de Departamento de Recursos Humanos	1	AMPLO	CC - 3	2.165,12	DE	Departamento de Recursos Humanos
Diretor de Departamento de Patrimônio e Almoxarifado	1	AMPLO	CC - 3	2.165,12	DE	Departamento de Patrimônio e Almoxarifado
Diretor de Departamento de Comunicação	1	AMPLO	CC - 3	2.165,12	DE	Departamento de Comunicação
Diretor de Departamento de Controle Interno	1	AMPLO	CC - 3	2.165,12	DE	Departamento de Controle Interno
Diretor de Departamento de Administração	1	AMPLO	CC - 3	2.165,12	DE	Departamento de Administração
Diretor de Departamento de Ensino	1	AMPLO	CC - 3	2.165,12	DE	Departamento de Ensino
Diretor de Departamento de Assistência Social e Habitação	1	AMPLO	CC - 3	2.165,12	DE	Departamento de Assistência Social e Habitação

Diretor de Proteção Social Básica e Proteção Especial	1	AMPLO	CC - 3	2.165,12	DE	Departamento de Proteção Básica e Proteção Social
Diretor de Departamento de Saúde	1	AMPLO	CC - 3	2.165,12	DE	Departamento de Saúde
Diretor de Departamento de Vigilância Sanitária	1	AMPLO	CC - 3	2.165,12	DE	Departamento de Vigilância Sanitária
Diretor de Departamento de Transporte	1	AMPLO	CC - 3	2.165,12	DE	Departamento de Transporte
Diretor de Departamento de Obras	1	AMPLO	CC - 3	2.165,12	DE	Departamento de Obras
Diretor de Departamento de Água e Esgoto	1	AMPLO	CC - 3	2.165,12	DE	Departamento de Água e Esgoto
Diretor de Departamento de Esporte e Lazer	1	AMPLO	CC - 3	2.165,12	DE	Departamento de Esporte e Lazer
Diretor de Departamento de Cultura e Turismo	1	AMPLO	CC - 3	2.165,12	DE	Departamento de Cultura e Turismo
Diretor de Departamento de Pecuária	1	AMPLO	CC - 3	2.165,12	DE	Departamento de Pecuária
Diretor de Departamento de Agricultura	1	AMPLO	CC - 3	2.165,12	DE	Departamento de Agricultura
Diretor de Departamento de Meio Ambiente	1	AMPLO	CC - 3	2.165,12	DE	Departamento de Meio Ambiente
Chefe de Divisão de Fazenda	1	AMPLO	CC - 4	1.493,18	DE	Divisão de Fazenda
Chefe de Divisão de Contabilidade	1	AMPLO	CC - 4	1.493,18	DE	Divisão de Contabilidade
Chefe de Divisão de Compras e Licitação	1	AMPLO	CC - 4	1.493,18	DE	Divisão de Compras e Licitação
Chefe de Divisão de Comunicação	1	AMPLO	CC - 4	1.493,18	DE	Divisão de Comunicação
Chefe de Divisão de Saúde	1	AMPLO	CC - 4	1.493,18	DE	Divisão de Saúde
Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica	1	AMPLO	CC - 4	1.493,18	DE	Divisão de Vigilância Epidemiológica
Chefe de Divisão de Transporte	1	AMPLO	CC - 4	1.493,18	DE	Divisão de Transporte
Chefe de Divisão de Obras	1	AMPLO	CC - 4	1.493,18	DE	Divisão de Obras
Chefe de Divisão de Esporte e Lazer	1	AMPLO	CC - 4	1.493,18	DE	Divisão de Esporte e Lazer
Chefe de Divisão de Turismo e Cultura	1	AMPLO	CC - 4	1.493,18	DE	Divisão de Turismo e Cultura

ANEXO IV

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

	Nível	Símbolo	Nº funções	Descrição	Valor
FUNÇÃO GRATIFICADA	I	FG I	10	Art 65, inciso I	20% do vencimento base
	II	FG II	23	Art 65, inciso II	40% do vencimento base
	III	FG III	10	Art 65, inciso III	60% do vencimento base

ANEXO V

QUADRO DE DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Procurador Jurídico	Dirigir a Procuradoria Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades orientar-lhe a atuação; Representar o Município em juízo ou fora dele, ativa e passivamente; Receber citações, intimações ou notificações nas ações judiciais propostas pelo e contra o Município; Despachar com o Prefeito Municipal, assessorando-o diretamente em assuntos de natureza jurídica; Promover o controle interno da constitucionalidade e da legalidade dos atos da Administração Pública Municipal; Propor quaisquer ações judiciais de interesse do Município; Propor ao Prefeito e às autoridades municipais competentes, a revogação ou a anulação de atos emanados da Administração Pública Municipal; elaborar minutas de Leis, Decretos, Portarias, Contratos e outros termos pertinentes; realizar a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública;orientar os órgãos da Administração Pública Municipal, se necessário, quanto ao cumprimento de decisões judiciais e opinar sobre a extensão dos efeitos de julgados a quem não tenha sido parte no respectivo processo; assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Exercer outras funções correlatas.
Coordenador	Coordenar todos os serviços da Secretaria, sob a supervisão do Secretário; Coordenar o andamento dos trabalhos, atividades e projetos da Secretaria; Dirigir e supervisionar os trabalhos e atividades dos servidores que se acham lotados na Secretaria; Auxiliar e coordenar na perfeita manutenção dos serviços desenvolvidos pela Secretaria; Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.
Gerente	Supervisionar, organizar, planejar e coordenar as ações na Unidade.
Diretor de Departamento	Exercício das competências dos respectivos departamentos, dirigir as atividades do departamento; exercer serviços de chefia, coordenação, supervisão, controle e movimentação de pessoal; substituir o Secretário nos impedimentos, licenças e afastamentos temporários; exercer trabalhos de encarregado de serviços e/ou obras; prestar assessoria direta à respectiva secretaria prestando informações e emitindo opiniões e pareceres a respeito de assuntos relacionados com as competências da Secretaria e Departamento; atribuir funções, orientar, coordenar e fiscalizar o exercício das atribuições do Chefe de Seção sob sua subordinação; realizar as atividades de mobilização que lhe forem atribuídas; executar outras atribuições afins;

Chefe de Divisão	Exercício das competências das respectivas divisões; executar trabalhos de controle, supervisão, fiscalização de pessoal; executar trabalhos de encarregado de pessoal; fiscalizar a execução dos serviços e/ou obras pertinentes à respectiva Secretaria, Departamento ou Divisão; prestar assessoria direta ao respectivo Departamento e Secretaria Municipal; controlar ponto de pessoal lotada na respectiva Secretaria; participar de comissões de processos administrativos envolvendo pessoal da respectiva Secretaria ou Departamento; dirigir, supervisionar e orientar os serviços pertinentes à respectiva seção, efetuar tarefas e ou serviços afins à Secretaria a qual estiver lotado desde que tenha qualificação profissional.

ANEXO VI

QUADRO DE ÓRGÃOS CRIADOS, EXTINTOS, TRANSFORMADOS E MANTIDOS

ÓRGÃOS SEGUNDO A LEI COMPLEMENTAR 01/2009 E SUAS ALTERAÇÕES	ÓRGÃOS MANTIDOS, TRANSFORMADOS, E/OU NOVOS
Procurador Jurídico	Procurador Jurídico
Secretaria Geral	EXTINTO
Divisão de Protocolos	EXTINTO
CARGO NOVO	Departamento de Governo
Departamento de Tesouraria	Departamento de Arrecadação
Divisão de Fazenda	Divisão de Fazenda
Departamento de Contabilidade	Departamento de Contabilidade
Divisão de Contabilidade	Divisão de Contabilidade
Departamento de Compras e Licitação	Departamento de Compras e Licitação
Divisão de Compras e Licitação	Divisão de Compras e Licitação
Departamento de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos
Departamento de Patrimônio e Almoxarifado	Departamento de Patrimônio e Almoxarifado
Divisão de Patrimônio e Almoxarifado	EXTINTO
CARGO NOVO	Departamento de Comunicação
CARGO NOVO	Divisão de Comunicação
CARGO NOVO	Departamento de Controle Interno
Departamento de Administração	Departamento de Administração
Departamento de Ensino	Departamento de Ensino
Departamento de Assistência Social	Departamento de Assistência Social e Habitação (TRANSFORMADO)
Divisão de Assistência Social (EXTINTO)	Departamento de Proteção Básica e Social (TRANSFORMADO)
CARGO NOVO	Gerência de Unidade Básica de Saúde
Departamento de Saúde	Departamento de Saúde
CARGO NOVO	Divisão de Saúde
CARGO NOVO	Coordenador de Vigilância
Departamento de Vigilância Sanitária	Departamento de Vigilância Sanitária
Divisão de Vigilância Sanitária	Divisão de Vigilância Epidemiológica (TRANSFORMADO)
CARGO NOVO	Coordenador de Obras
Departamento de Transporte	Departamento de Transporte e Manutenção (TRANSFORMADO)
Divisão de Máquinas	Divisão de Transporte
Departamento de Obras e V. Públicas	Departamento de Obras
Divisão de Obras Públicas	Divisão de Obras
CARGO NOVO	Departamento de Água e Esgoto
Departamento de Turismo	Departamento de Cultura e Turismo
CARGO NOVO	Divisão de Turismo e Cultura
Departamento de Cultura, Esporte e Lazer	Departamento de Esporte e Lazer
CARGO NOVO	Divisão de Esporte e Lazer
Departamento de Pecuária	Departamento de Pecuária
Divisão de saúde animal	EXTINTO
Departamento de Agricultura	Departamento de Agricultura
Divisão Agrícola	EXTINTO
CARGO NOVO	Departamento de Meio Ambiente

À CÂMARA MUNICIPAL DE DELFIM MOREIRA
A/C – THIAGO SIQUEIRA MARQUES

PRESIDENTE DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

MENSAGEM AO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 05/2022

Senhor Presidente,

Nobres Edis,

Apresento a V.Sas o Projeto de Lei Complementar, Nº05 de 06 de junho de 2022, que "Dispõe sobre a Estrutura Orgânica da Prefeitura Municipal de Delfim Moreira e dá outras providências, que tem como objetivo a organização dos cargos de Agentes Políticos e Cargos Comissionados para melhor atender a população em sua estrutura administrativa.

O projeto tem como objetivo organizar e estruturar a parte administrativa da prefeitura municipal de Delfim Moreira, visando um melhor atendimento do gabinete do prefeito, procuradoria jurídica e de cada secretaria em prol da população do município.

Para que a estrutura tenha efeito positivo em suas ações, fez-se necessário algumas mudanças na estrutura organizacional da Lei Complementar Nº04 de 2019, tais como a extinção de alguns cargos, criação de outros, além das gratificações de funções de 20 e 60%.

Na secretaria de Governo foram suprimidos a Secretaria Geral e a Divisão de Protocolo e criado o Departamento de Governo; na Secretaria de Fazenda houve apenas a transferência do Departamento e da Divisão de Compras e Licitação para a Secretaria de Administração; na Secretaria de Administração foi suprimido a Divisão de Almoxarifado e foram criados os departamentos de Comunicação, Controle Interno e a Divisão de Comunicação; na Secretaria de Educação não houve alterações; na Secretaria de Assistência Social foi suprimido a Divisão de Assistência Social e criado o Departamento de Habitação; na Secretaria de Saúde foram criados a Gerência de Unidade de Saúde, Coordenadoria de Vigilância Sanitária e Epidemiológica e a Divisão de Saúde; na Secretaria de Obras e Serviços Urbanos foram criados a Coordenadoria de Obras e Serviços Urbanos e o Departamento de Água e Esgoto; na Secretaria de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer foram criados as Divisões de Esporte e Lazer e de Cultura e Turismo; na Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente foram suprimidos as divisões de Saúde Animal e Agricultura e criado o Departamento de Meio Ambiente.

Resumindo, foram suprimidos 06 (seis) cargos e foram criados 10 (cargos), com impacto orçamentário e financeiro irrisório para os anos de 2022, 2023 e 2024 conforme comprova as planilhas em anexo, diante do benefício de retorno para o atendimento aos munícipes.

O impacto financeiro e orçamentário das gratificações de funções de 20% e 60% não foi possível calcular devido a variação do vencimento básico de acordo com os PCCVs de Nº35 e 36 de 06 de abril de 2020.

Assim, esperamos que o presente Projeto de Lei Complementar, seja recebido por esta casa, distribuído às D. Comissões, discutido e votado, obedecendo ao devido processo legislativo, oportunidade em que aproveitamospara **requerer que sua tramitação se dê em regime de urgência.**

Atenciosamente

Edilberto Marques da Cruz

Prefeito Municipal de Delfim Moreira