LEI Nº 2.658, DE 21 DE OUTUBRO DE 2.009

"Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista e dá outras providências"

(Autor: Nelson Mancini Nicolau, Prefeito Municipal)

NELSON MANCINI NICOLAU, Prefeito Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo etc., usando de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte...

L E I:

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

ARTIGO 1º: Esta lei estabelece a nova Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, sua organização e as atribuições gerais das unidades que compõem e define sua estrutura de autoridade, caracterizando as relações de subordinações.

ARTIGO 2º: A Administração Municipal é exercida pelo Prefeito, auxiliada pela Direção dos órgãos e entidades que lhes são diretamente subordinados.

PARÁGRAFO ÚNICO:- A competência do Prefeito é definida nas Constituições Federal e Estadual e na Lei Orgânica Municipal.

ARTIGO 3º: A Administração Direta e Autárquica do Município de São João da Boa Vista desenvolverá suas ações obedecendo a um processo permanente e contínuo de planejamento que vise a promover o desenvolvimento social, econômico, cultural dos cidadãos da área urbana e rural do Município.

ARTIGO 4º: São instrumentos do planejamento municipal, conforme o artigo 139 da Lei Orgânica do Município:

I – O Plano Diretor;

II – O Plano de Governo;

III – Os Planos, Políticas e Programas de Governo; e

IV – O Plano Plurianual e o Orçamento Anual.

§ 1º:- A ação governamental será norteada a partir dos instrumentos de planejamento municipal elaborados sob a orientação e coordenação superior do Prefeito, assegurada à participação direta do cidadão e das associações representativas da sociedade.

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

ARTIGO 5º: As atividades da administração municipal e, especialmente, a execução de planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação.

PARÁGRAFO ÚNICO: A coordenação a que se refere o "caput" deste artigo deverá ser exercida em todos os níveis da administração a partir da atuação integrada dos Diretores de seus órgãos e entidades e dos responsáveis por suas unidades administrativas e de assessoramento, sob a coordenação geral do Prefeito, respeitados os níveis hierárquicos.

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

ARTIGO 7º: Para garantir seus objetivos, a administração promoverá a constante atualização profissional e o desenvolvimento pessoal de seus quadros e criará instrumentos de participação dos mesmos nas discussões dos métodos de trabalho a serem adotados, visando um atendimento cada vez melhor ao munícipe.

PARÁGRAFO ÚNICO: A administração municipal poderá valer-se igualmente de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas; nacionais e internacionais, ou consorciar-se a outras entidades públicas, visando à solução de problemas comuns e o melhor aproveitamento de recursos humanos e materiais.

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

ARTIGO 9º: A administração municipal poderá recorrer, para execução de obras e serviços, sempre que possível e aconselhável, a serviços de terceiros ou de entidades públicas ou privadas, mediante contrato, concessão, permissão, convênio ou outros instrumentos legais, evitando assim novos encargos permanentes e a ampliação de seu quadro de servidores.

ARTIGO 10: A administração municipal deverá promover a integração popular na vida político-administrativa do município, através da participação de entidades de classe, associações e demais órgãos e entidades representativas da comunidade e da sociedade civil.

CAPÍTULO II

Da Estrutura Administrativa da Administração Direta

ARTIGO 11: A Administração Municipal será compreendida pela:
I – Administração Direta, constituída por:

a) Órgãos de Assessoramento;
b) Órgãos de Atividades Auxiliares da Administração;
c) Órgãos de Atividades Fim da Administração; e
d) Órgãos de caráter Consultivo da Administração.

II – Administração Indireta, constituída por Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista, com controle majoritário do município, com personalidade jurídica própria e autonomia administrativa e financeira, constituídas na forma da lei.

§ 1º: Os órgãos de caráter Consultivo da Administração Direta, mencionada na letra "d" do inciso I, e os órgãos da Administração Indireta, mencionados no inciso II deste artigo, são vinculados ao Prefeito Municipal por linha de coordenação.

§ 2º: Os órgãos de Assessoramento, de atividades auxiliares e de atividades fim da Administração Direta, mencionados nas letras "a", "b" e "c" do inciso I, deste artigo, são subordinados ao Prefeito Municipal por linha de autoridade integral.

ARTIGO 12: O Poder Executivo poderá instituir Programas Especiais com objetivo específico de atender às necessidades conjunturais que demandam atuação da Prefeitura, observando o disposto no Capítulo V desta lei.

ARTIGO 13:- A estrutura básica da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, fica constituída da seguinte forma:

I - Órgãos de Assessoramento
a) Gabinete do Prefeito;
b) Assessoria de Comunicação Social;
c) Assessoria de Planejamento, Gestão e Desenvolvimento;
d) Assessoria Jurídica;
e) Assessoria Para Assuntos Especiais.

II - Órgãos de Atividades Auxiliares:
a) Departamento de Administração;
b) Departamento de Recursos Humanos
c) Departamento de Finanças;

III - Órgãos de Atividades Fim:
a) Departamento de Serviços, Obras e Infra-estrutura;
b) Departamento de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento;
c) Departamento de Engenharia;
d) Departamento de Assistência Social;
e) Departamento de Cultura e Turismo;
f) Departamento de Esportes;
g) Departamento de Educação;
h) Departamento de Saúde

IV - Órgãos de Caráter Consultivo:

a) Conselho de Desenvolvimento Urbano;
b) Conselho Municipal de Meio Ambiente;
c) Conselho Municipal de Defesa do Consumidor;
d) Conselho Municipal de Promoção e Assistência Social;
e) Conselho Municipal de Saúde;
f) Conselho Municipal de Educação;
g) Conselho Municipal de Esportes;
h) Conselho Municipal de Defesa Civil.
i) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.
j) Conselho de Alimentação Escolar
k) Conselho Municipal de Acompanhamento do FUNDEF;
l) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
n) Conselho Municipal de Desenvolvimento – CMD;
o) Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Histórico Cultural e Ambiental;
p) Conselho Municipal do Idoso;
q)Conselho Municipal de Entorpecente – COMEN;
r) Conselho Municipal de Turismo – CONTUR.
s) Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente;
t) Conselho Municipal de Pessoa Portadora de Deficiência;
u) Conselho Municipal de Trânsito;
v) Conselho Municipal de Urbanismo – CMU;
w) Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural – CONDEPHIC;
x) Conselho de Defesa do Meio Ambiente – COMDEMA;

V - Órgãos da Administração Indireta:
a) Centro Universitário das Faculdades Associadas de Ensino – UNIFAE;
b) Empresa Municipal de Urbanização de São João da Boa Vista – EMURVI;
c) Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista – IPSJBV;
d) Fundação Nova São João.

CAPÍTULO III
Da Hierarquia dos Órgãos da Administração

ARTIGO 14: A estrutura executiva da Administração Direta é constituída pelos órgãos de assessoramento, de atividades auxiliares e de atividades fins, adequadamente entrosados e integrados entre si, e sob a subordinação direta ao Prefeito Municipal.

PARÁGRAFO ÚNICO: Os órgãos da Administração Direta serão compostos por unidades administrativas e de assessoramento e apoio, integradas e hierarquizadas entre si, sob a subordinação direta da Direção Superior do respectivo órgão.

ARTIGO 15: Unidades Administrativas é o conjunto de atividades definidas, exercidas por um conjunto de servidores e que demandam coordenação, em que se subdividem as atribuições de cada órgão da Administração Direta.

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

ARTIGO 16: As unidades administrativas dos órgãos da administração direta são conjuntos de atividades de assessoramento ou apoio administrativo ou operacional, necessárias ao planejamento e controle das atividades dos órgãos e à execução de tarefas atribuídas à respectiva unidade e são escalonadas em níveis hierárquicos como segue:

I – Divisão ou Coordenadoria – unidade administrativa de nível superior;

II – Setor – unidade administrativa de nível médio;

III – Serviço ou secção - unidade administrativa de nível básico.

§ 1º: É adotada a denominação de Serviço para as unidades do nível hierárquico respectivo cujas principais atribuições sejam de caráter fim e a de secção para aquelas cujas atividades predominantes sejam de caráter auxiliar.

§ 2º: As unidades de assessoramento ou de apoio terão suas atividades coordenadas por pessoa formalmente designada na forma da Lei, para ocupar o respectivo cargo que será sempre de provimento em comissão.

CAPÍTULO IV

Das Atribuições e Competências dos Órgãos

SEÇÃO I – DO GABINETE DO PREFEITO

ARTIGO 17: O Gabinete do Prefeito é o órgão de assessoramento do Prefeito responsável pela representação social e política do Chefe do Poder Executivo, competindo-lhe:

1. Dar assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe, Legislativo Municipal e autoridades municipais, estaduais e federais;

2. Coordenar e promover a representação social e política do Município, sob orientação do Prefeito;

3. Assessorar o Prefeito em suas relações com os órgãos da Administração municipal, com o Poder Legislativo, Judiciário e outras instituições públicas ou privadas;

4. Organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;

5. Preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Prefeito;

6. Desenvolver e coordenar programas de interação munícipe/municipalidade; e

7. Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito.

ARTIGO 18:- O Gabinete do Prefeito é composto pelas seguintes unidades administrativas e de assessoramento, às quais compete, como atribuições principais:

1. À Assessoria de Gabinete - unidade administrativa de nível médio: Assessorar o Chefe de Gabinete no planejamento das atividades desenvolvidas pelo órgão, controlando e acompanhando a execução das mesmas, coordenando a obtenção e distribuição de informações, oferecendo apoio, buscando elementos subsidiários e prestando orientação para que sejam atingidas as metas definidas.

2. À Secretaria Geral – unidade administrativa de nível médio: Planejar, coordenar, controlar e promover a elaboração e encaminhamento dos atos oficiais da Administração, bem como os registros e documentação que se fizerem necessários.

PARÁGRAFO ÚNICO: Também integram a estrutura do Gabinete do Prefeito a Junta de Alistamento Militar e o Tiro de Guerra, coordenadas e subordinadas a este no que se refere às atividades de responsabilidade da municipalidade, competindo-lhe desenvolver as atividades administrativas determinadas pela circunscrição de Serviço Militar; o atendimento aos munícipes; a elaboração da documentação necessária; o desenvolvimento de programas e campanhas especiais.

SEÇÃO II – DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

ARTIGO 19: A Assessoria de Comunicação Social é o órgão de assessoramento do Prefeito, responsável pela divulgação dos atos do Chefe do Poder Executivo, competindo-lhe:

1. Planejar, coordenar e promover a comunicação social e política da Administração;
2. Coordenar, planejar e elaborar plano básico de comunicação social, com todas as unidades administrativas;
3. Produzir informações sobre obras e serviços realizados pela Administração, para divulgação por meios próprios ou através dos meios de comunicação;
4. Assessorar o Chefe do Executivo e demais assessores em suas relações com os meios de comunicação;
5. Propiciar aos cidadãos, acesso a informação e conhecimentos sobre obras, serviços e programas municipais;
6. Definir as políticas públicas voltadas para a implantação de ações que objetivem o desenvolvimento da comunicação entre a administração e a sociedade;
7. Buscar a construção e consolidação de "marcas" da administração municipal;
8. Elaborar estudos e projetos de comunicação social em articulação com as unidades da Prefeitura; atividades gerais junto aos órgãos de comunicação, cerimonial, relações públicas, divulgação de planos e programas de integração das áreas internas;
9. Difundir o Município, visando o seu desenvolvimento, através de demonstrativos de suas potencialidades, levando em consideração o conjunto de seus componentes sociais, econômicos, culturais, educacionais e políticos;
10. Cumprir normas legais sobre a publicidade de atos do Poder Executivo, em especial o estabelecido no Parágrafo primeiro do artigo 37 da Constituição Federal;

11. Opinar sobre medidas de interesse desenvolvimentista do Município que sejam propostas pelo Chefe do Executivo;

12. Compilar e encaminhar aos veículos de comunicação, matérias versando sobre a administração, previamente analisadas pelo Chefe do Executivo;

13. Redigir notas, artigos e comentários diversos sobre as atividades da Administração Municipal, para divulgação pelos meios de comunicação ao seu alcance;

14. Coordenar e promover as atividades de imprensa, relações públicas, divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Administração Municipal;

15. Desenvolver atividades de Assessoria e Assistência do Gabinete, exercendo a coordenação e supervisão do serviço de cerimonial;

16. Promover a integração administrativa de todos os setores da Prefeitura no que se refere à comunicação e imprensa;

17. Executar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Chefe do Executivo.

ARTIGO 20: A Assessoria de Comunicação Social é composto pelas seguintes unidades administrativas e de assessoramento, às quais compete, como atribuições principais:

1. À Assessoria de Imprensa - unidade administrativa de nível médio: Assessorar o Chefe da Assessoria de Comunicação Social no planejamento das atividades desenvolvidas pelo órgão, controlando e acompanhando a execução das mesmas, coordenando a obtenção e distribuição de informações, oferecendo apoio, buscando elementos subsidiários e prestando orientação para que sejam atingidas as metas definidas.

2. À Ouvidoria Municipal – unidade de assessoramento e apoio de nível médio: Zelar pela legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência dos atos da Administração Pública, direta, indireta ou fundacional; sugerir medidas para a correção de erros, omissões ou abuso dos órgãos da administração; promover a observação das atividades, em qualquer tempo, de todo e qualquer órgão, sob o prisma da obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, moralidade e eficiência com vistas à proteção do patrimônio público; receber reclamações, denúncias e sugestões que lhe forem dirigidas e recomendar a instauração de sindicâncias e inquéritos, sempre que cabíveis; indicar aos órgãos da Administração, medidas necessárias à defesa dos direitos do cidadão; manter permanente contato com entidades representativas da sociedade, com vistas ao aprimoramento dos serviços públicos e sua perfeita adequação às necessidades dos cidadãos, promovendo estudos, propostas e gestões, em colaboração com todos os órgãos da Administração, objetivando minimizar a burocracia para o bom andamento da máquina administrativa; dar garantia real ao cidadão de acesso a registros administrativos e informações sobre atos do governo, mediante a manutenção eficaz de atendimento; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe da Assessoria de Comunicação Social, no âmbito de sua área de atuação.

SEÇÃO III – DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E DESENVOLVIMENTO

ARTIGO 21: A Assessoria de Planejamento, Gestão e Desenvolvimento é o órgão de assessoramento do Prefeito nas questões referentes ao planejamento estratégico,

acompanhamento e controle de atividades, metas e programas municipais e de articulação e assessoramento geral e técnico dos diversos órgãos da administração na busca do desenvolvimento geral do município, competindo-lhe:

1. Elaborar projetos para definição e implantação das políticas públicas de desenvolvimento municipal, objetivando a sustentabilidade do crescimento do município;

2. Coordenar as políticas de desenvolvimento dos setores de agros negócios, industrial, comercial, de serviços e turístico;

3. Implementar ações que visem a geração de empregos e renda;

4. Administrar os Parques Industriais do Município, mantendo cadastro de áreas disponíveis para implantação de indústrias;

5. Manter o cadastro das atividades econômicas do Município;

6. Analisar os processos de pedidos de incentivos empresariais;

7. Acompanhar e avaliar, em conjunto com os demais órgãos da Administração, o desenvolvimento de projetos e programas da municipalidade;

8. Articular-se com órgãos públicos e privados na busca de projetos e ações concretas que objetivem o planejamento e o desenvolvimento do município, potencializando as vocações.

9. Coordenar o processo de participação da comunidade, especialmente do Conselho Municipal de Desenvolvimento, na elaboração dos planos plurianuais, planos diretores, planos estratégicos de governo e programa municipal de desenvolvimento.

10. Elaborar e manter banco de informações sobre políticas de incentivos, linhas de crédito, programas de apoio, de formação e aprimoramento de processos de gestão, de preparação de mão-de-obra, de comercialização etc., para assessoramento a empreendedores e trabalhadores.

11. Coordenar as atividades referentes à captação de recursos financeiros para o desenvolvimento do Município, junto a outras esferas governamentais;

12. Coordenar a elaboração das políticas de incentivos ao desenvolvimento, bem como para surgimento e desenvolvimento de empresas de comércio, industrias, serviços, turismo e agro negócios;

13. Buscar junto a órgãos públicos e privados a parceria, através de convênios, acordos de cooperação técnica, econômica e financeira, necessários à execução dos programas, projetos e planos de desenvolvimento do município;

14. Incentivar o desenvolvimento de atividades comunitárias, para incremento da produção de renda;

15. Coordenar junto às entidades representativas, planos e ações que visem amparar o trabalhador quanto à sua preparação profissional, qualificação e requalificação, assistência e informações sobre emprego;

16. Promover levantamento e cadastramento de dados estatísticos necessários à elaboração do planejamento municipal;

17. Observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;

18. Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito.

ARTIGO 22: A Assessoria de Planejamento, Gestão e Desenvolvimento é composto pelas seguintes unidades administrativas e de assessoramento, às quais compete, como atribuições principais:

1. À Assessoria de Desenvolvimento – unidade de assessoramento e apoio, de nível médio: promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento municipal; as iniciativas privadas e públicas, relacionadas aos setores industrial, comercial e de serviços; liderar campanhas de nível macro-regional que resultem em conquistas, obras de infra-estrutura e fortalecimento da economia; fomentar campanhas e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do município; promover a implantação de cursos em conjunto com os órgãos profissionalizantes visando a preparação de mão-de-obra especializada, atendendo a procura do mercado; estimular e apoiar as iniciativas de implantação de indústrias, promovendo a realização de estudos e implantação de programas de incentivos diretos e indiretos de industrialização; divulgar as vantagens oferecidas pelo município à instalação de indústrias e estabelecimentos comerciais; estimular a criação de cooperativas e núcleos industriais, fornecendo elementos necessários à sua implantação, assim como projetos de viabilidade econômica; divulgar, no meio empresarial local, estadual e nacional, os recursos existentes na região e as facilidades oferecidas para implantação de unidades industriais, visando ao aproveitamento da matéria-prima existente; acompanhar, organizar e manter atualizado cadastro de planos e ações de desenvolvimento, principalmente articulando-se com os segmentos produtivos nas áreas de comércio, indústria, agro negócio, serviços e turismo. Organizar e manter atualizados cadastros de informações estatísticas e gerais para assessoramento geral de empreendedores para apoio ao desenvolvimento de novos empreendimentos ou dos atuais, de programas de qualidade, difusão tecnológica, fontes de crédito e de estímulo à exportações, cursos de capacitação de gestão, de aperfeiçoamento de mão-de-obra etc.

2. Ao Setor Desenvolvimento de Projetos – unidade administrativa de nível médio: Coordenar, controlar e elaborar peças técnicas de Engenharia e Arquitetura para atendimento às demandas de obras, melhorias ou reformas dos próprios municipais; fiscalizar a execução de obras públicas;

3. Ao Setor Municipal de Gestão e Planejamento – unidade administrativa de nível médio: elaborar estratégias e políticas de desenvolvimento do Município e de atualização permanente do Plano Diretor promovendo sua viabilização junto ao processo de elaboração do orçamento municipal; gerenciar o Plano Diretor; elaborar, analisar e propor os programas e projetos para a implementação do Plano Diretor; estabelecer fluxos permanentes de informação a fim de facilitar o processo de decisão; promover, a cada gestão administrativa, uma conferência Municipal de Avaliação do Plano Diretor, sendo que a primeira deverá ocorrer no terceiro ano após a publicação da Lei Complementar nº 1926/06; promover apoio técnico de caráter interdisciplinar, com a finalidade de orientar ou realizar os estudos e pesquisas necessárias à execução das atividades de planejamento; promover a atualização do Plano Diretor de forma sistematizada; gerenciar o controle dos instrumentos de indução do desenvolvimento do Município, de regularização fundiária e de democratização da gestão urbana, contemplados no Plano Diretor; opinar sobre desapropriações e obras necessárias a aplicação do Plano Diretor, visando garantir a função social da cidade.

4. Ao Setor de Preservação do Patrimônio Histórico, Cultural e Ambiental – unidade administrativa de nível médio: Fornecer subsídios técnicos que forem necessários ao

CONDEPHIC, e quando não houver os profissionais adequados, deverão ser contratados cada vez que se fizer necessário, ou recorrer a órgãos Estaduais; Viabilizar as decisões tomadas pelo CONDEPHIC; Elaborar proposições e estudos atinentes à questão de preservação, para deliberação do CONDEPHIC; Manifestar-se sobre projetos e propostas de construção, reparação, restauração e demolição, bem como sobre pedidos de licença para o funcionamento de atividades comuniais ou prestadoras de serviços em imóveis situados em local definido como área de preservação de bens culturais e naturais; Definir a área de entorno do bem tombado a ser controlado por sistemas de ordenações adequadas; Quando necessário, orientar sobre a preservação de bens que não envolvam tombamento.

SEÇÃO IV – DA ASSESSORIA JURÍDICA

ARTIGO 23: A Assessoria Jurídica é o órgão de assessoramento técnico-jurídico ao Prefeito e demais órgãos da Administração e de representação judicial do Município, competindo-lhe:

1. Representar e defender judicial e extrajudicialmente os interesses do Município, em qualquer foro ou instância;

2. Assessorar o Prefeito e outros órgãos da Administração quando solicitado, sobre assuntos de natureza jurídica, emitindo os respectivos pareceres;

3. Gerir juridicamente a Administração Municipal em assuntos de cunho jurídico-legal;

4. Proceder a estudos e emitir pareceres sobre questões que lhe forem submetidas e outras atividades correlatas;

5. Redigir anteprojeto de lei, regulamentos, contratos e outros atos administrativos de natureza jurídica;

6. Promover a cobrança judicial da dívida ativa tributária e não tributária do Município;

7. Organizar e atualizar as coletâneas de legislações Municipal, Estadual e Federal, bem como de jurisprudências e doutrinas de interesse do Município;

8. Proceder ao registro e arquivo dos atos normativos da Administração Municipal;

9. Propor medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da Administração Municipal;

10. Coordenar processos e inquéritos administrativos, inclusive sobre processos disciplinares;

11. Coordenar os atos e ações da Coordenadoria do Procon Municipal;

12. Observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;

13. Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito.

ARTIGO 24: A Assessoria Jurídica é composta pelas seguintes unidades administrativas e de assessoramento às quais compete, como atribuições principais:

1. Ao Setor Contencioso – unidade administrativa de nível médio: Coordenar, controlar e promover ações de defesa do Município em assuntos de natureza jurídica, judicial ou extra judicial, bem como as relativas à cobrança da dívida ativa tributária e não tributária do Município.

2. Ao Setor Administrativo – unidade administrativa de nível médio: Coordenar, controlar e promover ações relacionadas aos atos administrativos de natureza jurídica, emitindo pareceres, elaborando anteprojetos de lei, regulamentos, contratos e outros de interesse da administração.

3. Ao Setor de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON – unidade administrativa de nível médio: Planejar, coordenar, controlar e promover ações de defesa dos direitos do consumidor, de acordo com a legislação em vigor, procedendo o atendimento, orientação e informação aos munícipes, bem como os atos relativos à fiscalização.

4. Ao Setor de Processo Disciplinar e Trabalhista – unidade administrativa de nível médio: Coordenar e conduzir processos administrativos e de sindicância em geral; Controlar e defender o Município nas ações trabalhistas, utilizando-se de todos os recursos legais aplicáveis; Assessorar o Setor de Administração de Recursos Humanos, na área de pessoal e suas relações empregatícias; Proceder a estudos e emitir pareceres pertinentes às relações de trabalho, previdência social regime próprio ou regime geral e processos disciplinares.

SEÇÃO V – DA ASSESSORIA PARA ASSUNTOS ESPECIAIS.

ARTIGO 25: A Assessoria para Assuntos Especiais é um órgão auxiliar do Prefeito, incumbido de executar a política de elaboração de programas e projetos especiais, desenvolver estudos e projetos nas áreas sócio-econômico e gerir outras atividades correlatas ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO VI – DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

ARTIGO 26: O Departamento de Administração é o órgão auxiliar para a execução das atividades de controle e administração dos suprimentos, sistemas informatizados e de apoio administrativo da Prefeitura, competindo-lhe:

1. Planejar e gerenciar o sistema de suprimentos da administração municipal, organizando e normatizando os procedimentos de aquisição, armazenamento, distribuição e controle de utilização dos materiais, permanente e de consumo, e equipamentos necessários e a contratação de obras e serviços;

2. Desenvolver o planejamento operacional e a execução das atividades de administração dos serviços gerais de aquisição, guarda, controle e distribuição de materiais, otimização dos recursos; o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;

3. Analisar as solicitações de compras e contratações das diversas áreas, visando à oportunidade e economia de escala, providenciando os respectivos processos licitatórios para a formalização dos contratos ou compras;

4. Planejar, executar e auditar procedimentos de controle de custos das unidades operacionais da Administração buscando a racionalização, eficácia e economia dos recursos utilizados;

5. Planejar e gerenciar as atividades relativas aos sistemas informatizados da Prefeitura;

6. Planejar e gerenciar o sistema de administração geral da Prefeitura, executando e supervisionando suas atividades, incluindo os serviços de comunicação interna;

7. Elaborar e implementar normas e controles referentes à administração de patrimônio da Prefeitura;

8. Coordenar os serviços de protocolo geral e arquivo da administração, garantindo o fluxo dos processos e o atendimento e informações aos interessados;

9. Planejar, coordenar e executar as atividades de organização e métodos, junto aos órgãos e entidades do Município;

10. Coordenar e controlar o desenvolvimento de sistemas e programas operacionais de informática para atender às necessidades dos órgãos da Administração.

11. Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito.

ARTIGO 27: O Departamento de Administração é composto pelas seguintes unidades administrativas e de assessoramento, às quais competem, como atribuições principais:

1. À Comissão de Licitações: coordenar as atividades relativas aos processos licitatórios, elaborando editais, analisando e julgando as propostas apresentadas, recursos interpostos, os documentos apresentados por empresas e manifestando-se, mediante pareceres, sobre a exigência ou não da observância dos procedimentos licitatórios.

2. À Assessoria Administrativa - unidade de assessoramento de nível médio: Assessorar o Diretor de Administração no planejamento das atividades desenvolvidas pelo órgão, controlando e acompanhando a execução das mesmas, coordenando a obtenção e distribuição de informações, oferecendo apoio, buscando elementos subsidiários e prestando orientação para que sejam atingidas as metas definidas.

3. Ao Setor de Compras – unidade administrativa de nível médio que tem como atribuições: Planejar, coordenar, controlar e promover os procedimentos necessários relativos a compras para aquisição de bens e serviços de interesse da administração, classificando as despesas por categoria e repassando para o Setor de Licitações e Contratos as requisições cujos valores necessitam de licitação e/ou contratos e executando os procedimentos necessários para formalizar as compras diretas de acordo com o inciso I da Lei nº 8666/93 e suas alterações.

4. Ao Setor de Licitações e Contratos – unidade administrativa de nível médio que tem como atribuições: Planejar, coordenar, controlar e promover os procedimentos necessários para a aquisição de bens e serviços de interesse da Administração, que demandem processos licitatórios dispensa e/ou inexigibilidade de licitação, bem como, formalizar contratos e acompanhar seu cumprimento junto a unidade tomadora do serviço, providenciando aditamentos e ou rescisão, ou distratos.

4.1. À Secção de Contratos e Registro Cadastral - unidade administrativa de nível básico: formalizar, acompanhar e controlar junto a unidade tomadora do serviço o cumprimento dos contratos, providenciando aditamentos, rescisões ou distratos; Promover e manter atualizado o cadastro de fornecedores do município.

5. Ao Setor de Controle de Materiais e Patrimônio – unidade administrativa de nível médio: Coordenar, controlar e executar o recebimento, guarda e distribuição dos materiais e equipamentos adquiridos pela Administração, garantindo os estoques mínimos definidos; administrar as instalações do(s) almoxarifado(s) da Municipalidade, efetuar o controle do patrimônio e de bens patrimoniais da administração municipal.

5.1. À Secção de Controle de Patrimônio – unidade administrativa de nível básico: promover o cadastramento e identificação dos bens patrimoniais, sua localização, acompanhando rigorosamente sua movimentação.

6. Ao Setor de Tecnologia de Informação – unidade administrativa de nível médio: Coordenar, determinar e controlar as necessidades quanto a seleção de equipamentos, suporte técnico, análise dos sistemas, programação e operação, avaliando sua viabilidade técnica e econômica; Coordenar e sistematizar os trabalhos de reorganização dos processos administrativos da Prefeitura; Propor políticas de padronização e regulamentação dos processos administrativos; Administrar a implementação de política de uso dos recursos de informática, comunicação de dados e voz da administração; prover soluções e recursos e desenvolver os sistemas e programas operacionais de informática para atender às necessidades dos órgãos da Administração.

7. Ao Setor de Serviços Gerais – unidade administrativa de nível médio: Coordenar, controlar e executar atividades de recepção, atendimento, limpeza, conservação e vigilância no paço municipal; atividades de instalação, conserto e manutenção de redes físicas de transmissão de dados, telefonia, rádio-comunicação e retransmissão de imagens de TV, etc...

8. Ao Setor de Protocolo e Arquivo – unidade administrativa de nível médio: Coordenar, controlar e executar as atividades relativas ao protocolo e arquivo geral da municipalidade; proceder aos registros necessários e ao atendimento geral ao público.

8.1 À Secção de Arquivo – unidade administrativa de nível básico: executar as atividades relativas ao arquivamento e controle de documentos de guarda permanente ou temporária.

SEÇÃO VII – DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ARTIGO 28: O Departamento de Recursos Humanos é o órgão auxiliar para a execução das atividades de controle e administração dos recursos humanos, competindo-lhe:

1. Promover as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de desempenho, ao plano de carreiras, plano de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;

2. Promover as atividades de treinamento dos servidores, bem como identificar necessidades de capacitação de pessoal;

3. Orientar e acompanhar a execução das atividades relativas aos direitos e deveres, registros funcionais e controle de freqüência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores;

4. Promover e coordenar as atividades relacionadas ao bem-estar dos servidores;

5. Promover e acompanhar a execução das atividades de higiene, medicina e segurança do trabalho;

6. Promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores para fins de ingresso, licença, aposentadoria e outros fins;

7. Aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes aos servidores e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;

8. Coordenar o relacionamento do Executivo com os Órgãos representativos dos servidores municipais;

9. Tomar iniciativas necessárias para a revisão periódica do Plano de Cargos e Carreiras;

10. Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito.

ARTIGO 29: O Departamento de Recursos Humanos é composto pelas seguintes unidades administrativas e de assessoramento, as quais competem como atribuições principais:

1. À Comissão de Avaliação de Desempenho: Coordenar as atividades relativas aos processos de avaliação de desempenho de servidores para fins de estágio probatório e movimentação no plano de carreiras;

2. À Assessoria de Recursos Humanos - unidade de assessoramento de nível médio: Assessorar o Diretor de Recursos Humanos no planejamento das atividades desenvolvidas pelo órgão, controlando e acompanhando a execução das mesmas, coordenando a obtenção e distribuição de informações, oferecendo apoio, buscando elementos subsidiários e prestando orientação para que sejam atingidas as metas definidas.

3. Ao Setor de Administração de Recursos Humanos – unidade administrativa de nível médio: coordenar, controlar e executar as leis e os regulamentos referente a pessoal, os procedimentos relativos ao registro e controle funcional, pagamento de pessoal, expedição de documentos, elaborar e manter a documentação necessária ao cumprimento de exigências legais e de órgãos oficiais; examinar e emitir pareceres nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico de pessoal; programar, anualmente, a distribuição dos mapas relativos às férias do pessoal; expedir atestados, declarações e certidões de tempo de serviços; supervisionar, organizar e manter atualizados os registros, controles e ocorrências de pessoal, bem como preparar a folha de pagamento dos servidores; providenciar a concessão, nos termos da legislação vigente, de licença a servidores, salário família e de adicionais por tempo de serviço; manter arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse da administração de pessoal; preparar atos de designação dos novos servidores; desempenhar outras atribuições afins.

4. Ao Setor de Desenvolvimento de Recursos Humanos – unidade administrativa de nível médio: coordenar, controlar e promover programas e projetos que objetivem a obtenção dos melhores níveis possíveis em termos de qualidade de trabalho, satisfação e motivação do servidor, desenvolvimento das atividades ligadas à saúde ocupacional, segurança do trabalho, assistência social, recrutamento e seleção, cargos e salários e avaliação de desempenho; publicar editais de concursos e respectivos resultados; identificar a necessidade de treinamento e capacitação profissional, articulando-se com os órgãos competentes para a sua efetivação; executar levantamentos dos dados necessários à apuração de merecimento dos servidores, para efeito de progressão e promoção, quando for o caso.

4.1 – À Secção de Medicina e Segurança do Trabalho – unidade administrativa de nível básico: executar as atividades relativas a exames préadmissionais, periódicos, restrições funcionais, retorno ao trabalho, demissionais e especiais, incluindo os biológicos e radiológicos, prescritos pela legislação; propor políticas, programas, normas e regulamentos de segurança e saúde no trabalho, zelando pela sua observância; executar atividades de higiene, medicina e segurança do trabalho para os servidores; sugerir medidas corretivas decorrentes do acompanhamento das perícias de acidentes de trabalho; elaborar laudos e pareceres para os procedimentos que tratam de adicionais de insalubridade, periculosidade e penosidade.

SEÇÃO VIII

DO DEPARTAMENTO FINANÇAS

ARTIGO 30: O Departamento de Finanças é o órgão auxiliar para execução das atividades de gestão financeira e planejamento orçamentário, tributário e fiscal da municipalidade, competindo-lhe:

1. Propor políticas tributárias e financeiras de competência do Município;

2. Planejar, implantar e gerenciar o sistema de administração financeira do Município;

3. Planejar e propor ações visando à captação de recursos extra orçamentários nas diversas esferas de governo estadual e Federal, além de organizações não governamentais, ONGs, OSCIPs, etc...;

4. Promover a direção da administração financeira dos impostos da municipalidade, incluindo o cadastramento, lançamento, arrecadação, fiscalização e instrumentos de informação para cobrança dos débitos tributários e não tributários;

5. Promover estudos e ações concretas no sentido de ampliar as receitas municipais, potencializando a arrecadação municipal, tomando medidas para evitar evasão de receitas, etc...;

6. Efetuar estudos para determinação dos valores venais dos imóveis do município que servirão de base ao lançamento dos tributos;

7. Providenciar a entrega aos contribuintes, os avisos de lançamentos de tributos e manter o controle desses lançamentos;

8. Promover a divulgação, pelos meios próprios, do lançamento dos tributos e as épocas de cobrança;

9. Fiscalizar o cumprimento da legislação tributaria municipal e de outras esferas governamentais, no que compete ao município, relativo à instalação e funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, rurais e de prestação de serviços;

10. Elaborar e implementar normas e procedimentos relacionados com as atividades contábeis e de controle interno junto aos órgãos da administração direta e indireta;

11. Promover a inscrição da dívida ativa e a manutenção atualizada dos assentamentos individualizados dos devedores da Fazenda Municipal, encaminhando dados à Contabilidade para fins de contabilização, bem como providenciar a extração de certidões de dívida ativa para cobrança judicial;

12. Promover a cobrança amigável da dívida ativa e, esgotados os prazos regulamentares, encaminhar as respectivas certidões para cobrança judicial;

13. Promover a fiscalização do comércio eventual e ambulante;

14. Promover a organização e manutenção atualizada do Cadastro de Contribuintes dos Tributos de competência do Município.

15. Assessorar o prefeito e aos demais órgãos da administração municipal no que se refere aos assuntos fiscais, financeiros e de custos;

16. Acompanhar a elaboração do orçamento municipal, bem como o acompanhamento despesas e receitas, visando o controle da execução fiscal financeira;

17. Elaborar os documentos necessários para prestação de contas, balancetes mensais e balanços gerais dos recursos financeiros ingressados nos cofres municipais;

18. Promover a arrecadação de receitas e a realização de despesas municipais, garantindo a legalidade dos atos, bem como zelando pela guarda, movimentação e controle de valores;

19. Acompanhar e auxiliar os departamentos na elaboração da proposta para o plano plurianual de investimento – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA;

20. Consolidar as propostas na LDO, PPA e LOA, atendendo as prioridades da administração equilibrando receitas e despesas;

21. Coordenar o planejamento econômico da Administração de forma a instrumentar a elaboração do orçamento plurianual de investimentos e a lei de diretrizes orçamentárias;

22. Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito;

ARTIGO 31: O Departamento de Finanças é composto pelas seguintes unidades administrativas e de assessoramento, às quais compete, como atribuições principais:

1. À Assessoria Financeira – unidade de assessoramento de nível médio: Assessorar o Diretor do Departamento de Finanças no planejamento das atividades desenvolvidas pelo órgão, especialmente as relativas ao controle financeiro nos processos de despesas do município, controlando e acompanhando a execução das mesmas, coordenando a

obtenção e distribuição de informações, tomada de contas de servidores, oferecendo apoio, buscando elementos subsidiários e prestando orientação para que sejam atingidas as metas definidas.

2. Ao Setor de Planejamento e Controle Orçamentário – unidade administrativa de nível médio: Coordenar e elaborar o plano plurianual de investimentos, a Lei de Diretrizes Orçamentária e a Lei Orçamentária Anual, mediante as informações repassadas pelos demais órgãos da administração, bem como acompanhar e controlar a execução desses instrumentos orçamentários, prestar contas de convênios celebrados da municipalidade com outros órgãos públicos e com entidades privadas.

3. Ao Setor de Contabilidade – unidade administrativa de nível médio: coordenar, controlar e executar a normatização das atividades contábeis e de controle interno junto aos órgãos da Administração Municipal, fiscalizando a execução orçamentária, bem como as atividades relativas à elaboração e escrituração contábil do Município e de conciliação bancária.

4. Ao Setor de Tesouraria – unidade administrativa de nível médio: coordenar, controlar e executar procedimentos de recebimentos e pagamento quando da movimentação da receita e realização de despesas, bem como promover a aplicação financeira dos recursos disponíveis sempre procurando obter a melhor taxa de rendimento.

5. Ao Setor de Fiscalização – unidade administrativa de nível médio: coordenar, controlar e executar as atividades de fiscalização dos tributos municipais, taxas, imposto territorial rural quando de competência do Município, bem como controlar o comércio ambulante, comércio eventual e executar todas as atividades de fiscalização tributária do município, homologar procedimentos, verificar o valor adicionado das empresas para apuração do índice do ICMS, bem como controlar cadastro imobiliário de contribuintes.

6. Ao Setor de Tributação – unidade administrativa de nível médio: coordenar e executar as atividades de lançamento e controle da arrecadação dos débitos tributários e não tributários dos contribuintes municipais e as relativas à inscrição e cobrança amigável da dívida ativa.

SEÇÃO IX

DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS, OBRAS E INFRA-ESTRUTURA

ARTIGO 32: O Departamento de Serviços, Obras e Infra-Estrutura é órgão fim da Prefeitura para prestação de serviços públicos de competência do município e manutenção e conservação de equipamentos e execução de obras de infra-estrutura urbana e rural do Município, competindo-lhe:-

1. Coordenar e promover as atividades de manutenção, preventiva e corretiva, dos próprios municipais em conjunto com os departamentos responsáveis pelo seu uso;

2. Coordenar os serviços de transporte, guarda e controle de veículos e equipamentos pertencentes ao patrimônio público municipal;

3. Realizar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos veículos e equipamentos da municipalidade;

4. Coordenar as atividades de fiscalização do cumprimento das normas relativas às posturas municipais, com relação a terrenos sem ocupação;

5. Elaborar proposição de políticas de serviços públicos urbanos e rurais, compatíveis com as necessidades da população não atingida por outras áreas afins;

6. Coordenar e manter o serviço Funerário Municipal, bem como realizar a manutenção dos cemitérios municipais;

7. Opinar no licenciamento para localização e funcionamento de atividades comerciais em áreas públicas do município;

8. Controlar e executar as obras públicas municipais, em consonância com as diretrizes traçadas pela Administração;

9. Executar a construção e conservação de vias urbanas, incluindo as obras de infra-estrutura relativas às mesmas;

10. Desenvolver, subsidiariamente com o Departamento de Engenharia, o cadastro técnico municipal a fim de permitir o planejamento setorial do Município;

11. Controlar, administrar e manter as atividades do Pátio Centralizador de Serviços;

12. Executar atividades de apoio em eventos realizados por outras áreas da administração;

13. Executar outras correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito.

ARTIGO 33: O Departamento de Serviços, Obras e Infra-Estrutura é composto pelas seguintes unidades administrativas e de assessoramento às quais compete, como atribuições principais:

1. À Assessoria de Obras – unidade assessoramento de nível médio: Assessorar o Diretor de Obras e Infra-Estrutura no planejamento das atividades desenvolvidas pelo órgão, controlando e acompanhando a execução das mesmas, coordenando a obtenção e distribuição de informações, oferecendo apoio, buscando elementos subsidiários e prestando orientação para que sejam atingidas as metas definidas, bem como controlando a utilização de máquinas e equipamentos disponíveis.

2. À Divisão de Obras e Infra-Estrutura – unidade administrativa de nível superior: Planejar, coordenar e executar as atividades de construção de obras públicas de interesse da administração, bem como a pavimentação de vias municipais, construção de infra-estrutura e demais instalações necessárias.

2.1. Ao Setor de Manutenção de Vias – unidade administrativa de nível médio: Coordenar, controlar e executar as atividades de manutenção da vias públicas urbanas e rurais no que se referem à conservação, pavimentação, guias e sarjetas e galerias.

2.1.1. Ao Serviço de Pavimentação Asfáltica – unidade administrativa de nível básico: Controlar e executar as atividades de operação de equipamentos de asfalto, o fornecimento e a aplicação da massa asfáltica necessária à realização das obras municipais.

2.1.2. Ao Serviço de Guias e Sarjetas – unidade administrativa de nível básico: Controlar e executar a construção de guias e sarjetas nas vias e logradouros públicos.

2.1.3. Ao Serviço de Galerias – unidade administrativa de nível básico: Controlar e executar a construção de galerias nas vias e logradouros públicos.

2.1.4. Ao Serviço de Manutenção de Vias Rurais – unidade administrativa de nível básico: Controlar e executar as atividades de manutenção e conservação das vias públicas rurais do município.

2.2. Ao Setor de Obras e Edificações – unidade administrativa de nível médio: Coordenar, controlar e executar as atividades relativas à construção e manutenção de obras públicas de interesse do Município.

2.2.1. Ao Serviço de Manutenção Elétrica – unidade administrativa de nível básico: executar os serviços de implantação e manutenção elétrica em obras e próprios municipais, praças e logradouros públicos.

2.2.2. Ao Serviço de Manutenção Hidráulica – unidade administrativa de nível básico: executar os serviços de implantação e manutenção hidráulica em obras e próprios municipais, praças e logradouros públicos.

3. À Divisão de Serviços Públicos – unidade administrativa de nível superior: Planejar, coordenar e controlar a execução das atividades relativas à vias públicas, serviços funerários e fiscalização de posturas municipais.

3.1 Ao Serviço Funerário – unidade administrativa de nível básico: Executar as atividades relativas a prestação dos serviços funerários municipais, bem como a manutenção, conservação e limpeza das instalações.

3.2. Ao Setor de Oficinas e Garagem – unidade administrativa de nível médio: Coordenar e executar as atividades de controle, conservação, reparo e manutenção dos veículos e máquinas da frota municipal; executar serviço de marcenaria e serralheria; executar as atividades de controle e manutenção do Pátio Centralizador de Serviços.

3.2.1 Ao Serviço de Oficina Mecânica – unidade administrativa de nível básico: Executar os serviços mecânicos de manutenção e conservação dos veículos e máquinas da frota municipal.

3.2.2 Ao Serviço de Serralheria – unidade administrativa de nível básico: Executar os serviços de fabricação e consertos de objetos de ferro.

3.2.3 Ao Serviço de Marcenaria – unidade administrativa de nível básico: Executar os serviços de fabricação e manutenção de móveis, portas e esquadrias de madeira em geral.

3.2.4 Ao Serviço de Controle do Pátio Centralizador de Serviços – unidade administrativa de nível básico: Executar as atividades de controle e manutenção do Pátio Centralizador de Serviços, orientando e controlando seu uso e acesso às suas dependências.

SEÇÃO X

DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

ARTIGO 34: O Departamento de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento é órgão fim da Prefeitura responsável pela política de meio ambiente, agricultura e abastecimento do Município, competindo-lhe:-

1. Promover, de forma permanente, a proteção ambiental a nível da administração, permeando e institucionalizando as ações inerentes à proteção ao meio ambiente, conforme previstas na legislação;

2. Propor e executar programas de proteção ao meio ambiente, contribuindo para a melhoria e a recuperação de suas condições;

3. Coordenar e realizar a conservação de parques, praças, jardins e vias públicas, visando proteger as áreas verdes e arborizar as vias e logradouros públicos;

4. Promover ações visando o gerenciamento integrado de resíduos sólidos gerados no município;

5. Coordenar os serviços de coleta e disposição de resíduos sólidos do Município;

6. Desenvolver ações na área de infra-estrutura rural, como estradas rurais, infra-estrutura de produção, manejo e uso adequado do solo;

7. Criar alternativas de renda através de um programa de verticalização da produção, mudança da base técnica da agricultura tradicional e incentivo à utilização de tecnologias ambientalmente adequadas com viabilidade econômica;

8. Elaborar proposição de políticas ambientais;

9. Desenvolver atividades no campo de organização rural de pequenos produtores, promovendo a participação dos mesmos na definição das políticas para o meio rural;

10. Proporcionar o desenvolvimento técnico e profissional, bem como a elevação do grau de escolaridade do agricultor familiar;

11. Coordenar as atividades de fiscalização do cumprimento das normas relativas às posturas municipais, com relação a terrenos sem ocupação, feiras-livres e outros centros de abastecimento;

12. Elaborar medidas com vistas ao desenvolvimento das atividades agrícolas do Município, organizando e executando programas de assistência técnica e de apoio aos produtores rurais, incentivo à produção, programas de abastecimento, armazenamento e comercialização;

13. Auxiliar no desenvolvimento do agro negócio local, buscando a eliminação dos pontos de estrangulamento dos diferentes elos de cadeias de produção, tendo como foco a sustentabilidade da agricultura familiar;

14. Incentivar a implantação de atividades alternativas, ou mesmo, a reconversão de atividades, objetivando a produção de alimentos a baixo custo, além de gerar oferta de empregos;

15. Executar a política de assistência à agricultura e à pecuária no Município, no âmbito de sua competência;

16. Controlar e administrar as atividades do Recinto de Exposições;

17. Executar atividades de apoio em eventos realizados por outras áreas da administração;

18. Executar outras atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito.

ARTIGO 35: O Departamento de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento é composto pelas seguintes unidades administrativas e de assessoramento às quais compete, como atribuições principais:

1. À Assessoria Técnica de Direção – unidade administrativa de nível médio: Assessorar o Diretor de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento no planejamento das atividades desenvolvidas pelo órgão, controlando e acompanhando a execução das mesmas, coordenando a obtenção e distribuição de informações, oferecendo apoio, buscando elementos subsidiários e prestando orientação para que sejam atingidas as metas definidas, bem como controlando a utilização de máquinas e equipamentos disponíveis.

2. Ao Setor de Agricultura e Abastecimento – unidade administrativa de nível médio: Coordenar e executar as atividades relativas ao desenvolvimento de programas de apoio à agricultura e abastecimento.

2.1. À Secção de Abastecimento e Feiras-Livres – unidade administrativa de nível básico: Controlar e executar as atividades de apoio na organização e funcionamento das feiras-livres, bem como, operacionalizar programas na área de abastecimento e agroindústria, seja a nível municipal, estadual ou federal;

2.2. À Secção de Defesa Sanitária (Animal/Vegetal) – unidade administrativa de nível básico: Organizar e executar a fiscalização das leis e posturas municipais relativas a fiscalização sanitária;

2.3. À Secção de Produção – unidade administrativa de nível básico: Organizar, controlar e executar as atividades de fomento a produção rural;

2.4. À Secção Assistência Técnica – unidade administrativa de nível básico: Controlar e executar as atividades de Assistência ao Produtor Rural;

3. À Divisão de Meio Ambiente – unidade administrativa de nível superior: Planejar, coordenar, analisar processos de licenciamento ambiental e controlar a execução das atividades relativas à preservação e proteção do meio ambiente, no que concerne aos recursos que assegurem a qualidade de vida da população, bem como aplicar e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a proteção dos ecossistemas.

3.1 - Ao Setor de Conservação Ambiental: Coordenar, controlar e executar as atividades de preservação e proteção do meio ambiente, no que concerne aos recursos que

assegurem a qualidade de vida da população, bem como aplicar e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a proteção dos ecossistemas.

3.1.1 – Ao Serviço de Coleta de Lixo e Varrição – unidade administrativa de nível básico: Executar a coleta do lixo domiciliar e especial, bem como a varrição e limpeza de ruas, avenidas, praças e outros logradouros públicos;

3.1.2 – Ao Serviço de Manutenção do Aterro Sanitário – Unidade Administrativa de nível básico: Executar as atividades de controle do aterro sanitário, propondo ações e fiscalizando sua utilização;

3.1.3 – À Secção de Reciclagem (lixo e resíduos sólidos) – Unidade Administrativa de nível básico: Executar atividades de incentivo à reciclagem de materiais; Desenvolver trabalhos de ação informativa e educativa com catadores de materiais recicláveis visando o seu crescimento em associativismo, profissional e de qualidade de vida;

3.1.4 – À Secção de Fiscalização – Unidade Administrativa de nível básico: Executar a fiscalização das leis e posturas municipais relativas a limpeza e conservação de terrenos e calçadas, feiras-livres e publicidade;

3.1.5 - Ao Serviço de Parques e Jardins – unidade administrativa de nível básico: Executar as atividades relativas a implantação e manutenção de parques, jardins e vias públicas; proteção de áreas verdes e arborização de vias e logradouros públicos;

3.2 – Ao Setor de Técnico de Desenvolvimento – unidade administrativa de nível médio: Propor, Desenvolver e implantar programas ambientais;

3.2.1 – À Secção de Educação Ambiental – unidade administrativa de nível básico: Desenvolver o trabalho de educação ambiental, considerando escolas, empresas, comunidades e população em geral; elaborar e fomentar projetos de Educação Ambiental, voltados para a educação formal, a serem desenvolvidos nas escolas através de parcerias órgãos de educação, municipais e estaduais, entidades privadas em busca da efetivação do real processo educativo na dos alunos para a transformação de valores, mudança de comportamento e exercício da cidadania;

3.2.2 – Ao Serviço de Produção de Mudas, Arborização e Reflorestamento – Unidade Administrativa de nível básico: Executar atividades de produção de mudas, restauração e manutenção da arborização pública, incluindo a expedição de autorizações para corte e podas de árvores e a efetivação da reposição vegetal em áreas de reflorestamento;

SEÇÃO XI

DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA

ARTIGO 36: O Departamento de Engenharia é o órgão fim da Prefeitura para a normatização, o controle e a fiscalização da ocupação do espaço urbano e rural do município, fiscalizar projetos técnicos de construção de obras, bem como promover, coordenar, controlar, implementar, conservar, supervisionar e fiscalizar as atividades estabelecidas para o sistema de tráfego e trânsito, transportes coletivos urbanos, terminais rodoviário e urbano, competindo-lhe:

1. Elaborar estudos, pesquisas e análises para subsidiar o processo de planejamento da ocupação do espaço urbano e rural e constante adequação do Código de Obras e outras normas e posturas do município;

2. Controlar e analisar os projetos de uso e parcelamento do solo, inclusive de loteamentos, e de construção de obras particulares em geral, de acordo com as diretrizes estabelecidas para o planejamento urbano do município:

3. Executar a análise e aprovação de projetos, coordenar e controlar as atividades de fiscalização da execução de obras particulares e a expedição do respectivo "habite-se";

4. Organizar, controlar e manter o cadastro técnico imobiliário do município;

5. Elaborar estudos e projetos subsidiários ao planejamento urbano no município;

6. Coordenar e executar as atividades de levantamentos topográficos, planialtimétricos e outros, necessários para a realização de obras e serviços de competência do Município e às atividades de fiscalização do uso do solo;

7. Colaborar na fiscalização de construções de obras públicas;

8. Fornecer ao Prefeito dados e informações relativas às obras realizadas no Município;

9. Promover a definição das políticas municipais de trânsito, transporte, mobilidade urbana e educação para o trânsito;

10. Desenvolver estudos subsidiários relativos ao sistema de tráfego do município, implementando e conservando a correspondente sinalização das vias urbanas rurais, visando à mobilidade;

11. Desenvolver atividades relativas à implantação e manutenção da sinalização viária, estacionamentos, sinalização luminosa e modais alternativos;

12. Desenvolver atividades de fiscalização do trânsito e transportes no âmbito municipal e mediante convênio com os órgãos reguladores estaduais e federais;

13. Supervisionar e fiscalizar o funcionamento dos terminais urbano e rodoviário;

14. Coordenar e controlar as atividades dos transportes coletivos urbanos, exercidos por concessionárias públicas ou por particulares, promovendo a fiscalização de seu funcionamento;

15. Planejar e operacionalizar, a execução, a implantação e fiscalização da legislação relativa ao uso e parcelamento do solo;

16. Executar a programação global do governo municipal, relativa à política urbana e habitacional;

17. Elaborar estudos referentes às concessões de próprios e serviços públicos municipais e fiscalizar as concessionárias

18. Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito.

ARTIGO 37: O Departamento de Engenharia é composto pelas seguintes unidades administrativas às quais compete, como atribuições principais:

1. À Assessoria Técnica de Direção – unidade administrativa de nível médio: Assessorar o Diretor de Engenharia, no planejamento das atividades desenvolvidas pelo órgão, controlando e acompanhando a execução das mesmas, coordenando a obtenção e distribuição de informações, oferecendo apoio, buscando elementos subsidiários e prestando orientação para que sejam atingidas as metas definidas.

2. À Divisão de Urbanismo – unidade administrativa de nível superior: Elaborar estudos, pesquisas e análises para subsidiar o processo de planejamento de ocupação urbana, bem como controlar e analisar os projetos de uso e parcelamento do solo, inclusive de loteamento e de construção de obras particulares em geral, de acordo com as diretrizes estabelecidas para o planejamento urbano do município, assim como coordenar e controlar as atividades de fiscalização da execução do código de obras e outras normas e postura do município e a expedição de "habite-se".

2.2. Ao Setor de Cadastro – unidade administrativa de nível médio: Coordenar, controlar e executar as atividades de manutenção e atualização do cadastro imobiliário do município;

2.3. Ao Setor de Urbanismo e Fiscalização – unidade administrativa de nível médio: Coordenar, controlar e executar as atividades de análise, fiscalização e avaliação de plantas de construção de obras particulares e loteamentos, emitindo despachos e pareceres de acordo com a legislação pertinente;

2.4. Ao Setor de Topografia – unidade administrativa de nível médio: Coordenar, controlar e executar as atividades de topografia, levantamento planialtimétricos necessários para a construção de obras públicas e para a fiscalização de construção de obras particulares.

3. À Divisão de Trânsito – unidade administrativa de nível superior: Planejar, desenvolver, coordenar e promover projetos de engenharia de tráfego e mobilidade urbana; Fiscalizar o trânsito e transporte no âmbito municipal, em geral e de operação de trafego urbano e rural do município; elaborar e aferir planilhas de custos dos serviços concedidos em consonância com a política tarifária;

3.1. Ao Setor de Tráfego – unidade administrativa de nível médio: Coordenar, controlar e executar as atividades de operação do trafego municipal urbano e rural, efetuando a sinalização necessária e a fabricação de materiais utilizados para tal.

3.1.1. Ao Serviço de Oficina e Estamparia – unidade administrativa de nível básico: Controlar e executar as atividades de fabricação e manutenção de placas e outros elementos utilizados na sinalização do trafego urbano e rural do município.

3.1.2. Ao Serviço de Sinalização – unidade administrativa de nível básico: Controlar e executar as atividades necessárias á sinalização do trafego municipal, efetuando colocação de placas, semáforos e marcações nas ruas e vias publicas.

3.1.3. Ao Serviço de Fiscalização – unidade administrativa de nível básico: Coordenar, controlar e executar a fiscalização das concessionárias de transporte coletivos do município, dos serviços de transportes de carga e de passageiros.

SEÇÃO XII

DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ARTIGO 38: O Departamento de Assistência Social é o órgão fim da Prefeitura responsável pelas atividades de assistência e promoção social no município, competindo-lhe:

1. Realizar estudos e proposições com vistas a assegurar proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice, visando o acesso aos mínimos sociais, através do conjunto integrado de ações que visam garantir o atendimento das necessidades básicas;

2. Contribuir com a inclusão e a eqüidade dos usuários e grupos específicos, garantindo o acesso aos bens e serviços sócio-assistenciais básicos e especiais, no município;

3. Estudar e propor programas de prevenção articulados com a rede de proteção especial, visando o acesso ao atendimento especializado aos portadores de deficiência física, sensorial ou mental, bem como a sua integração social, mediante treinamento para o trabalho e a convivência, facilitando seu acesso aos bens e serviços;

4. Identificar a demanda que necessite de formação profissional, elaborar estudos articulados com a Rede de Proteção Básica, visando a melhoria da qualificação da mão-de-obra no município;

5. Estudar e propor programas de prevenção e atendimento especializados a dependentes químicos através da articulação com a Rede de Proteção Social;

6. Identificar demanda habitacional e propor uma Política Habitacional que contemple todos os segmentos;

7. Assegurar o cumprimento das Políticas Públicas de Assistência Social, alimentar e Nutricional à população identificada como de alta vulnerabilidade social;

8. Destinar recursos para atender às ações assistenciais de caráter emergencial;

9. Coordenar e executar programas de assistência e integração social à migrantes, moradores de rua e população na rua, articulados com a Rede de Proteção Social Especial;

10. Estimular e apoiar tecnicamente os serviços, os programas e os projetos de enfrentamento da pobreza, em âmbito local;

11. Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito.

ARTIGO 39: O Departamento de Assistência Social é composto pelas seguintes unidades administrativas e atividades de assessoramento, às quais compete, como atribuições principais:

1 – À Assessoria de Planejamento e Controle – unidade administrativa de nível médio: Assessorar o Diretor de Promoção Social no planejamento das atividades desenvolvidas pelo órgão, controlando e acompanhando a execução das mesmas, coordenando a obtenção e distribuição de informações, oferecendo o apoio, buscando elementos subsidiários e prestando orientação para que sejam atingidas as metas definidas. Manter entrosamento permanente com os órgãos das esferas Estadual e Federal relacionados com o SUAS.

2 – À Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social – Unidade administrativa de nível superior – Planejar, coordenar, desenvolver, promover e avaliar programas sociais, controlando e acompanhando a execução dos mesmos, visando a obtenção e distribuição de informações, oferecendo apoio, buscando elementos subsidiários e prestando orientação técnica para atuação dos profissionais da área, compatível com a política e metas estabelecidas pela Administração Municipal, em consonância com a LOAS – Lei Orgânica de Assistência Social e com o SUAS – Sistema Único de Assistência Social;

2.1 – Ao Centro de Referência em Assistência Social – I (Durval Nicolau), unidade administrativa de nível médio – Coordenar, controlar e executar o atendimento à população em geral, buscando alternativas aos problemas sociais, desenvolvendo programas de assistência, nas áreas abrangidas pela unidade.

2.2- Ao Centro de Referência em Assistência Social – II (Nova República) – unidade administrativa de nível médio – Coordenar, controlar e executar o atendimento à população em geral, buscando alternativas aos problemas sociais, desenvolvendo programas de assistência, nas áreas abrangidas pela unidade.

2.3 - Ao Centro de Referência em Assistência Social – III (Jardim dos Ipês) – unidade administrativa de nível médio – Coordenar, controlar e executar o atendimento à população em geral, buscando alternativas aos problemas sociais, desenvolvendo programas de assistência, nas áreas abrangidas pela unidade.

2.4 - Ao Centro de Referência em Assistência Social IV (centro) – unidade administrativa de nível médio – Coordenar, controlar e executar o atendimento à população em geral, buscando alternativas aos problemas sociais, desenvolvendo programas de assistência, nas áreas abrangidas pela unidade.

3 – À Divisão de Proteção Especial – Unidade Administrativa de nível superior: Planejar, coordenar, organizar e avaliar programas sociais, desenvolvendo procedimentos e metodologias que contribuam para a efetividade da ação protetiva familiar, inclusive no que tange a orientação jurídico-social, nos casos de ameaça e violação de direitos individuais e coletivos, compatíveis com a política e metas estabelecidas pela Administração, em consonância com a LOAS – Lei Orgânica da Assistência Social e com o SUAS – Sistema único de Assistência Social, visando ofertar ações de orientação, proteção e acompanhamento psicossocial, individualizado e sistemático às crianças, adolescentes, idosos e suas famílias em situação de risco ou violação de direitos e a adolescentes autores de atos infracionais.

3.1 – Aos Centros de Atendimento ao Idoso – unidade administrativa de nível médio: controlar e executar o desenvolvimento de atividades e programas voltados ao atendimento ao idoso nos centros de convivência do Município.

3.1.1 – A Casa Lar – Unidade Administrativa de nível básico: controlar e executar o desenvolvimento de atividades voltadas à moradia de idosos.

3.1.2 – Ao Recanto da Maturidade – Unidade Administrativa de nível básico: controlar e executar o desenvolvimento de atividades voltadas ao acolhimento diurno à população da terceira idade que não tenha condições de ficar desacompanhado enquanto seu responsável trabalhe;

3.1.3 – Ao Centro de Integração do Idoso – unidade administrativa de nível básico: controlar e executar o desenvolvimento de atividades voltadas ao entretenimento à população da terceira idade;

3.2 - Ao Setor de Plantão Social – unidade administrativa de nível médio: Controlar e executar as atividades de acolhimento ao migrante morador de rua e indivíduos em situações emergenciais, proporcionando atendimento articulado com a rede de proteção social.

3.3 – À Coordenadoria de Programas e Projetos – unidade administrativa de nível superior: Coordenar, controlar e executar ações para garantir o desenvolvimento de programas e projetos sócio educativos, em articulação com os demais órgãos da Prefeitura e entidades públicas ou privadas, acompanhando a execução dos mesmos.

4 – À Divisão de Habitação – unidade administrativa de nível Superior: Identificar a demanda habitacional e propor uma política habitacional que contemple todos os segmentos, prestar atendimento a mutuários dos núcleos habitacionais, principalmente as atividades relativas a: atualização de saldo devedor; inadimplência e renegociação da dívida junto ao Agente Financeiro; seguros pessoais e materiais; documentação para transferência do imóvel e/ou quitação do imóvel e escrituras; fiscalização e providências relativas a utilização indevida da habitação; ampliação e conservação da casa; escoamento de águas pluviais. Notificar os órgãos competentes, sobre a construção e comércio clandestinos no núcleo residencial. Entregar convocações, correspondências, avisos convite e outros. Elaborar toda a documentação sócio-administrativa do núcleo. Manter organizado o cadastro de mutuários. Promover e participar de reuniões e treinamentos efetuados por agentes financeiros.

SEÇÃO XIII

DO DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO

ARTIGO 40: O Departamento de Cultura e Turismo é o órgão da Prefeitura responsável pelo desenvolvimento e fomento das atividades culturais e turísticas no município, competindo-lhe:

1. Promover o desenvolvimento cultural e turístico do Município, através de estímulo às artes e outras manifestações culturais, contribuindo para a liberdade de pensamento e criação, protegendo e integrando as atividades culturais e de fomento ao turismo;

2. Planejar, elaborar e implementar programas culturais, de lazer e turísticos junto aos educandos, em articulação com os departamentos afins;

3. Coordenar e administrar os equipamentos culturais do Município, como bibliotecas, museus, pinacotecas, teatro municipal, existentes ou que venham a ser criados;

4. Coordenar e implementar ações, através da colaboração da comunidade, visando a proteção do patrimônio histórico-cultural e paisagístico do Município, através de inventários, registros, mapeamentos, aerofotografias, vigilância e outros meios de preservação;

5. Elaborar estudos, projetos e proposições para o tombamento de patrimônio que venha a ser considerado relevante para a preservação histórico-cultural e paisagística;

6. Organizar, coordenar e promover eventos, em colaboração com outros órgãos municipais, festividades e acontecimentos relacionados com o calendário histórico-cultural e turístico do município;

7. Desenvolver ações, em articulação com as entidades locais, voltadas ao apoio e á promoção de eventos que fomentem o turismo no município, tais como: feiras, congressos, seminários e outras;

8. Planejar e elaborar o calendário de atividades culturais e turísticas de interesse do município;

9. Elaborar estudos, organização, proposição, negociação e coordenação de convênios com entidades públicas ou privadas para a implantação de projetos na área de cultura e turismo, assim como para aplicação na área de educação em articulação com os demais departamentos da municipalidade;

10. Planejar, coordenar e promover convênios e ações em conjunto com entidades públicas ou privadas para a implantação de projetos culturais de interesse do município;

11. Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo prefeito.

ARTIGO 41: O Departamento de Cultura e Turismo é composto pelas seguintes unidades administrativas e atividades de assessoramento às quais compete, como atribuições principais:

1 – Ao Setor do Teatro Municipal – unidade administrativa de nível médio: Coordenar, controlar e administrar o teatro Municipal, no que se refere à sua utilização, funcionamento e manutenção.

2 – Ao Setor de Administração de Equipamentos Culturais – unidade administrativa de nível médio: Coordenar, controlar e executar a administração dos próprios e locais do município destinados ao desenvolvimento de atividades culturais, tais como bibliotecas, escolas de música, museus e outros espaços municipais, no que se refere à utilização, funcionamento e manutenção dos mesmos.

2.1 – Ao Centro Cultural – unidade administrativa de nível básico: Coordenar as atividades da Biblioteca Municipal e programas de acesso digital, mantendo o acervo bibliográfico em boas condições de uso e conservação, controlando o uso dos equipamentos audiovisuais, desenvolver atividades que possibilitem o acesso ao acervo bibliográfico, bem como à rede mundial (internet);

2.2 – À Secção de Museu e Arquivo Histórico – unidade administrativa de nível básico: Coordenar as atividades de catalogação, manutenção e conservação de acervos históricos.

2.3 – À Escola de Iniciação Musical – unidade administrativa de nível básico: Coordenar, controlar e executar atividades de iniciação musical.

3 – Ao Setor de Turismo e Eventos – unidade administrativa de nível médio: Coordenar, controlar e executar projetos turísticos de interesse do Município, elaborando calendário e divulgando programa de promoção e "Marketing", objetivando a divulgação do município no estado e no país; identificar através de inventário o patrimônio turístico do município; selecionar os investimentos, empreendimentos e equipamentos a serem prioritariamente desenvolvidos.

SEÇÃO XIV

DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES

ARTIGO 42: O Departamento de Esportes é o órgão fim da Prefeitura responsável pelo desenvolvimento das atividades esportivas, competindo-lhe:

1 – Planejar, promover e implantar programas municipais de esportes, recreação e lazer;

2 – Elaborar, organizar, divulgar e implementar o calendário esportivo, planejamento de cursos e macro-ciclo, difundindo o esporte educacional, participativo e de alto rendimento, bem como da recreação e do lazer no Município;

3 – Desenvolver ações de apoio ao desenvolvimento de associações com finalidades desportivas, de recreação e de lazer, com base comunitária;

4 – Administrar estádios, centros esportivos, quadras isoladas, praças de esportes e recreativas;

5 – Planejar e elaborar estudos e proposições, implementar negociações e coordenação de convênios com entidades públicas ou privadas para implantação de projetos na área de esporte, lazer e recreação;

6 – Orientar, motivar e assessorar os professores das Escolas Esportivas do Departamento, para a prática da Educação Física, dos jogos, da recreação e do lazer, objetivando o desenvolvimento físico e mental dos alunos e atletas;

7 – Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo prefeito.

ARTIGO 43: O Departamento de Esportes é composto pelas seguintes unidades administrativas e atividades de assessoramento às quais compete, como atribuições principais:

1 – À Assessoria de Programas e Eventos – unidade administrativa de nível médio: Coordenar, controlar e executar ações para garantir o desenvolvimento de programas e eventos de interesse da administração, em articulação com os demais órgãos da Prefeitura e entidades públicas ou privadas, assessorando o Diretor de Esportes, no planejamento das atividades desenvolvidas pelo órgão, controlando e acompanhando a execução das mesmas.

2 – Ao Setor de Esportes – unidade administrativa de nível médio: Coordenar, controlar e executar projetos de esporte, recreação e lazer de interesse do município, colaborando e divulgando calendário e organizando a realização das atividades correspondentes, assim como administrar os próprios e locais do município destinados ao desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer.

3 – Ao Setor de Administração de Centros Esportivos - unidade administrativa de nível médio: Administrar a utilização, funcionamento e manutenção de áreas e locais isolados destinados ao desenvolvimento de atividades esportivas, de lazer e recreação;

3.1 – Ao Serviço de Administração do CIC "Tancredo de Almeida Neves" - unidade administrativa de nível básico: Administrar a utilização, funcionamento e manutenção do Centro de Integração Comunitária "Tancredo de Almeida Neves";

3.2 – Ao Serviço de Administração do CSU "Miguel Jorge Nicolau" - unidade administrativa de nível básico: Administrar a utilização, funcionamento e manutenção do Centro Social Urbano "Miguel Jorge Nicolau";

3.3 – Ao Serviço de Administração do CSU "Luiz de Freitas" - unidade administrativa de nível básico: Administrar a utilização, funcionamento e manutenção do Centro Social urbano "Luiz de Freitas";

3.4 – Ao Serviço de Administração da Área de Lazer "Dª. Clarisse Damálio Boratto" - unidade administrativa de nível básico: Administrar a utilização, funcionamento e manutenção da Área de Lazer "Dª. Clarisse Damálio Boratto";

SEÇÃO XV

DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

ARTIGO 44: O Departamento de Educação é o órgão fim da Prefeitura responsável pelas atividades educacionais de responsabilidade do município, competindo-lhe:

1. Propor e implementar a política educacional do Município, levando em consideração sua realidade econômica e social;

2. Coordenar e elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os demais órgãos estaduais e federais;

3. Coordenar e promover a instalação, manutenção e orientação técnico-pedagógica dos estabelecimentos de ensino oficiais do Município, com a respectiva administração;

4. Planejar e elaborar o calendário escolar, bem como a fixação de normas para a organização didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino;

5. Elaborar estudos e promover a implementação de cursos e programas de formação de mão-de-obra para o mercado de trabalho local;

6. Coordenar as atividades e programas voltados à erradicação do analfabetismo, em convênio com entidades públicas e privadas;

7. Coordenar e controlar as atividades de apoio ao educando, implantando programas de distribuição de material escolar, transporte, nutrição, merenda escolar e outros destinados à assistência ao educando;

8. Coordenar, elaborar e acompanhar a execução do currículo dos cursos municipais de ensino, de acordo com as normas vigentes;

9. Planejar e coordenar atividades de atualização e aperfeiçoamento dos profissionais municipais de educação;

10. Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito;

ARTIGO 45: O Departamento de Educação é composto pelas seguintes unidades administrativas e atividades de assessoramento às quais compete, como atribuições principais:

1 – À Coordenadoria de Planejamento e Gestão – unidade administrativa de nível superior: Coordenar, controlar e executar o planejamento das atividades e programas desenvolvidos pelo órgão, promovendo as atividades de apoio administrativo necessário, em articulação com os demais órgãos da Prefeitura e outras entidades públicas ou privadas, controlando e acompanhando a execução das mesmas, coordenando a obtenção e distribuição de informações, oferecendo apoio e prestando orientação para que sejam atingidas as metas definidas.

2 – À Coordenadoria dos SEIs (Sistema de Educação Integral) – unidade administrativa de nível superior: Administrar a utilização dos equipamentos, desenvolver e implementar programas com a integração dos demais departamentos, visando a otimização do uso dos equipamentos de lazer, esportivos e de recreação instalados nos SEIs;

3 – À Assessoria Técnico-Pedagógica – unidade administrativa de nível superior: Assessorar o Diretor da educação no planejamento e avaliação técnico-pedagógica dos programas educacionais desenvolvidos, buscando elementos subsidiários, prestando apoio e orientação técnica para a atuação dos profissionais da área compatível com a política e metas da administração.

4 – À Divisão de Ensino – unidade administrativa de nível superior: Planejar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades educacionais em toda a sua abrangência, a elaboração e avaliação do currículo de ensino da rede municipal, a elaboração

do calendário escolar, bem como normatização didática e disciplinar das escolas da rede municipal.

4.1 – Ao Setor de Ensino Infantil – unidade administrativa de nível médio: coordenar, controlar e executar as atividades educacionais nas unidades de ensino pré-escolar do município.

4.1.1 – À Secção de Pré-Escolas Municipais – unidade administrativa de nível: Controlar e executar o desenvolvimento de atividades e programas voltados ao atendimento às crianças da 1ª fase (idade de 3 à 4 anos incompletos) e 2ª fase (idade de 4 à 5 anos incompletos) nas pré-escolas municipais.

4.1.2 – À Secção de Creches Municipais – unidade administrativa de nível: Controlar e executar o desenvolvimento de atividades e programas voltados ao atendimento às crianças com idade de até três anos incompletos, nas creches municipais.

4.2 – Ao Setor de Ensino Fundamental – unidade administrativa de médio: Coordenar, controlar e executar as atividades educacionais nas unidades de ensino fundamental do município.

4.3 – Ao Setor de Ensino Médio – unidade administrativa de nível médio: Coordenar, controlar e executar as atividades educacionais nas unidades de ensino médio do município.

5 – À Divisão de Apoio Administrativo – unidade administrativa de nível superior: Planejar, coordenar e controlar as atividades de apoio administrativo relacionado aos recursos humanos, materiais, programas de apoio ao educando, transporte de alunos e desenvolvimento atividades de interesse do Departamento.

5.1 – Ao Setor de Nutrição – unidade administrativa de nível médio: Coordenar, controlar e executar as atividades relativas à preparação e fornecimento de gêneros alimentícios ou refeições para as unidades municipais de ensino, garantindo o desenvolvimento do programa de merenda escolar, bem como a elaboração e avaliação do cardápio a ser utilizado na merenda.

5.2 – Ao Setor de Expediente – unidade administrativa de nível médio: Coordenar, controlar e executar as atividades de apoio administrativo necessário ao desenvolvimento dos programas e convênios do Departamento.

5.2.1 – Ao Serviço de Manutenção – unidade administrativa de nível básico: Controlar e executar os serviços de manutenção e conservação das Unidades do Departamento de Educação.

5.3 – Ao Setor de Transporte Escolar – unidade administrativa de nível médio: Coordenar, controlar e supervisionar as atividades ligadas ao transporte de alunos do Município.

SEÇÃO XVI

DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

ARTIGO 46: O Departamento de Saúde é o órgão fim da Prefeitura responsável pela implementação das políticas municipais de saúde pública e atendimento da população, competindo entre outras:

1. Elaborar estudos, projetos e pesquisas para a formulação da política de Saúde do Município;

2. Desenvolver campanhas e programas de saúde pública, em especial no atendimento médico primário, em articulação com as entidades estaduais e federais ligadas à área;

3. Coordenar as atividades relativas à vigilância sanitária e epidemiológica, em articulação com as entidades estaduais, federais e afins;

4. Coordenar e administrar as unidades e os serviços de assistência médica e odontológica, sob responsabilidade do município;

5. Executar programas de saúde visando a assistência médica e odontológica aos alunos da rede oficial de ensino;

6. Promover campanhas preventivas de educação sanitária e de vacinação em massa da população;

7. Planejar estudos, proposições, negociação, aplicação e coordenação de convênios com entidades públicas ou privadas para a implantação de programas na área de saúde e implementação de políticas de saúde pública, em consonância com as diretrizes do Prefeito;

8. Elaborar estudos e proposições visando propiciar recursos educacionais e científicos para o planejamento familiar;

9. Coordenar e promover os serviços de apoio, diagnóstico, como o laboratório de análises clínicas, raio X, etc.;

10. Desenvolver programas e coordenar as atividades voltadas à saúde mental;

11. Coordenar e promover as atividades de verificação de óbitos;

12. Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito.

ARTIGO 47: O Departamento de Saúde passa a ser composto das seguintes Unidades Administrativas e de Assessoramento, as quais competem, como atribuições principais:

1 – À Assessoria Técnica da Direção – Unidade administrativa de nível médio: Assessorar tecnicamente o Diretor do Departamento de Saúde no planejamento e implantação das atividades desenvolvidas pelo órgão, controlando e acompanhando a execução das mesmas, coordenando a obtenção e distribuição de informações, oferecendo apoio, buscando elementos subsidiários e prestando orientação para que sejam atingidas as metas definidas.

2 – À Divisão de Assistência à Saúde – Unidade administrativa de nível superior: Planejar, coordenar, supervisionar as atividades desenvolvidas pelas coordenadorias e serviços destinados a assistência à população.

2.1 – Ao Setor de Saúde Bucal – unidade administrativa de nível médio – Coordenar, planejar, supervisionar e avaliar as ações relativas aos programas de educação em saúde bucal e de prevenção de cárie e de gengivite em gestantes, lactentes e população infantil da rede pública de ensino, além de programas curativos em todas as faixas etárias e para pacientes especiais (portadores de deficiência mental, presidiários, HIV+, etc.).

2.2 – Ao Setor Atendimento Médico – unidade administrativa de nível médio – Coordenar, planejar, supervisionar e avaliar as atividades relativas ao atendimento médico da rede pública de saúde municipal.

2.3 – Ao Setor de Atenção Básica – unidade administrativa de nível médio – Coordenar, planejar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas Unidades Integradas de Saúde e PSF, visando o atendimento integral da população de sua área de abrangência.

2.3.1 – À Unidade de Saúde "Paulo Emílio de Oliveira Azevedo" – unidade administrativa de nível básico – Coordenar, executar e avaliar as atividades da unidade, visando a promoção, prevenção, cura e reabilitação da população da área de abrangência sob sua responsabilidade.

2.3.2 – À Unidade de Saúde "Dr. Aléxis Hakin" – unidade administrativa de nível básico – Coordenar, executar e avaliar as atividades da unidade, visando a promoção, prevenção, cura e reabilitação da população da área de abrangência sob sua responsabilidade.

2.3.3 – À Unidade de Saúde "Dr. Acidino de Andrade" – unidade administrativa de nível básico – Coordenar, executar e avaliar as atividades da unidade, visando a promoção, prevenção, cura e reabilitação da população da área de abrangência sob sua responsabilidade.

2.3.4 – À Unidade de Saúde "Dr. Geraldo Pradela" – unidade administrativa de nível básico – Coordenar, executar e avaliar as atividades da Unidade, visando a promoção, prevenção, cura e reabilitação da população da área de abrangência sob sua responsabilidade.

2.3.5 – À Unidade de Saúde "Dr. Raul de Oliveira Andrade" – unidade administrativa de nível básico – Coordenar, executar e avaliar as atividades da Unidade, visando a promoção, prevenção, cura e reabilitação da população da área de abrangência sob sua responsabilidade.

2.3.6 – À Unidade de Saúde "Delvo de Oliveira Westin" – unidade administrativa de nível básico – Coordenar, executar e avaliar as atividades da Unidade, visando a promoção, prevenção, cura e reabilitação da população da área de abrangência sob sua responsabilidade.

2.3.7 – Às Unidades de Saúde "Dr. Amado Gonçalves dos Santos" e "Dr. Paulo Roberto Sorci" – unidade administrativa de nível básico – Coordenar, executar e avaliar as atividades da Unidade, visando a promoção, prevenção, cura e reabilitação da população da área de abrangência sob sua responsabilidade.

2.3.8 – À Unidade de Saúde “Dr. Antenor José Bernardes” – unidade administrativa de nível básico – Coordenar, executar e avaliar as atividades da Unidade, visando a promoção, prevenção, cura e reabilitação da população da área de abrangência sob sua responsabilidade.

2.3.9 – À Unidade de Saúde “Dr. Ermelindo Adolpho Arrigucci” – unidade administrativa de nível básico – Coordenar, executar e avaliar as atividades da Unidade, visando a promoção, prevenção, cura e reabilitação da população da área de abrangência sob sua responsabilidade.

2.3.10 – À Unidade de Saúde “Maria Gabriela Junqueira Vallim” – unidade administrativa de nível básico – Coordenar, executar e avaliar as atividades da Unidade, visando a promoção, prevenção, cura e reabilitação da população da área de abrangência sob sua responsabilidade.

2.3.11 – Ao Ambulatório DST/AIDS – unidade administrativa de nível básico – Coordenar, executar e avaliar as atividades do ambulatório, visando a promoção, prevenção, cura e reabilitação da população sob sua responsabilidade.

2.4 – Ao Centro de Especialidades “Dr. João Baptista Figueiredo Costa” – unidade administrativa de nível médio – Coordenar, executar e avaliar as atividades da Unidade, visando à promoção, prevenção, cura e reabilitação da população para lá encaminhada.

2.5 – Ao Setor de Assistência Farmacêutica – unidade administrativa de nível médio – Planejar, coordenar e prestar orientação relacionada à dispensação, armazenamento e controle estoque de medicamento no Almoxarifado e Unidades de Saúde, assim como emitir pareceres.

2.6 – Ao Setor de Apoio, Diagnóstico e Terapêutica – unidade administrativa de nível médio – Planejar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas para obtenção de diagnóstico e terapia.

2.6.1 – Ao Serviço de Laboratório – unidade administrativa de nível básico – Coordenar, coletar e realizar exames laboratoriais em geral, necessários ao desenvolvimento das atividades da rede pública de saúde, emitir os resultados, encaminhando para outros laboratórios os que não puderem ser realizados. Providenciar manutenção dos equipamentos através do setor competente. Auxiliar o Setor responsável, na especificação dos materiais e equipamentos necessários, para compra e bem como controlar o consumo e suprimento de materiais necessários.

2.6.2 – Ao Serviço de Raio X – unidade administrativa de nível básico – Coordenar o agendamento, a realização e entrega dos resultados dos exames radiológicos em geral, necessários ao desenvolvimento das atividades da rede pública de saúde, encaminhando para outros serviços os que não puderem ser realizados. Providenciar manutenção dos equipamentos através do setor competente. Auxiliar o Setor responsável, na especificação dos materiais e equipamentos necessários, para compra e bem como controlar o consumo e suprimento de materiais necessários.

2.6.3 – Ao Serviço de Exames Complementares – unidade administrativa de nível básico – Coordenar o recebimento de solicitações de exames complementares que são realizados pelo Departamento de Saúde, providenciar e controlar o agendamento, a realização

e entrega dos resultados dos exames. Providenciar a manutenção de equipamentos através do setor competente. Auxiliar o Setor responsável, na especificação dos materiais e equipamentos necessários, para compra e bem como controlar o consumo e suprimento de materiais necessários.

2.7 – Ao Setor de Saúde Mental – unidade administrativa de nível médio – Planejar, coordenar, supervisionar e organizar as atividades desenvolvidas na área da saúde mental.

3 – A Divisão de Pronto Socorro – unidade administrativa de nível superior – Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de enfermagem e serviços de apoio do Pronto Socorro, referentes aos atendimentos de urgência, emergência, ambulatoriais e administrativos.

3.1 – Ao Serviço de Coordenação de Equipes – Coordenar administrativamente a equipe de enfermagem e de apoio no plantão do Pronto Socorro. Para funcionamento do Pronto Socorro 24 (vinte e quatro) horas por dia, são necessárias quatro equipes.

4 – À Divisão de Planejamento – unidade administrativa de nível superior – Planejar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas que subsidiarão o planejamento das ações a serem desenvolvidas pelo departamento, assim como participar na elaboração de instrumento de gestão.

4.1 – Ao Setor de Implantação e Acompanhamento de Programas – unidade administrativa de nível médio – Propor, implementar, capacitar, avaliar e supervisionar os programas desenvolvidos pela rede pública de saúde municipal.

4.2 – Ao Setor de Educação em Saúde – unidade administrativa de nível médio – Promover ações educativas, para a população e servidores, em relação aos programas, serviços de saúde, campanhas de saúde pública desenvolvidos pelo Departamento de Saúde.

4.3 – Ao Setor de Apoio Administrativo – Unidade administrativa de nível médio – Planejar, coordenar, implementar e executar atividades de apoio administrativo ao Departamento de Saúde.

4.3.1 – Ao Serviço de Transporte e Remoção – unidade administrativa de nível básico – Coordenar e controlar as atividades de remoção e translados de pacientes que necessitem de atendimento local ou em outro município. Elaborar escala de veículos e motoristas.

4.3.2 – À Secção de Materiais e Medicamentos – unidade administrativa de nível básico – Controlar as atividades de suprimento de materiais, equipamentos e medicamentos necessários ao desenvolvimento das atividades do Departamento, providenciando a requisição, recebimento, armazenagem e distribuição dos mesmos, fornecendo informações relativas à quantidade necessária para suprimento ou reposição de materiais de uso do Depto. e de dispensação à população.

4.3.3 – À Secção de Pessoal – unidade administrativa de nível básico – Controlar e executar atividades relativas aos servidores, bem como, estagiários e outros prestadores de serviços lotados no Departamento de Saúde, mantendo em dia os apontamentos referentes à lotação, freqüência, afastamentos, férias, horas extras, banco de horas e vales

transporte, distribuição de holerites e boletins informativos, entre outros, além de receber e orientar novos servidores quanto a integração no local de trabalho.

4.3.4 – Ao Serviço de Manutenção – Unidade administrativa de nível básico – Providenciar, controlar, executar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva de veículos, equipamentos e materiais permanentes, bem como dos imóveis utilizados pelo Depto.

4.3.5 – À Secção de Expediente – unidade administrativa de nível básico – Executar as atividades de recepção, registro, encaminhamento e arquivo de correspondências do Departamento. Elaborar ofícios, comunicações, convocações e outros documentos necessários. Estabelecer e controlar itinerário e freqüência do carro correio. Controlar as autorizações para reprodução de documentos (xérox), além de realizar o primeiro atendimento ao público que procura o Departamento.

5 – À Divisão de Avaliação e Controle – Unidade administrativa de nível superior: Planejar, coordenar, supervisionar as atividades relacionadas à produção, faturamento, agendamento, contratos e convênios, informação, financiamento, avaliação e auditoria dos serviços prestados pelas áreas públicas e privadas.

5.1 – À Secção de Faturamento – unidade administrativa de nível básico – avaliar e faturar a produção dos serviços realizados pelas unidades de saúde, bem como, pelos serviços contratados.

5.2 – À Secção de Controladoria – unidade administrativa de nível básico – avaliar, controlar e acompanhar a aplicação dos convênios e contratos e do orçamento através do controle das requisições, assim como, ordenar pagamento aos prestadores.

5.3 – À Secção de Regulação de Exames e Consultas – unidade administrativa de nível básico – agendar, controlar e avaliar a realização de todos os exames e consultas realizadas fora do município e de alguns exames e consultas especializadas realizadas no município.

5.4 – À Secção de Auditoria – unidade administrativa de nível básico – analisar e avaliar os procedimentos e produção serviços próprios e contratados.

6 – À Divisão de Vigilância à Saúde – Unidade administrativa de nível superior – Planejar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas coordenadorias e setores ligados aos programas de vigilância à saúde.

6.1 – Ao Setor de Vigilância Epidemiológica – Unidade administrativa de nível médio – Planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de prevenção, controle, recepção e investigação de casos suspeitos ou confirmados de doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados à saúde no município. Coletar junto ao registro Civil os dados de nascimento e óbitos, analisar os referidos dados e fornecer subsídios para o planejamento das ações do Departamento de Saúde, além de promover programas de imunização do município, investigar as causas de óbitos infantis e integrar o comitê municipal de vigilância à morte materna e infantil.

6.2 – Ao Setor de Vigilância Sanitária – unidade administrativa de nível médio – Planejar, coordenar, promover, controlar e executar ações de Vigilância Sanitária previstas na Legislação Sanitária.

6.3 – Ao Setor de Saúde do Trabalhador – unidade administrativa de nível médio – Planejar, coordenar, promover, controlar e executar ações na área de saúde do trabalhador.

6.4 – Ao Setor de Vigilância Ambiental – unidade administrativa de nível médio – Planejar, coordenar, promover e executar atividades relacionadas ao controle de vetores bem como a prevenção e controle das doenças infecciosas, parasitárias, e agravos à saúde da população humana, tendo origem na população de animais domésticos ou não, existentes no município.

6.4.1 – Ao Serviço de Vigilância Ambiental – unidade administrativa de nível básico – Coordenar, planejar, controlar e avaliar as ações vigilância ambiental, erradicação de vetores de interesse à Saúde Pública, principalmente do mosquito transmissor da Dengue (Aedes Aegypti).

6.4.2 – Ao Serviço de Controle de Zoonoses – unidade administrativa de nível básico – Coordenar, promover e executar atividades relacionadas à prevenção e controle das doenças infecciosas e parasitárias, assim como agravos à saúde da população humana, tendo origem na população de animais domésticos ou não, existentes no município.

CAPÍTULO V

DOS PROGRAMAS ESPECIAIS

ARTIGO 48: Os programas especiais de que trata o artigo 4º desta Lei, são os seguintes:

I – Programas Especiais de Trabalho, instituídos por lei, com a finalidade de alcançar objetivos relacionados com o desenvolvimento sócio-econômico do município que demandem atuação direta da Prefeitura, em área não específica de atuação de outros órgãos da Administração Direta, Indireta ou Fundacional da estrutura administrativa da Prefeitura;

II – Programas Especiais de Governo, instituídos por lei, para atribuir aos Departamentos a responsabilidade de coordenar ações prioritárias que envolvam a participação de mais de um órgão do Governo Municipal.

§ 1º:- A lei que instituir Programas Especiais, deverá especificar:

a) os seus objetivos;

b) as atividades que executará;

c) as atribuições e competências do coordenador;

d) o órgão à qual ficará diretamente subordinado no caso de Programa Especial de trabalho;

e) os recursos humanos e materiais necessários ao seu funcionamento.

§ 2º:- O exercício da função de Coordenador de Programa Especial de Trabalho será gratificado.

CAPÍTULO VI

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ORGÂNICA

ARTIGO 49: A estrutura administrativa estabelecida por esta lei entrará em funcionamento gradualmente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo conveniência da Administração e a disponibilidade financeira.

PARÁGRAFO ÚNICO: - A completa implantação dos órgãos será realizada através de:

a. Elaboração e aprovação de Regimento Interno;

b. Provimento das respectivas chefias de áreas;

c. Disponibilidade de recursos materiais, humanos e financeiros, indispensáveis ao seu funcionamento.

ARTIGO 50: Os órgãos de aconselhamento estabelecidos por esta lei serão instituídos gradualmente à medida que forem regulamentados e organizados na forma da lei.

ARTIGO 51: Fica o Poder Executivo autorizado à complementar, quando necessário, a estrutura básica estabelecida, criando ou extinguindo, através de Decreto, unidades administrativas e de assessoramento, de nível inferior ao de Departamento.

ARTIGO 52: Fica o Poder Executivo autorizado a efetuar remanejamento de pessoal, de atribuições específicas, de instalações e de dotações orçamentárias de uma unidade administrativa para outra, visando o processo de implantação da nova estrutura administrativa, respeitados os limites orçamentários estabelecidos.

ARTIGO 53: Competirá a cada órgão da Administração Direta ou Indireta fixar as normas e padrões técnicos para as atividades de sua competência.

CAPÍTULO VII

DO REGIMENTO INTERNO

ARTIGO 54: O Poder executivo, no prazo de 90 (noventa) dias, contados da publicação desta lei, editará o regimento Interno da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, contendo no mínimo:

a) A competência de cada uma das unidades administrativas da prefeitura;

b) As atribuições comuns e específicas dos ocupantes de cargos e funções de Confiança;

ARTIGO 55: O Prefeito poderá, no regimento Interno de que trata o artigo anterior, delegar competência aos ocupantes de Cargos e Funções de Confiança para proferir despachos decisórios em primeira instância administrativa.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 56: O Poder executivo poderá instituir por Portaria ou Decreto, Comissões e Conselhos permanentes ou temporários, para atender às necessidades conjunturais que demandem a atuação do Poder Público, visando incentivar e integrar a comunidade na vida administrativa da cidade.

PARÁGRAFO ÚNICO: Os serviços prestados ao município pelos cidadãos integrantes dos órgãos referidos neste artigo serão gratuitos e considerados relevantes.

ARTIGO 57: As despesas com execução desta lei correrão por conta de dotação própria, consignada no orçamento vigente a ser suplementada se necessário.

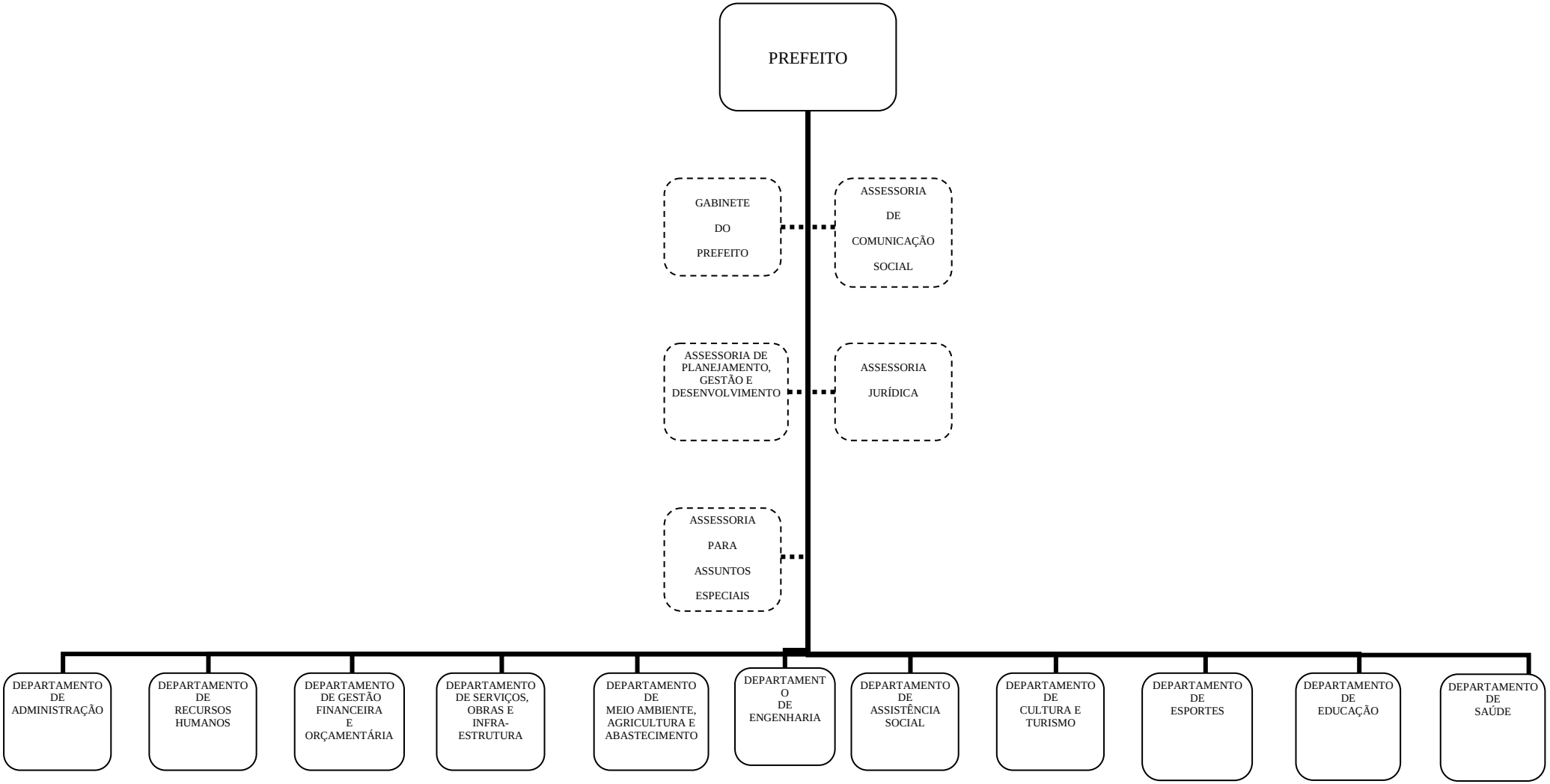
ARTIGO 58: Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01/09/2009.

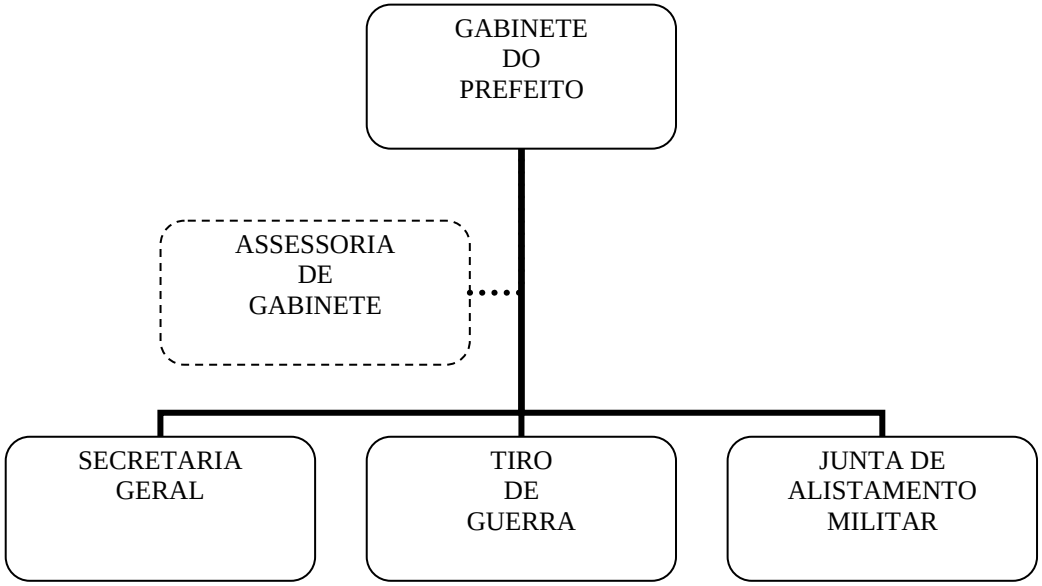
ARTIGO 59: Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 665, de 12 de maio de 1.992.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos vinte e um dias do mês de outubro de dois mil e nove (21.10.2009).

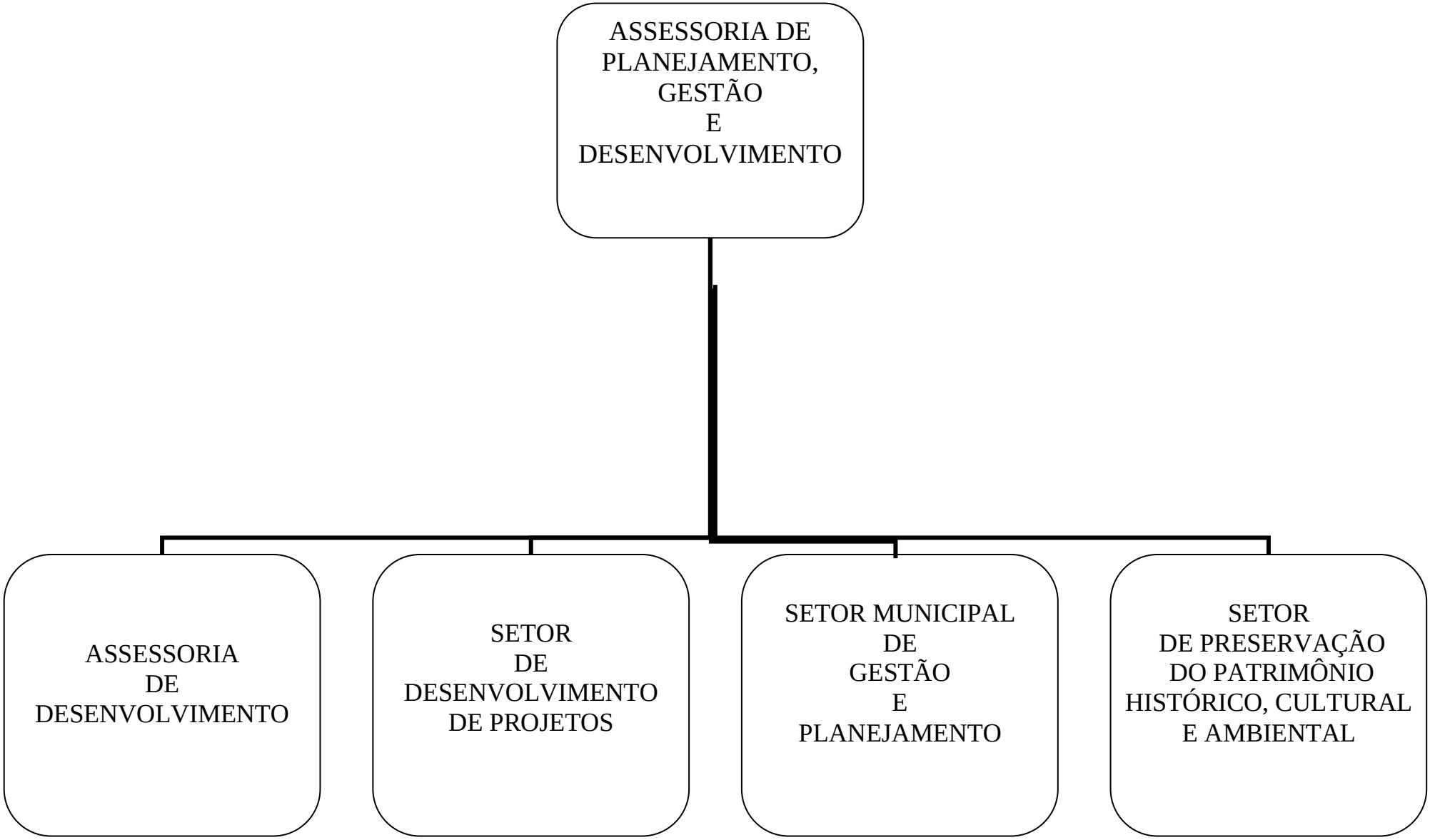
NELSON MANCINI NICOLAU
Prefeito Municipal

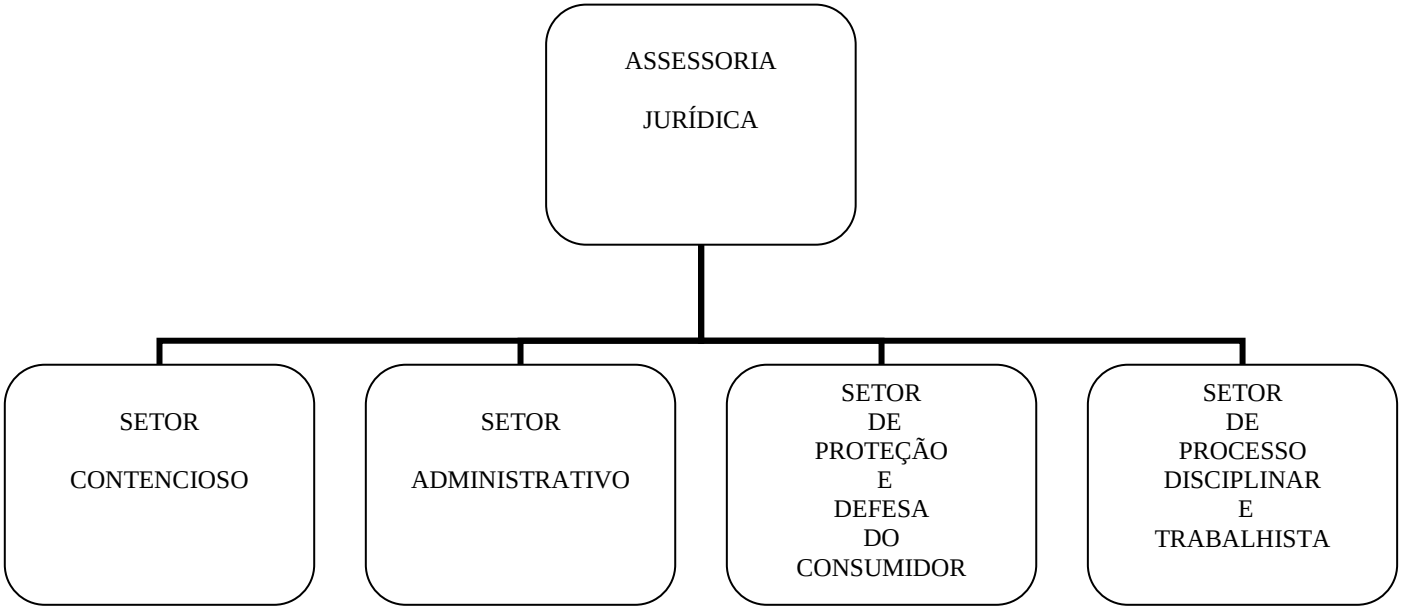
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

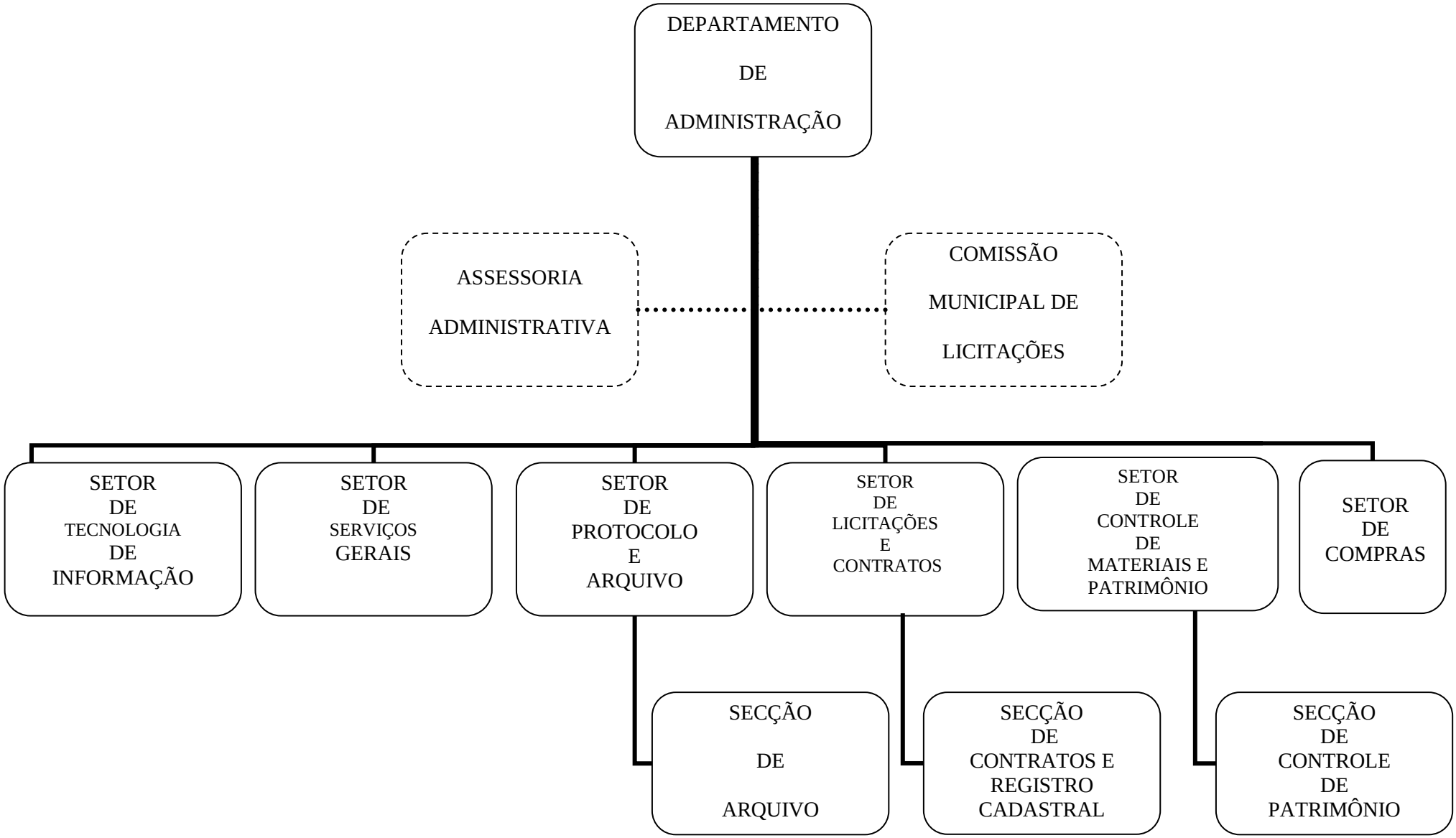


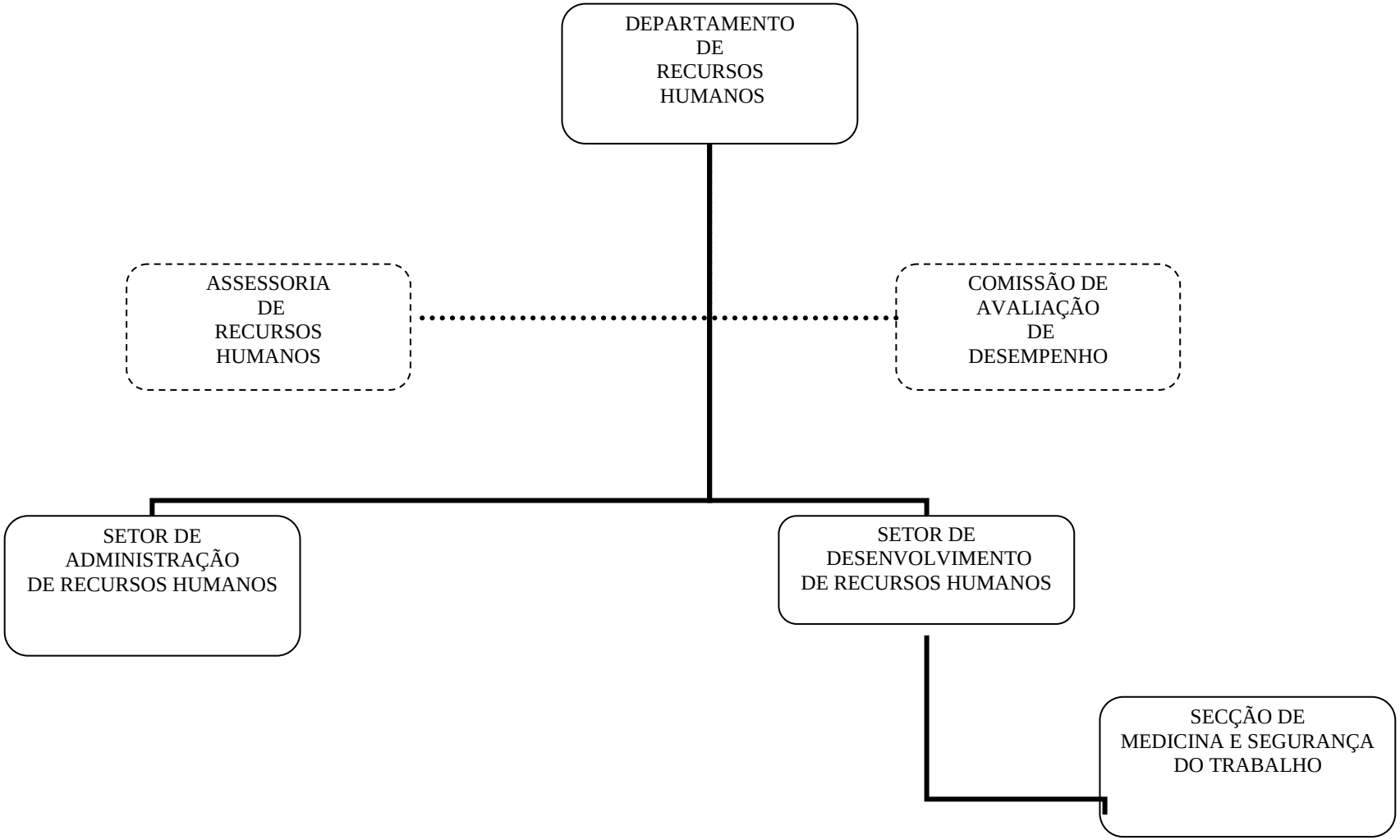

GABINETE
DO
PREFEITO
ASSESSORIA
DE
GABINETE
SECRETARIA
GERAL
TIRO
DE
GUERRA
JUNTA DE
ALISTAMENTO
MILITAR

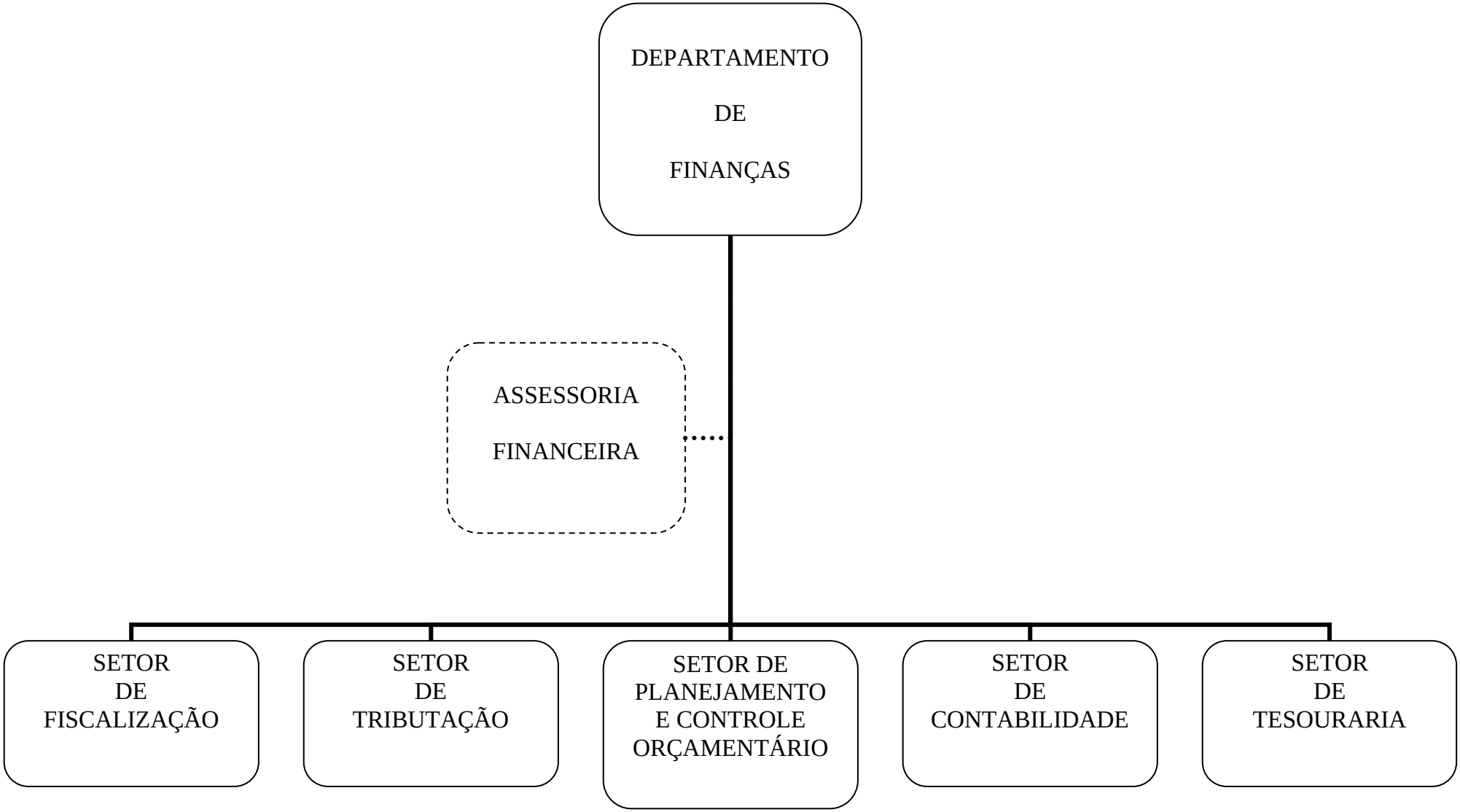

ASSESSORIA
DE
COMUNICAÇÃO
SOCIAL
ASSESSORIA
DE
IMPRENSA
OUVIDORIA
MUNICIPAL

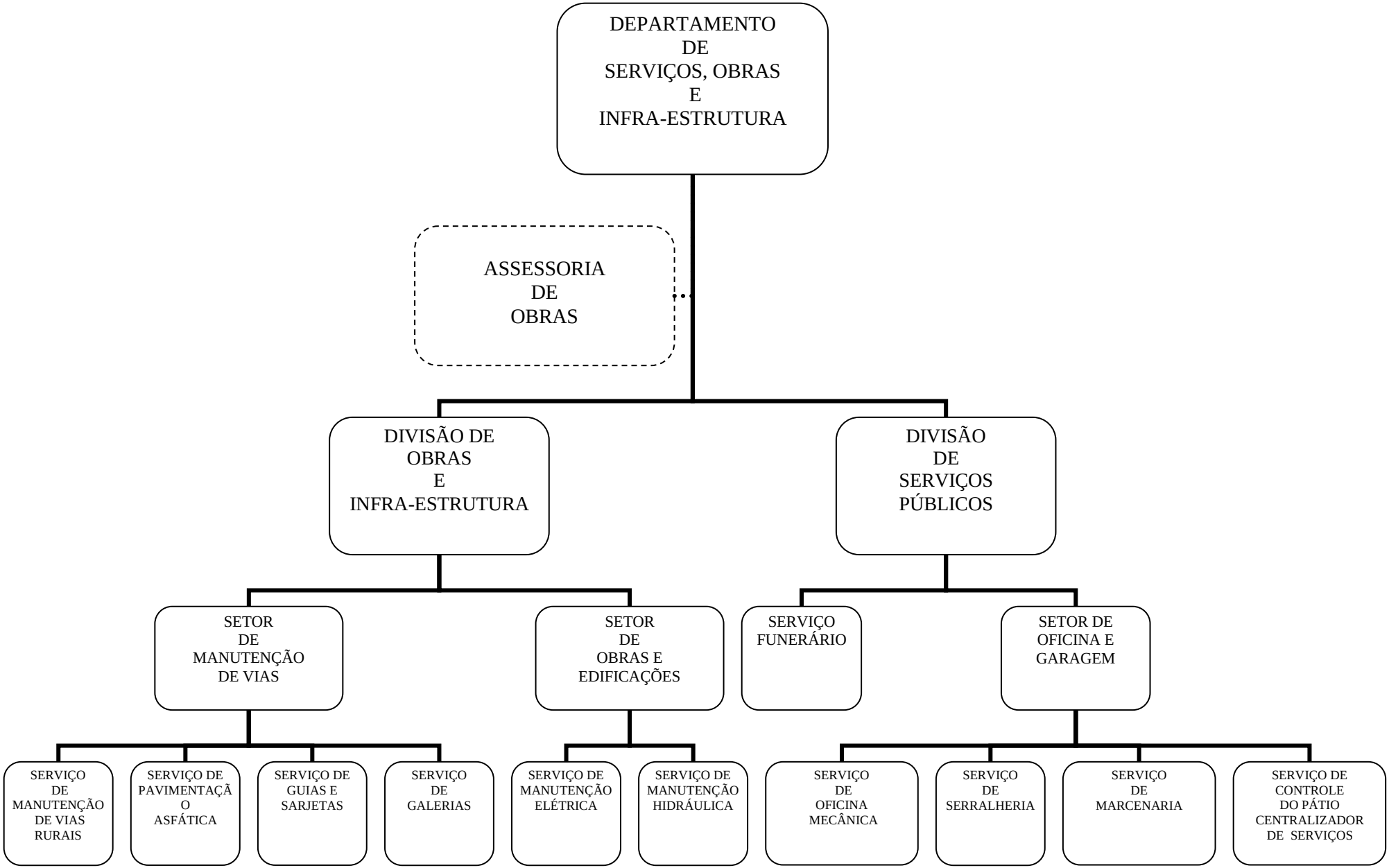

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E DESENVOLVIMENTO
ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO
SETOR DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS
SETOR MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
SETOR DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO, CULTURAL E AMBIENTAL

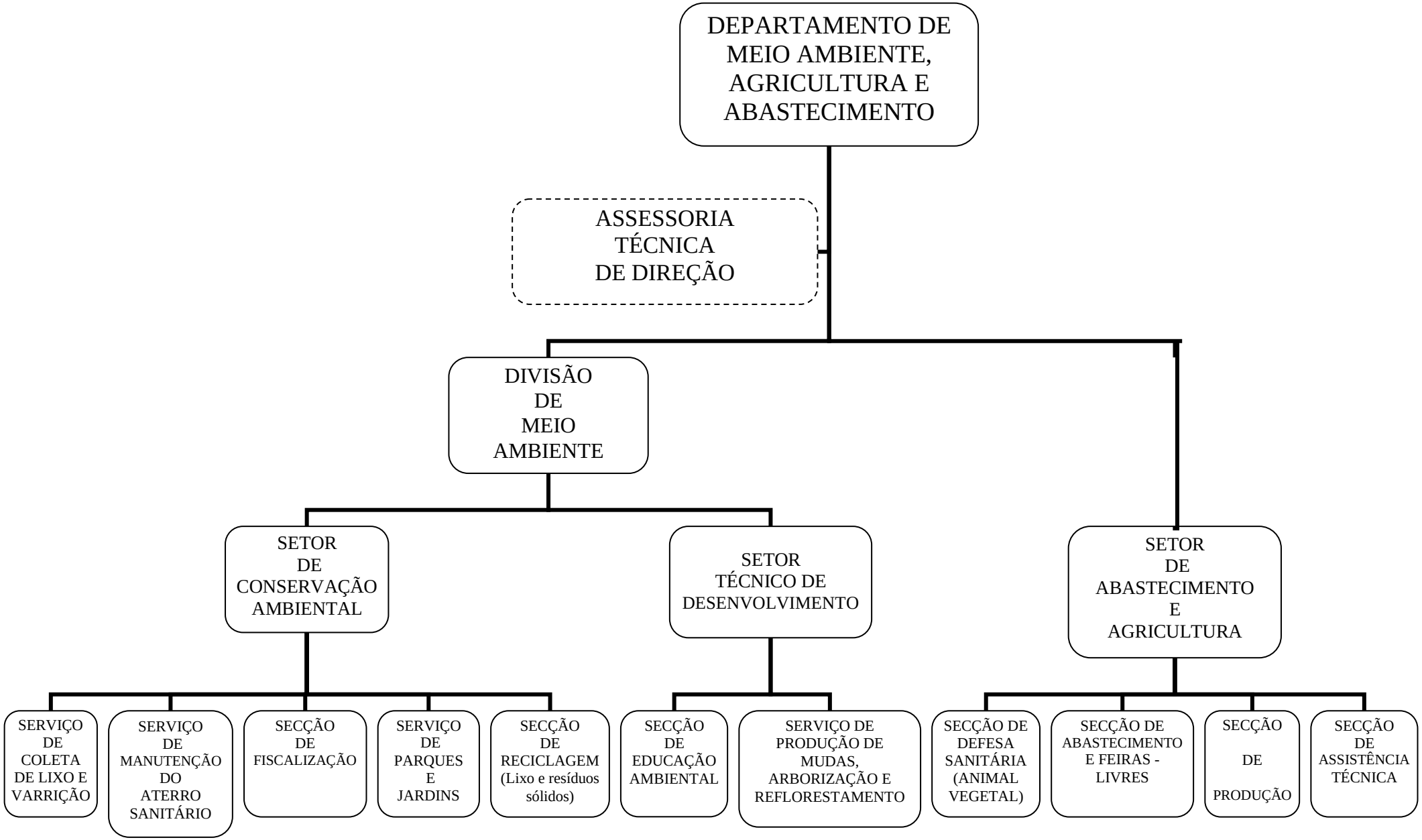

ASSESSORIA
JURÍDICA
SETOR
CONTENCIOSO
SETOR
ADMINISTRATIVO
SETOR
DE
PROTEÇÃO
E
DEFESA
DO
CONSUMIDOR
SETOR
DE
PROCESSO
DISCIPLINAR
E
TRABALHISTA

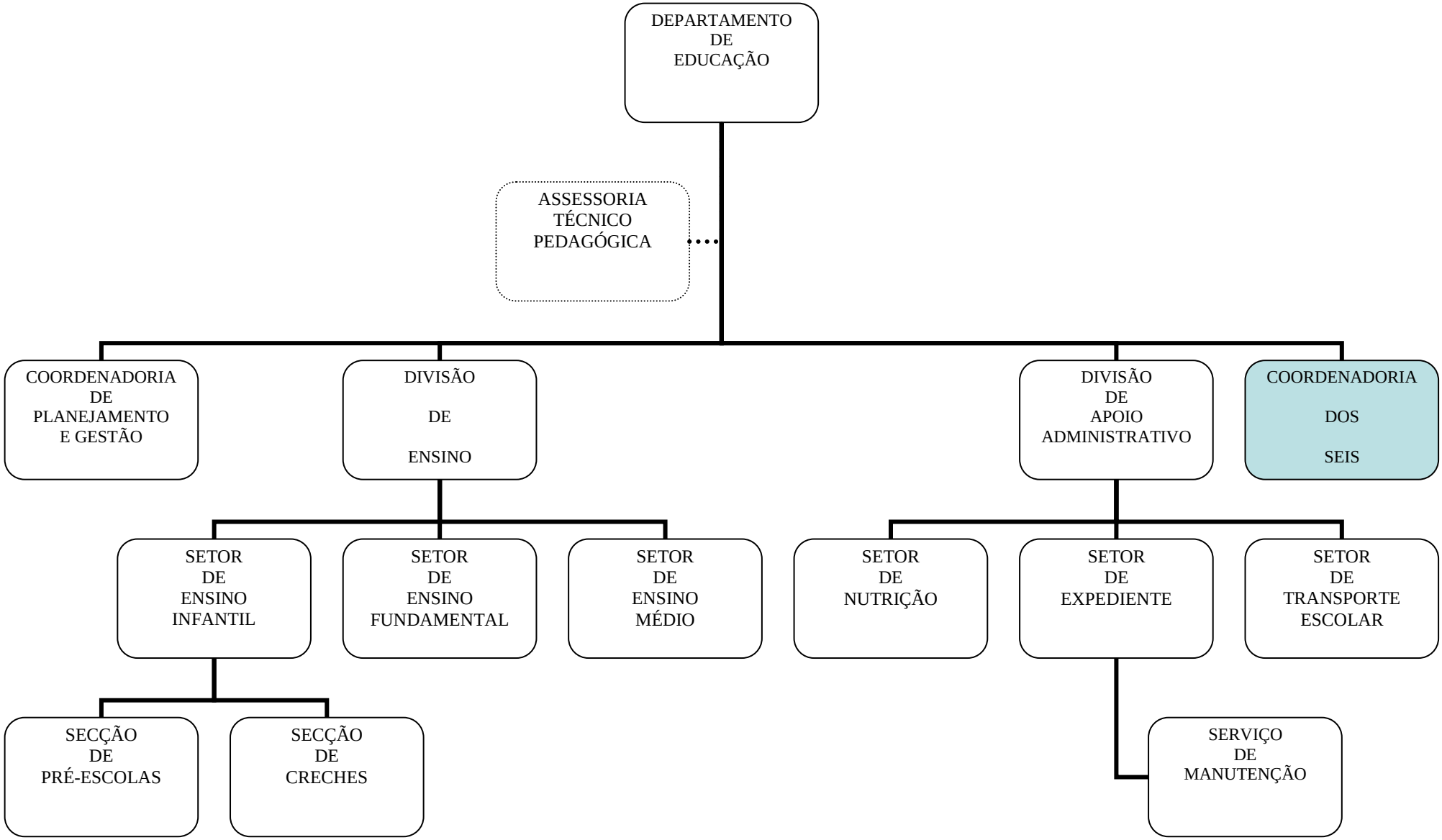

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA
COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÕES
SETOR DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO
SETOR DE SERVIÇOS GERAIS
SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
SETOR DE CONTROLE DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO
SETOR DE COMPRAS
SECÇÃO DE ARQUIVO
SECÇÃO DE CONTRATOS E REGISTRO CADASTRAL
SECÇÃO DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO

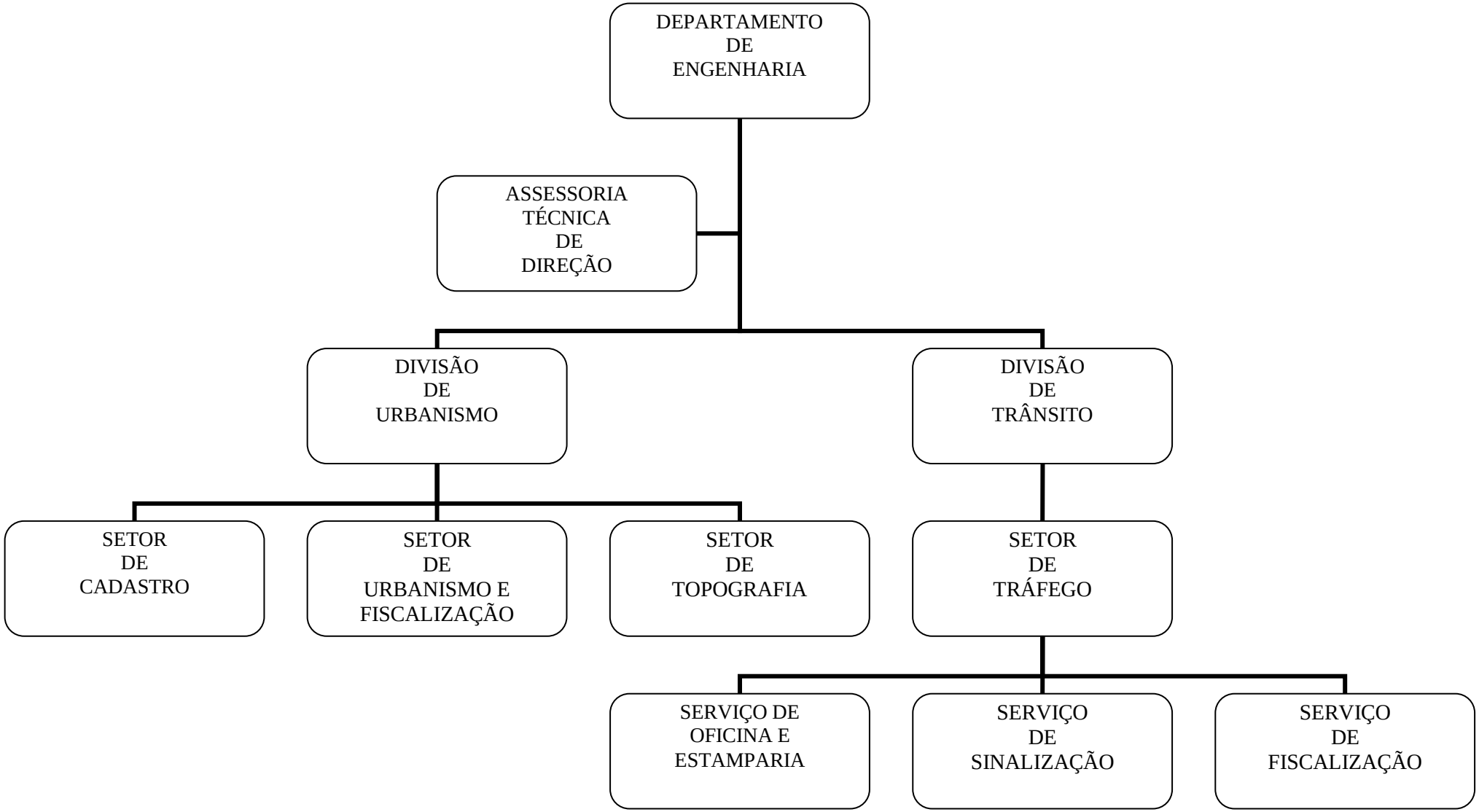

DEPARTAMENTO
DE
RECURSOS
HUMANOS
ASSESSORIA
DE
RECURSOS
HUMANOS
COMISSÃO DE
AVALIAÇÃO
DE
DESEMPENHO
SETOR DE
ADMINISTRAÇÃO
DE RECURSOS HUMANOS
SETOR DE
DESENVOLVIMENTO
DE RECURSOS HUMANOS
SECÇÃO DE
MEDICINA E SEGURANÇA
DO TRABALHO

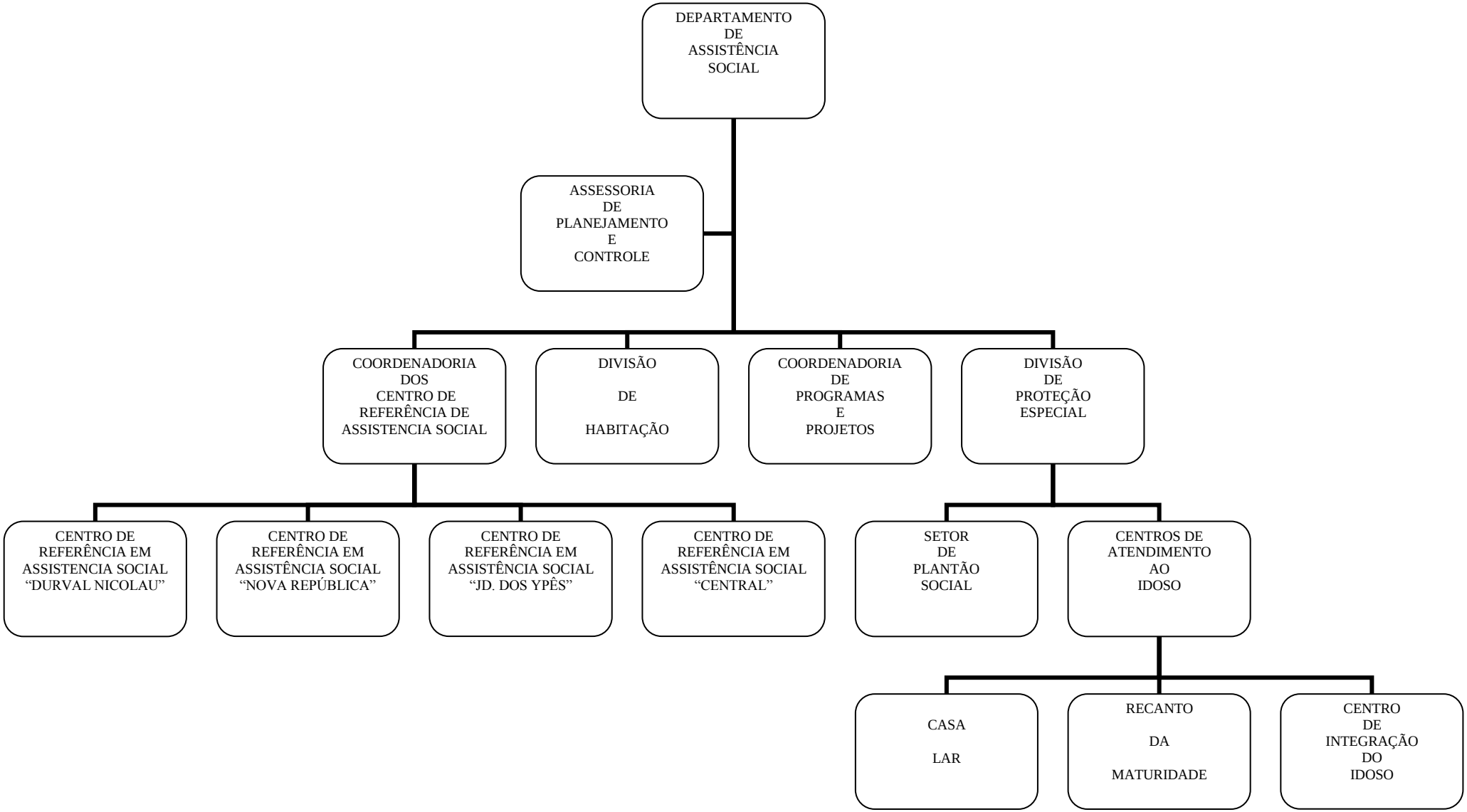

DEPARTAMENTO
DE
FINANÇAS
ASSESSORIA
FINANCEIRA
SETOR
DE
FISCALIZAÇÃO
SETOR
DE
TRIBUTAÇÃO
SETOR DE
PLANEJAMENTO
E CONTROLE
ORÇAMENTÁRIO
SETOR
DE
CONTABILIDADE
SETOR
DE
TESOURARIA

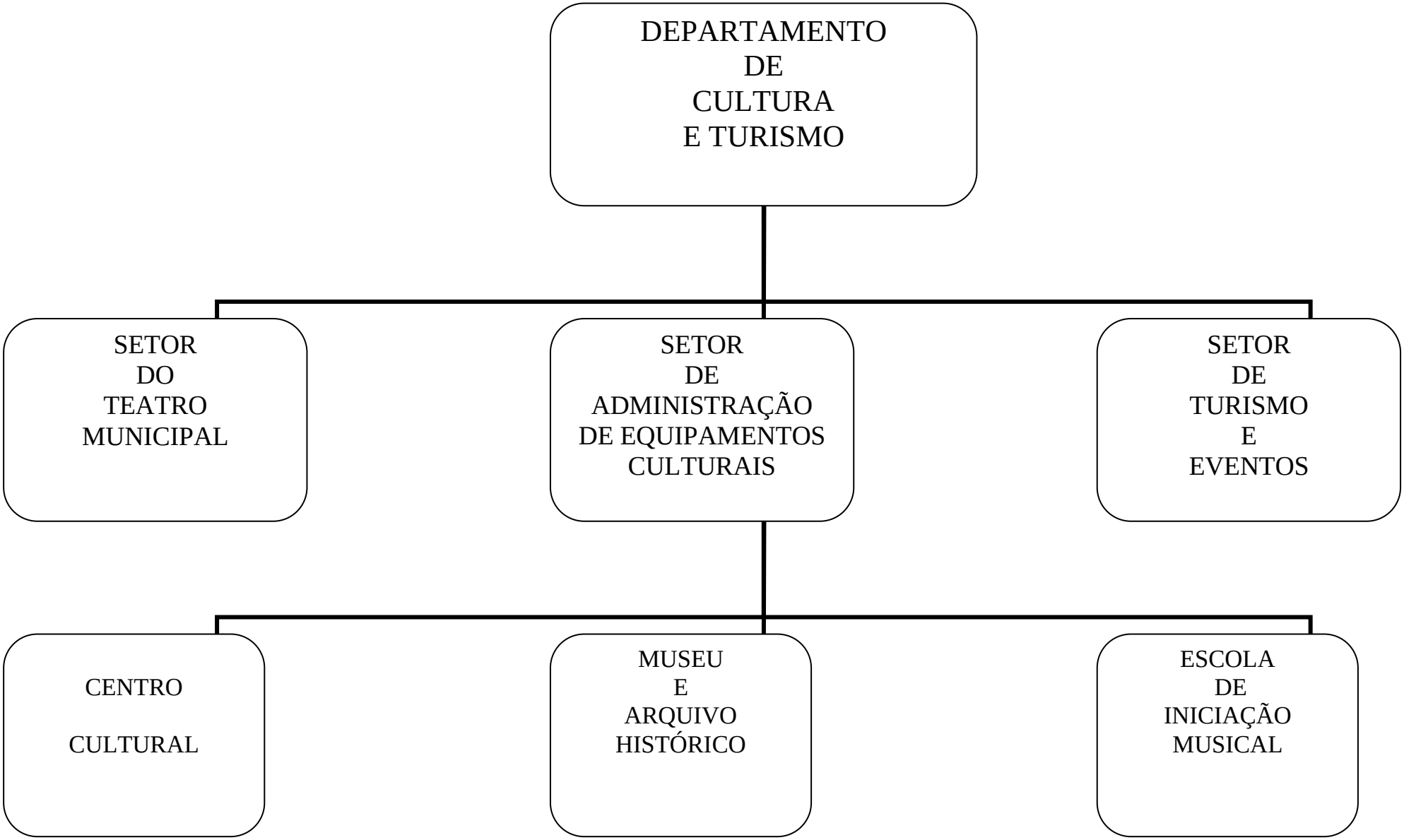

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS, OBRAS E INFRA-ESTRUTURA
ASSESSORIA DE OBRAS
DIVISÃO DE OBRAS E INFRA-ESTRUTURA
DIVISÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS
SETOR DE MANUTENÇÃO DE VIAS
SETOR DE OBRAS E EDIFICAÇÕES
SERVIÇO FUNERÁRIO
SETOR DE OFICINA E GARAGEM
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE VIAS RURAIS
SERVIÇO DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁTICA
SERVIÇO DE GUIAS E SARJETAS
SERVIÇO DE GALERIAS
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO HIDRÁULICA
SERVIÇO DE OFICINA MECÂNICA
SERVIÇO DE SERRALHERIA
SERVIÇO DE MARCENARIA
SERVIÇO DE CONTROLE DO PÁTIO CENTRALIZADOR DE SERVIÇOS

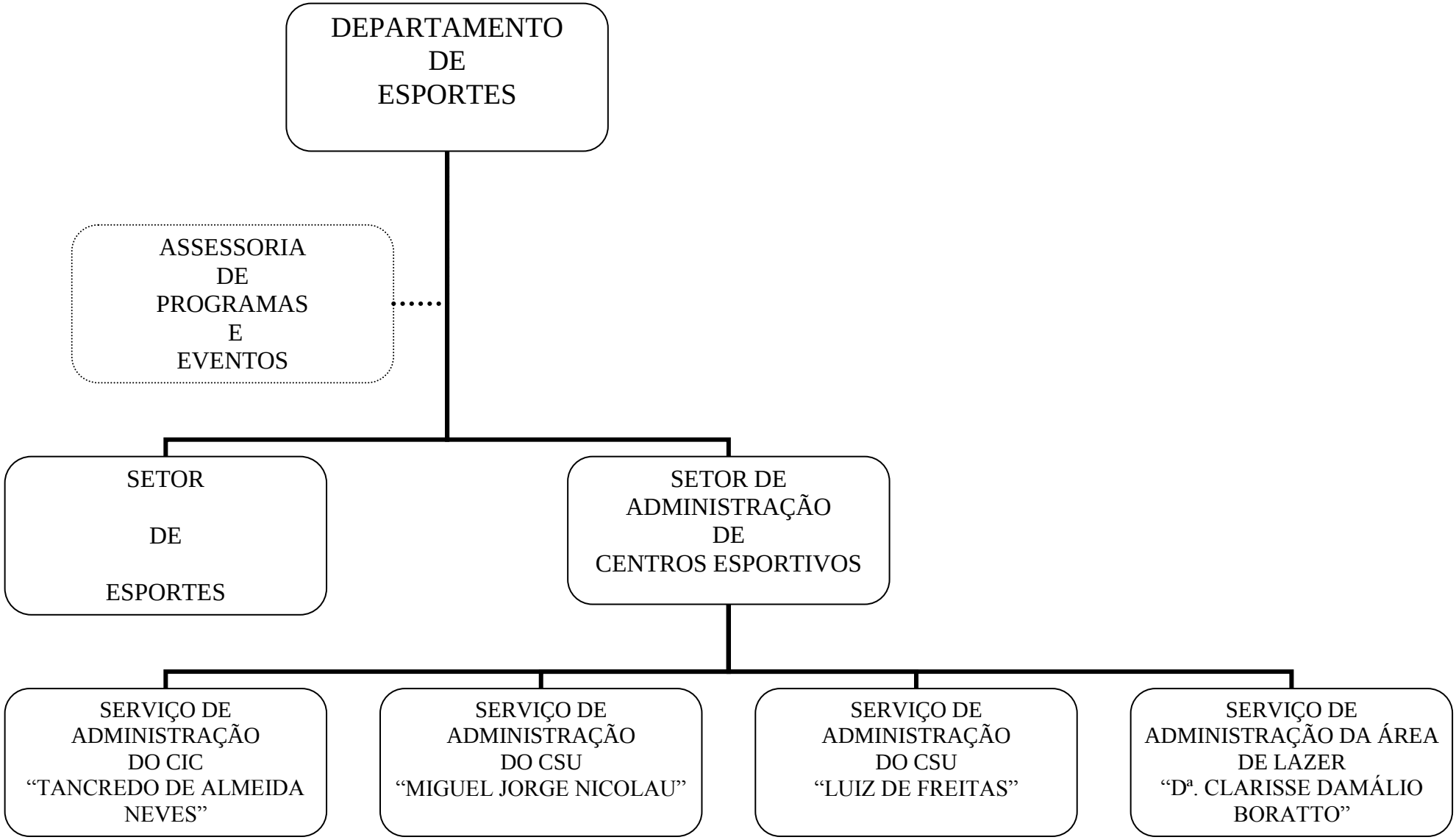

DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E ABASTECIMENTO
ASSESSORIA TÉCNICA DE DIREÇÃO
DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE
SETOR DE CONSERVAÇÃO AMBIENTAL
SETOR TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO
SETOR DE ABASTECIMENTO E AGRICULTURA
SERVIÇO DE COLETA DE LIXO E VARRIÇÃO
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DO ATERRO SANITÁRIO
SECÇÃO DE FISCALIZAÇÃO
SERVIÇO DE PARQUES E JARDINS
SECÇÃO DE RECICLAGEM (Lixo e resíduos sólidos)
SECÇÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL
SERVIÇO DE PRODUÇÃO DE MUDAS, ARBORIZAÇÃO E REFLORESTAMENTO
SECÇÃO DE DEFESA SANITÁRIA (ANIMAL VEGETAL)
SECÇÃO DE ABASTECIMENTO E FEIRAS - LIVRES
SECÇÃO DE PRODUÇÃO
SECÇÃO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA

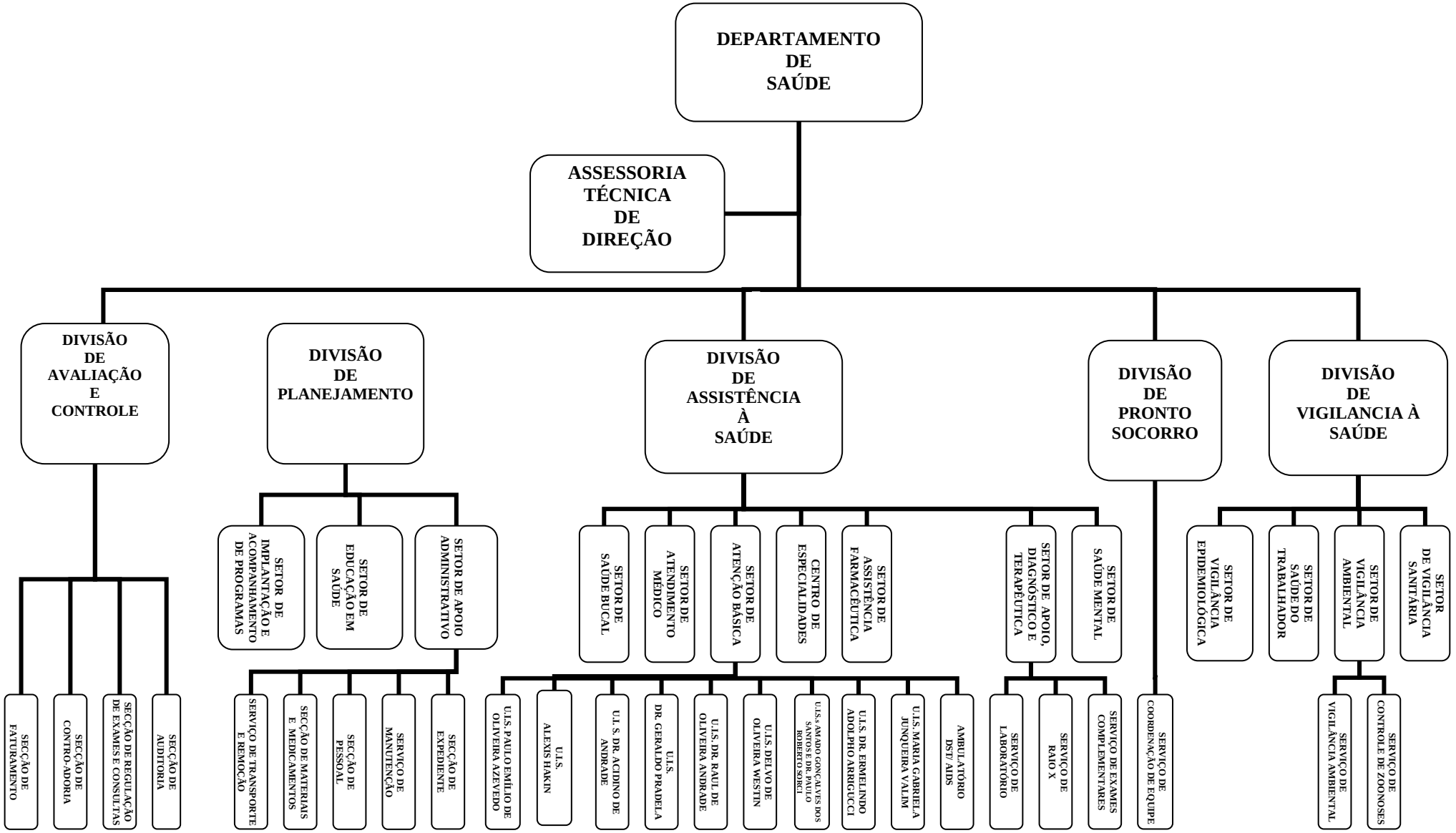

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO
ASSESSORIA TÉCNICO PEDAGÓGICA
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
DIVISÃO DE ENSINO
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
COORDENADORIA DOS SEIS
SETOR DE ENSINO INFANTIL
SETOR DE ENSINO FUNDAMENTAL
SETOR DE ENSINO MÉDIO
SETOR DE NUTRIÇÃO
SETOR DE EXPEDIENTE
SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR
SECÇÃO DE PRÉ-ESCOLAS
SECÇÃO DE CRECHES
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO


DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA
ASSESSORIA TÉCNICA DE DIREÇÃO
DIVISÃO DE URBANISMO
DIVISÃO DE TRÂNSITO
SETOR DE CADASTRO
SETOR DE URBANISMO E FISCALIZAÇÃO
SETOR DE TOPOGRAFIA
SETOR DE TRÁFEGO
SERVIÇO DE OFICINA E ESTAMPARIA
SERVIÇO DE SINALIZAÇÃO
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO


DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE
COORDENADORIA DOS CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTENCIA SOCIAL
DIVISÃO DE HABITAÇÃO
COORDENADORIA DE PROGRAMAS E PROJETOS
DIVISÃO DE PROTEÇÃO ESPECIAL
CENTRO DE REFERÊNCIA EM ASSISTENCIA SOCIAL "DURVAL NICOLAU"
CENTRO DE REFERÊNCIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL "NOVA REPÚBLICA"
CENTRO DE REFERÊNCIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL "JD. DOS YPÊS"
CENTRO DE REFERÊNCIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL "CENTRAL"
SETOR DE PLANTÃO SOCIAL
CENTROS DE ATENDIMENTO AO IDOSO
CASA LAR
RECANTO DA MATURIDADE
CENTRO DE INTEGRAÇÃO DO IDOSO


DEPARTAMENTO
DE
CULTURA
E TURISMO
SETOR
DO
TEATRO
MUNICIPAL
SETOR
DE
ADMINISTRAÇÃO
DE EQUIPAMENTOS
CULTURAIS
SETOR
DE
TURISMO
E
EVENTOS
CENTRO
CULTURAL
MUSEU
E
ARQUIVO
HISTÓRICO
ESCOLA
DE
INICIAÇÃO
MUSICAL


DEPARTAMENTO DE ESPORTES
ASSESSORIA DE PROGRAMAS E EVENTOS
SETOR DE ESPORTES
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE CENTROS ESPORTIVOS
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DO CIC "TANCREDO DE ALMEIDA NEVES"
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DO CSU "MIGUEL JORGE NICOLAU"
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DO CSU "LUIZ DE FREITAS"
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DA ÁREA DE LAZER "Dª. CLARISSE DAMÁLIO BORATTO"


DEPARTAMENTO DE SAÚDE
ASSESSORIA TÉCNICA DE DIREÇÃO
DIVISÃO DE AVALIAÇÃO E CONTROLE
SECÇÃO DE FATURAMENTO
SECÇÃO DE CONTRO-ADORIA
SECÇÃO DE REGULAÇÃO DE EXAMES E CONSULTAS
SECÇÃO DE AUDITORIA
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO
SETOR DE IMPLANTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROGRAMAS
SETOR DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE
SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO
SERVIÇO DE TRANSPORTE E REMOÇÃO
SECÇÃO DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS
SECÇÃO DE PESSOAL
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO
SECÇÃO DE EXPEDIENTE
DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE
SETOR DE SAÚDE BUCAL
SETOR DE ATENDIMENTO MÉDICO
SETOR DE ATENÇÃO BÁSICA
CENTRO DE ESPECIALIDADES
SETOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA
SETOR DE APOIO, DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICA
SETOR DE SAÚDE MENTAL
U.I.S. PAULO EMÍLIO DE OLIVEIRA AZEVEDO
U.I.S. ALEXIS HAKIN
U.I. S. DR. ACIDINO DE ANDRADE
U.I.S. DR. GERALDO PRADELA
U.I.S. DR. RAUL DE OLIVEIRA ANDRADE
U.I.S. DELVO DE OLIVEIRA WESTIN
U.I.S. AMADO GONÇALVES DOS SANTOS E DR. PAULO ROBERTO SEIXEI
U.I.S. DR. ERMELINDO ADOLPHO ARRIGUCCI
U.I.S. MARIA GABRIELA JUNQUEIRA VALIM
AMBULATÓRIO DST/ AIDS
SERVIÇO DE LABORATÓRIO
SERVIÇO DE RAIO X
SERVIÇO DE EXAMES COMPLEMENTARES
DIVISÃO DE PRONTO SOCORRO
SERVIÇO DE COORDENAÇÃO DE EQUIPE
DIVISÃO DE VIGILANCIA À SAÚDE
SETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
SETOR DE SAÚDE DO TRABALHADOR
SETOR DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL
SETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
SERVIÇO DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL
SERVIÇO DE CONTROLE DE ZOONOSES