

LEI N.º 367/2007
DE 20 DE JUNHO DE 2007

“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ELISIÁRIO, ESTABELECE AS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

RUBENS FRANCISCO, Prefeito Municipal de Elisiário, Comarca de Catanduva, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Elisiário aprovou o P.L. 007/2007, de sua autoria, e ele PROMULGA e SANCIONA a seguinte LEI:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei estabelece a nova Estrutura Organizacional da Prefeitura do Município de Elisiário, sua organização funcional e as atribuições gerais das unidades que compõem e definem sua estrutura de autoridade, caracterizando as relações de subordinação.

Art. 2º A Administração Municipal é exercida pelo Prefeito, auxiliado pela Direção dos órgãos que lhe são diretamente subordinados.

Parágrafo Único. A competência do Prefeito é definida nas Constituições Federal e Estadual e na Lei Orgânica do Município.

Art. 3º A Administração Direta ou Indireta, do Município de Elisiário, desenvolverá suas funções obedecendo a um processo permanente e contínuo de planejamento que vise a promover o desenvolvimento social, econômico, cultural dos cidadãos do Município.

Art. 4º Constituem instrumento do planejamento municipal para o desenvolvimento do Município, nos termos das Constituições Federal e Estadual e da Lei Orgânica Municipal:

I - Plano Diretor de Desenvolvimento;

II - Plano Plurianual;

III - Orçamento Anual.

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

§ 2º Os planos, programas e projetos a serem implantados no Município, deverão ser elaborados e executados tendo como critério para indicar seu grau de prioridade, a importância social da obra ou serviço, atendendo os princípios da oportunidade e conveniência administrativa e o atendimento do interesse coletivo.

§ 3º Todas as atividades da ação governamental, planos e programas de governo, terão a coordenação integrada da Direção dos órgãos administrativos através de seus responsáveis, e sob a coordenação geral do Prefeito, respeitados os níveis hierárquicos.

Art. 5º Os serviços municipais serão permanentemente atualizados, visando a modernização e a racionalização dos métodos de trabalho com objetivo de garantir a eficiência, eficácia e efetividade do serviço público no atendimento ao cidadão, sem discriminação de qualquer espécie.

Art. 6º Para a execução de obras e serviços da ação governamental, a Administração Municipal poderá recorrer a serviços de terceiros ou entidades públicas ou privadas, mediante contrato, concessão, convênio ou outros instrumentos na forma legal, desde que atendidos os requisitos da legislação federal, estadual e municipal.

Art. 7º A Administração Municipal deverá manter um efetivo controle das contas públicas, obedecendo as regras da legislação pertinente, manter o seu quadro funcional nos limites da necessidade dos serviços e garantindo elevados padrões de produtividade, mediante seleção de pessoal por meio de concursos públicos e processos seletivos e proporcionar a evolução funcional dos servidores mediante avaliações por mérito e dedicação integral e eficaz a serviço da comunidade.

Art. 8º A Administração promoverá a integração popular na vida político-administrativa do Município, através da participação de entidades de classe, associações e demais órgãos e entidades representativos da comunidade e da sociedade civil.

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 9º A Administração Municipal é compreendida pela:

I - Administração Direta, constituída por:

- a)** Órgãos de Assessoramento Direto e Indireto;
- b)** Órgãos Complementares;
- c)** Órgãos de Atividades Auxiliares da Administração;
- d)** Órgãos de atividades-fim da Administração.

II - Administração Indireta, constituída por Autarquias, Fundações e Empresas Públicas, criadas na forma da Lei.

§ 1º Os órgãos de assessoramento direto, auxiliares e de atividades fins, são subordinados ao Prefeito Municipal por linha de autoridade integral e, os órgãos de assessoramento indireto e de administração indireta, por linha de coordenação.

Art. 10. A estrutura da Prefeitura do Município de Elisiário, fica constituída da seguinte forma:

I - Órgãos de Assessoramento Direto:

- a)** Gabinete do Prefeito;
- b)** Departamento Municipal dos Negócios Jurídicos.

II - Órgãos de Assessoramento Indireto:

- a)** Conselhos Municipais;
- b)** Comissões Municipais.

III - Órgãos Complementares:

- a)** Autarquias Municipais;

b) Empresas Públicas;

c) Fundações.

IV - Órgãos de Atividades Auxiliares:

a) Departamento Municipal de
Administração;

b) Departamento Municipal de Finanças.

V - Órgãos de Atividades-Fim

a) Departamento Municipal de Educação;

b) Departamento Municipal de Esporte,
Cultura, Lazer e Turismo;

c) Departamento Municipal da Saúde;

d) Departamento Municipal de Assistência
Social;

e) Departamento Municipal de
Planejamento, Obras, Serviços e Saneamento Básico;

f) Departamento Municipal de Agricultura,
Agropecuária e Meio Ambiente.

DA HIERARQUIA DOS ÓRGÃOS

Art. 11. A estrutura da Administração Direta é constituída pelos órgãos de assessoramento, atividades auxiliares e de atividades-fim, sob subordinação direta do Prefeito Municipal.

Parágrafo Único. Os órgãos da Administração Direta são unidades administrativas, integradas e hierarquizadas entre si, sob subordinação da direção superior de cada órgão.

Art. 12. As Unidades Administrativas são o elenco de atividades definidas, exercidas por um conjunto de servidores, que demandam coordenação e que subdividem as atribuições de cada órgão da Administração Direta.

Art. 13. O sistema organizacional de linha compreende órgãos hierarquizados, sobrepondo-se os superiores aos inferiores mediante relações de subordinação entre níveis, assim definidos:

I - primeiro nível: Departamento Municipal;

II - segundo nível: Divisão Administrativa;

III - Seção Administrativa.

DAS ATRIBUIÇÕES DIRIGENTES E ENCARRREGADOS

Art. 14. As atribuições funcionais dos Dirigentes subordinados diretamente ao Prefeito Municipal, bem como dos demais Dirigentes e Encarregados, serão definidas em Lei Complementar específica.

DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 15. Para os efeitos desta Lei, ato administrativo é toda decisão geral ou específica do Poder Executivo no exercício de suas funções, que tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos, assim como impor obrigações a si próprio ou aos administrados e munícipes.

Art. 16. Os atos administrativos deverão obedecer os princípios da Administração Pública elencados no art. 37, "caput" da Constituição Federal, observadas as seguintes nomenclaturas:

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

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

III - Regulamento: ato colocado em vigência, através de Decreto, para especifica os mandamentos da Lei, ou provar situações ainda não disciplinadas em Lei, ou mesmo quando certas Leis dependem de regulamento para sua execução, e outras que são executáveis sem necessidade de regulamento para seu cumprimento, sendo, portanto, ato inferior à Lei, não podendo

contrariar os mandamentos desta, traduzindo-se pelo conjunto de regras destinado a esclarecer e completar textos de Leis, facilitando suas execuções, além de normas e explicações para o funcionamento de determinados serviços, e que devem, obrigatoriamente, serem observas;

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

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

VI - Portaria: determinações em forma de edital, baixadas pelos Chefes do Executivo e do Legislativo, dirigidas aos seus subordinados, obrigando àqueles que estão sujeitos ao poder da autoridade que as expede, revestindo-se como um ato escrito, determinando providências de caráter administrativo, dando instruções sobre a execução de uma lei ou serviço, admitindo, designando ou demitindo servidores, e aplicando medidas de ordem disciplinar, descritiva ou elucidativa;

VII - Resolução: ato normativo que disciplina matéria de competência dos mais altos escalões da administração, apenas abaixo do Prefeito e do Presidente do Legislativo, visando a dissolução ou extinção de contrato perfeito e acabado, por sobrevir eventualidade que o torna inoperante, ou a realização da condição convencionada a que estava subordinada a sua duração, ou ainda, a inexecução de cláusula que importa na perda de seus efeitos, sendo ato baixado por autoridade administrativa graduada, estabelecendo normas de serviço a seu cargo, ou introduzindo modificações quanto à sua organização ou funcionamento, ou ato da administração ou de uma assembléia ou colegiado, contendo esclarecimento, solução, deliberação, ou determinação sobre dado assunto, ou regulando determinada matéria;

VIII - Deliberação: declaração de vontade, que determina a realização de um ato após exame ou consulta, e discussão da matéria ou do caso que deve ser resolvido, ou pronunciamento de um corpo executivo sobre assunto submetido a seu estudo, decisão ou julgamento, sendo emitido por Conselho, Comissão, Grupo de Trabalho ou colegiados semelhantes;

IX - Veto: ato pelo qual o Prefeito nega sua sanção a uma emenda, projeto de lei, decreto ou resolução do Poder Legislativo, podendo ser:

a) Parcial: quando atinge apenas parte do diploma legal;

b) Total: quando o abrange inteiramente.

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

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

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

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

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

XV - Mensagem: ato escrito e solene emanado do Poder Executivo, e dirigido ao Poder Legislativo, ou diretamente desses ao Povo, com várias finalidades - expor problemas enfrentados pelo governo, apresentar as realizações do mesmo, propor orçamentos, encaminhar projetos de leis e explicar vetos a projetos submetidos à sua sanção;

XVI - Indicação: forma de sugerir, propor ou reivindicar providências ou tomadas de decisões de autoridades específica, contendo razões e "considerandos" que as motivaram;

XVII - Ofício: tipo especial de carta ou de comunicação dirigida a Secretários de instituições e empresas, Diretores de Departamentos, Chefes de Seções e de Setores, com finalidades de solicitar providências, pedir informações, anunciar fatos de interesse, enviar anexos, documentos e similares;

XVIII - Carta Circular: ofício-aviso, com o mesmo teor escrito para várias pessoas diferentes, nos cargos ou nas funções;

XIX - Requerimento: solicitação oficial a uma autoridade competente em atestar fatos, providências ou documentos;

Art. 17. Constituem objeto de **Decreto:**

I - regulamento de lei;

II - instituição, modificação ou extinção de atribuições não privativas de lei;

III - abertura de créditos especiais e suplementares até o limite autorizado por lei, assim como de créditos extraordinários;

IV - declaração de utilidade ou necessidade pública ou de interesse social, para efeito de desapropriação ou de servidão administrativa;

V - aprovação de regulamento ou de regimento;

VI - permissão de uso de bens e serviços municipais;

VII - medidas para execução dos instrumentos básicos do sistema de planejamento, e de desenvolvimento integrado do Município;

VIII - criação, extinção, declaração ou modificação de direitos dos administrados, não privativos de lei;

IX - normas de efeitos externos não privativas de lei;

X - fixação e alteração de preços;

XI - todo e qualquer ato normativo de caráter permanente, destinado a prover situações gerais ou específicas, previstas de forma expressa, explícita, tácita ou implícita, em lei ou na legislação.

Art. 18. Constituem objeto de **Portaria:**

I - preenchimento e vacância de cargo público;

II - lotação e realocação dos quadros de pessoal;

III - abertura de sindicâncias e processos administrativos;

- IV** - aplicação de penalidades;
- V** - demais atos de efeito individual e de efeitos internos;
- VI** - outros atos determinados em lei ou decreto.

Art. 19. Constituem objeto de **Circular:**

- I** - instruções destinadas a disciplinar o modo e a forma de execução de determinado serviço do Município;
- II** - determinação no sentido de orientar os servidores públicos, no desempenho das atribuições que lhes são conferidas;
- III** - instruções no sentido de orientar e de assegurar a unidade de ação, no sistema administrativo.

Art. 20. Constituem objeto de **Ordem de Serviço:**

- I** - determinações dos superiores hierárquicos às unidades e às pessoas que lhes são subordinadas, contendo indicações de caráter administrativo;
- II** - determinações dos superiores hierárquicos, às unidades e às pessoas que lhes são subordinadas, contendo especificações e dados técnicos, sobre o modo e a forma de executar serviços e obras.

DA COMPETÊNCIA PARA OS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 21. Os Decretos e Portarias são de competência privativa do Prefeito.

Art. 22. As Circulares e Ordens de Serviço são de competência do Prefeito e dos Departamentos, diretamente subordinados ao Prefeito.

Art. 23. As Leis, seguirão a numeração já existente e em andamento, em ordem crescente, sem a interrupção anual, e em séries distintas, enquanto os Decretos e Portarias terão sua numeração em ordem crescente e cronologicamente iniciada a cada ano.

Art. 24. As Circulares e Ordens de Serviço serão numeradas pelo órgão emissor, em ordem crescente e cronologicamente a cada ano, precedida da sigla do respectivo Departamento.

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 25. São de competência privativa e exclusiva do Prefeito, as constantes da Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica do Município e das Leis que as explicitem, além dos seguintes atos ou medidas a ele pertencentes:

I - mensagens ao Legislativo, promulgação e vetos de leis, demais atos de sua competência inerentes ao processo legislativo, inclusive respostas a requerimentos e indicações da Câmara Municipal;

II - expedir Decretos, Portarias e outros atos administrativos;

III - Decretar desapropriações e instituir servidões administrativas;

IV - designação, admissão, demissão, autorização para a contratação e dispensa de servidores públicos;

V - assinatura de contratos e convênios revestidos das formalidades especiais;

VI - decisão sobre sindicâncias e inquéritos administrativos;

VII - encaminhamento aos órgãos competentes, de planos de aplicação e as prestações de contas exigidas em lei;

VIII - outorga de procurações com poderes especiais e específicos, quando necessárias a representação do Município em Juízo ou fora dele;

IX - permissão de uso de bens públicos do Município, e sempre a título precário;

X - aprovação de loteamentos e desmembramentos de área, obedecidas as formalidades legais e técnicas;

XI - medidas de controle de uso do solo e defesa do meio-ambiente.

XII - demais atribuições descritas na Lei Orgânica do Município.

Art. 26. O Prefeito poderá, através de Decreto, delegar competência aos Departamentos, que lhe são diretamente subordinados, para proferir despachos decisórios.

Art. 27. Em qualquer caso e momento, o Prefeito, segundo seu único e exclusivo critério, poderá avocar a si, toda e qualquer competência decisória delegada.

Art. 28. O Prefeito poderá, em casos de licenças, ausências ou impedimentos dos superiores hierárquicos, dos órgãos ou unidades constantes desta Lei, avocar a respectiva competência, delegar funções a outro superior, ou designar servidor para, durante o período necessário, responder pelo órgão ou unidade.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

Art. 29. O **GABINETE DO PREFEITO** é o órgão de assessoramento direto do Prefeito, responsável pela representação social e política do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único. O Gabinete do Prefeito é composto pelas seguintes Unidades Administrativas:

I - CHEFIA DE GABINETE, competindo-lhe:

a) coordenar e promover a representação social e política do Município sob orientação do Prefeito;

b) assessorar o Prefeito em suas relações com os órgãos da Administração Municipal, com o Poder Legislativo, Judiciário e com os Conselhos Municipais, Fundações, Autarquias e Empresas e outras instituições públicas ou privadas;

c) organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito, bem como desenvolver e coordenar programas de integração múnicipe/municipalidade;

d) assessorar o Prefeito em suas funções político-administrativas, no atendimento aos munícipes com relação ao Fundo Social de solidariedade, à Defesa Civil e à Habitação;

e) cuidar e assessorar o Prefeito e seus Auxiliares diretos nos assuntos de cerimoniais;

f) representar o Executivo, sempre que por ele indicado, em assuntos que envolvam contatos com entidades representativas da comunidade;

g) opinar em processos que se relacionem com o Gabinete, assim como prestar assessoria nos assuntos técnicos legislativos;

h) coordenar a elaboração dos relatórios de atividades dos órgãos da Prefeitura, de auditorias permanentes e atuar nos assuntos de planejamento e projetos do Governo Municipal;

i) promover as avaliações das ações do Governo e de seus órgãos;

j) garantir a observância dos princípios legais da Administração Pública em todas as fases dos processos licitatórios promovidos pelo Município;

k) desempenhar outras atribuições correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

II - FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE,
competindo-lhe:

a) promover e coordenar as ações dentro do Município, voltadas a identificar e auxiliar na solução de problemas emergenciais no âmbito social de comunidades ou grupos de indivíduos;

b) incentivar a criação de mecanismos para incrementar a participação de empresas privadas nas ações de caráter social dentro do Município.

Art. 30. O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS é o órgão de assessoramento direto e de orientação e apoio técnico-jurídico do Prefeito e demais órgãos da Administração e de representação judicial do Município.

Parágrafo Único. O Departamento Municipal de Negócios Jurídicos é composto pelas seguintes Unidades Administrativas:

I - DIVISÃO DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ADMINISTRATIVOS, competindo-lhe:

a) representar o Município em todos os tabelionatos, juízos e instâncias ou fora deles, com relação aos direitos e interesses do Município;

b) assessorar outros órgãos da Administração quando solicitado, sobre assunto de natureza jurídica, emitindo os respectivos pareceres;

c) verificar anteprojetos de lei, decretos, portarias, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;

d) promover a cobrança judicial da dívida ativa tributária e não tributária do Município;

e) organizar e atualizar as coletâneas de legislação Municipal, Estadual e Federal, bem como de jurisprudência e doutrina de interesse do Município, ou servir-se de área especializada dentro da Administração, para esse fim;

f) promover a administração, os controles, o treinamento e o aperfeiçoamento, bem como a avaliação dos recursos humanos sob sua responsabilidade, em consonância com a política de administração de recursos humanos do Município;

g) preparar e apresentar proposta orçamentária do Departamento;

h) desempenhar outras atribuições correlatas e que forem conferidas pelo Diretor do Departamento.

II - DIVISÃO DE PROCURADORIA GERAL, competindo-lhe:

a) promover a elaboração de minutas e respectiva confecção de leis, decretos, portarias, regulamentos, contratos, atentando para os aspectos institucionais e jurídicos que os regulam;

b) estabelecer e impor penalidades em processos administrativos de sua competência, em casos de infração de leis, regulamentos e normas municipais;

c) promover o planejamento e a cobrança judicial e/ou amigável da dívida ativa tributária e não tributária do Município, bem como o acompanhamento das ações;

d) elaborar termo de responsabilidade para a concessão de parcelamentos de dívidas ativas ou não para com o Município;

e) elaborar estudos e pareceres quanto ao aspecto dos atos de natureza jurídico-administrativa;

f) atuar em processos administrativos disciplinares e de sindicâncias, seja de servidores, de contribuintes ou de particulares, conforme o caso;

g) emitir pareceres em processos administrativos dos diversos assuntos municipais, e orientar os interessados solicitantes;

h) assessorar a Divisão de Recursos Humanos nas questões trabalhistas e na situação funcional dos Servidores, no que for solicitado;

i) organizar e manter atualizado o elenco das leis, decretos, portarias e outros atos regulamentares, bem como promover a sua elaboração e respectivo arquivamento;

j) prestar todo e qualquer tipo de assessoramento ao Prefeito, aos Departamentos e as suas Unidades, seja no aspecto administrativo, judicial ou político;

k) atuar em processos administrativos, cuja competência lhe seja atribuída, impondo e recomendando providências legais;

l) desempenhar outras atribuições correlatas e que forem atribuídas pelo Diretor do Departamento.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO INDIRETO

Art. 31. Os Conselhos e Comissões Municipais são órgãos de assessoramento indireto, de caráter

consultivo e/ou aconselhamento do Prefeito, podendo serem acionados sempre que necessário, pela Administração Municipal.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS COMPLEMENTARES

Art. 32. Os Órgãos Complementares que integram a categoria das entidades da Administração Indireta, são as Autarquias, Empresas Públicas e as Fundações, criados por Leis específicas, com personalidade jurídica própria e com autonomia administrativa e financeira.

Parágrafo Único. As finalidades, atividades, atribuições e regime jurídico, são disciplinadas nas Leis que as criou e no estatuto próprio.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES AUXILIARES

Art. 33. O **DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** é o órgão auxiliar para execução das atividades de controle e administração dos recursos humanos, de materiais e de apoio administrativo da Prefeitura.

Parágrafo Único. O Departamento Municipal de Administração é composto das seguintes Unidades Administrativas:

I - DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL,
competindo-lhe:

a) propor e executar as políticas de administração e desenvolvimento de recursos humanos, incluindo políticas salariais, de treinamento, recrutamento e seleção, realização de concurso públicos, classificação de cargos, empregos ou funções, controle do quadro funcional e do acompanhamento e controle das condições de trabalho, de segurança e de saúde ocupacional dos servidores e outras;

b) representar o Executivo, sempre que por ele indicado, em assuntos que envolvam contatos com entidades representativas dos Servidores Municipais;

c) planejar e gerenciar o sistema de armazenamento, controle e distribuição de materiais permanentes e de consumo, bem como o controle dos bens patrimoniais;

d) planejar e gerenciar o sistema de administração geral da Prefeitura, executando e supervisionando suas atividades, incluindo os serviços de comunicação interna, telefonia, copa, zeladoria, protocolo, xerografia, recepção, vigilância, segurança pública e outros;

e) zelar pela execução das propostas de atividades administrativas traçadas no plano de Governo;

f) assessorar o Prefeito Municipal na gestão de recursos humanos e administrativos, supervisionando, coordenando e controlando as atividades referentes a admissão de pessoal;

g) promover a implantação de serviços necessários visando a segurança e a vigilância dos bens municipais, sejam móveis ou imóveis, promovendo o seu tombamento, registro e inventário;

h) promover a concessão de serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos;

i) recepcionar e promover o atendimento ao público em geral;

j) receber, distribuir, expedir e controlar processos e correspondências da administração, gerenciando o protocolo e o arquivo da Prefeitura Municipal;

k) executar e controlar as atividades relacionadas à padronização, compra, estocagem e distribuição de todo o material utilizado na Prefeitura, gerenciando a abertura das dependências dos prédios municipais, limpeza, conservação, guarda ou extinção de documentos oficiais.

l) promover a informatização e modernização dos serviços públicos municipais;

j) administrar a cessão, a permanência e o retorno de servidores da Prefeitura Municipal quando em serviço a outros órgãos da esfera Municipal, Estadual ou Federal;

k) administrar a permanência e o retorno de servidores de órgãos da esfera Municipal (de outros Municípios), Estadual ou Federal, quando em serviço na Prefeitura do Município de Elisiário.

l) gerenciar as questões relacionadas com o patrimônio público municipal;

m) dirigir todos os trabalhos relacionados com protocolo de documentos que derem entrada na Prefeitura Municipal, cuidando do expediente, bem como das tarefas ligadas ao arquivo geral da documentação pública;

n) promover a o levantamento, organização e escrituração de todos os bens e valores patrimoniais, sejam móveis, imóveis, máquinas, veículos automotores e equipamentos, inclusive observando as condições de utilização dos bens públicos, através de programas preventivos e corretivos de manutenção;

m) manter pessoal suficiente e atuante em todos os serviços e atividades relacionadas com a limpeza, zeladoria e vigilância do patrimônio público municipal;

n) receber e protocolar ordem numérica os requerimentos e demais papéis que devam formar processos e verificar se preenchem todas as formalidades legais e regulamentares, recusando os que não estiverem em condições;

o) manter o controle de andamento dos processos administrativos e documentos encaminhados, de modo a localizá-los, a qualquer momento, com presteza e exatidão, notificando os interessados para tomar ciência das decisões proferidas, ou se for o caso, se manifestar ou fazer a juntada de novos documentos solicitados;

p) executar serviços simples de restauração ou recomposição de processos e substituição de processos que se tenham estragado e outros similares;

q) promover a previsão e controle, compra, recebimento, armazenamento e distribuição de todo material permanente ou de consumo a ser utilizado nos diferentes serviços municipais;

r) manter registros atualizados das fontes de produção, dos mercados, distribuidores, de preços de custo, dos seguros e fretes;

s) promover a cotação de preços, obedecidos os limites de licitação, e proceder a conferência dos materiais adquiridos;

t) fornecer ao Departamento Municipal de Finanças, elementos para elaboração da proposta orçamentária, na parte relativa ao material;

u) zelar pela fiel observância, por parte de todas as Unidades Administrativas, das normas reguladoras dos serviços de compra, armazenamento e distribuição de materiais;

v) outras atribuições correlatas e as atribuídas pelo Diretor do Departamento.

II - SEÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES,
competindo-lhe:

a) executar rotinas de compras, dando suporte aos processos de licitações, pesquisando e desenvolvendo novos fornecedores, a fim de garantir qualidade e evitar exclusividade;

b) elaborar e manter atualizado catálogo de materiais e respectivos códigos, visando a padronização e agilização dos processos de compras, dando suporte aos demais órgãos da Prefeitura, em assuntos específicos de compras;

c) acompanhar os fornecedores de materiais, no que diz respeito aos prazos, qualidade, quantidades e outros;

d) manter o controle de recebimento, armazenamento e distribuição de materiais permanentes e de consumo sempre atualizado, conferindo as respectivas notas fiscais emitidas pelos fornecedores, bem como a conservação dos materiais adquiridos pela Prefeitura;

e) inventariar os materiais existentes em todos os órgãos e dependências da Prefeitura Municipal, no tocante às condições de armazenamento e conservação;

f) manter atualizados os registros de previsão e controle de estoque, por unidade de serviço;

g) promover de comum acordo a redistribuição de materiais existentes em qualquer repartição municipal, nos casos de sobras ou excesso de estoque nas mesmas, para atender às necessidades de outras unidades;

h) fornecer à Chefia da Divisão, o inventário mensal dos saldos dos materiais em estoque;

i) apresentar, anualmente, à Chefia da Divisão, o inventário dos estoques de materiais;

j) elaborar Edital de Licitação, encaminhando os respectivos resumos para publicação na imprensa oficial e afixação do local de costume da Prefeitura Municipal;

k) elaborar termos de encerramento e encaminhamento dos processos licitatórios aos órgãos, competentes da Prefeitura;

l) elaborar as homologações;

m) elaborar anualmente, a relação de todas as licitações realizadas no exercício para ser enviada ao Tribunal de Contas do Estado;

n) dar completa assessoria à Comissão Permanente de Licitações;

o) desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Chefe da Divisão.

III - DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS,
competindo-lhe:

a) assessorar ao Diretor do Departamento de Administração nos aspectos técnicos, conceituais e legais que envolvem a relação da Administração com os servidores municipais;

b) desenvolver política de recursos humanos no que tange à contratação, assentamento e controles de pessoal da Prefeitura, bem como a política de remuneração e de benefícios dos servidores, dentro dos critérios estabelecidos pela Administração Municipal;

c) executar programas de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos; preventivos e corretivos de saúde, higiene e segurança dos servidores;

d) coordenar, executar e fiscalizar toda a atividade de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;

e) elaborar edital e promover concursos públicos para a contratação de servidores, observada a legislação em vigor;

f) enviar ao Tribunal de Contas do Estado, relatórios, nos moldes e prazos exigidos;

g) manter devidamente atualizado o registro, cadastro e benefícios funcionais de todo o quadro de servidores da Prefeitura;

h) orientar, coordenar, fiscalizar e providenciar todo o expediente necessário para a elaboração da folha de pagamento de vencimentos e salários e todas as demais vantagens pecuniárias dos servidores, com a apuração da frequência diária devidamente assinalada ou registrada em relógio de ponto, livro, ou por outros meios eletrônicos;

i) desempenhar outras atividades ou tarefas correlatas determinadas pelo Diretor do Departamento.

Art. 34. O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FINANÇAS é o órgão auxiliar para execução de atividades de gerenciamento e controle financeiro, e coordenação das ações financeiras da Prefeitura, do controle tributário e fiscal da Municipalidade, bem como de suprimento e do patrimônio.

Parágrafo Único. O Departamento Municipal de Finanças é composto das seguintes Unidades Administrativas:

I - DIVISÃO DE ASSUNTOS FINANCEIROS, competindo-lhe:

a) propor políticas tributárias e financeiras de competência do Município;

b) planejar, implantar e gerenciar o sistema de administração financeira e contábil do Município;

c) promover a direção da administração financeira dos tributos;

d) promover a administração, os controles, o treinamento e o aperfeiçoamento, bem como a avaliação dos recursos humanos sob sua responsabilidade, em consonância com a política de administração de recursos humanos do Município;

e) preparar e apresentar proposta orçamentária do Departamento;

f) atender à Chefia do Departamento em todos os assuntos de ordem técnica e política, dando-lhe o suporte necessário para o desempenho de suas funções;

g) emitir pareceres nos processos distribuídos pelo superior imediato e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições e competência da Divisão;

h) providenciar o controle e arquivamento de documentos relacionados com as atividades do Departamento, utilizando técnicas específicas de arquivística;

i) estipular políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos financeiros e de contabilidade do Município;

j) elaborar e controlar as políticas de administração do erário municipal, ajustando as receitas e despesas e zelando pela manutenção e equilíbrio econômico da Administração;

k) elaborar e acompanhar rotinas e procedimentos referentes aos controles de numerário, de aplicações e investimentos, assim como pagamentos efetuados pela Administração;

l) manter o controle dos serviços de Tesouraria do Município, efetuando, sob orientação superior, investimentos, aplicações e captações de recursos no mercado financeiro, e garantir a execução de ações com o objetivo de garantir a receita da Administração Municipal;

m) programar e executar os pagamentos de dívidas do Município;

n) cuidar do fluxo de entrada de numerário da Prefeitura Municipal, executando o recebimento de impostos, taxas, emolumentos, depósitos, fianças, créditos da Administração e outros valores financeiros, através de caixa ou agências bancárias autorizadas, mediante guias expedidas pelos órgãos competentes;

o) promover a escrituração do Caixa Geral e Razão, elaborar documentação de todas as operações de caixa, boletins diários e demonstrações financeiras e patrimoniais, enviando às unidades, competentes para o devido acompanhamento;

p) efetuar os lançamentos de entradas e saídas de numerários da Administração, promover os registros e análises contábeis, balancetes, atendendo aos órgãos fiscalizadores;

II - DIVISÃO DE TRIBUTOS E CADASTRO IMOBILIÁRIOS, competindo-lhe:

- a)** assessorar e assistir à Divisão de Assuntos Financeiros na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos dos tributos, taxas, emolumentos e outras formas de receita do Município;
- b)** elaborar e controlar rotinas e procedimentos referentes aos tributos, incluindo os impostos e taxas do Município, bem como as tarifas e serviços, promovendo revisões periódicas nos códigos e tabelas tributárias, visando a atualização e acompanhamento dos índices econômicos vigentes;
- c)** executar tarefas relacionadas com o lançamento, cobrança e controle da dívida ativa dos munícipes e das empresas do Município;
- d)** desenvolver o sistema de comunicação entre a Prefeitura e os munícipes e empresas em débito com o erário, visando agilizar os procedimentos de pagamentos e liquidação de débitos;
- e)** aplicar as taxas determinadas pela regulamentação tributária do Município, em acordo com a legislação fiscal vigente;
- f)** baixar débitos liquidados, retornando os processos à área competente do Departamento Municipal de Finanças;
- g)** analisar os valores a serem recolhidos pelo Município por meio de tabelas próprias, gerando relatórios de controle de receita para a Divisão de Assuntos Financeiros;
- h)** executar outras tarefas correlatas com a arrecadação do Município.
- i)** cadastrar as propriedades particulares urbanas, dentro das normas preestabelecidas, para efeito de cobrança do Imposto Predial e Territorial Urbano, analisando periodicamente os dados cadastrais das propriedades, visando a atualização do valor venal dos imóveis;
- j)** cadastrar e manter atualizados os dados sobre os imóveis urbanos, rurais, bem como as indústrias e o comércio do Município;
- k)** gerar informações para os agentes fiscalizadores do Município, dando-lhes subsídios para a atuação na execução de suas atribuições de fiscalizar;

l) emitir carnês, boletos e outros documentos para a cobrança de taxas, tarifas, impostos urbanos, rurais e da indústria e comércio da cidade;

m) executar todos os demonstrativos financeiros, relatórios de análise e de proteção orçamentária em empresas e comércios estabelecidos no Município, para fins de tributação;

n) acompanhar a escrituração contábil e fiscal das empresas, seja comércio ou indústria, mantendo a fiscalização para sua regularidade e cobrança dos inadimplentes;

o) emitir pareceres em processos de verificações fiscais, nos limites de suas atribuições e competências;

p) executar outras tarefas correlatas e determinadas pela Direção do Departamento.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES-FIM

Art. 34. O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO é o órgão de atividades-fim, que tem por objetivo básico assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas referentes ao Sistema de Educação Municipal.

Parágrafo Único. O Departamento Municipal de Educação é composto das seguintes Unidades Administrativas:

I - DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO TÉCNICO E DE RECURSOS HUMANOS, competindo-lhe:

a) planejar, coordenar, determinar normas e procedimentos para a execução de políticas de educação no Município, em consonância com leis, diretrizes e critérios dos planos nacional e estadual de educação, inclusive com o Estatuto da Criança e do Adolescente, atuando em conjunto com as Comissões e Conselhos Municipais específicos na área, visando o entrosamento da Administração e a comunidade;

b) supervisionar, coordenar e controlar a execução de programas complementares à educação, como a alimentação escolar, transporte escolar, equipamentos e materiais

didático-pedagógicos, assistência à saúde física, mental e emocional dos educandos;

c) promover a administração, o controle, a atualização, reciclagem e aperfeiçoamento, bem como a avaliação do pessoal da Rede de Educação Municipal sob sua responsabilidade, em consonância com a política de administração de recursos humanos do Município;

d) avaliar a atuação dos profissionais de educação e demais servidores da rede municipal, bem como manter todos os cadastros e dados estatísticos da rede municipal;

e) determinar o acompanhamento, avaliação e controle das propostas pedagógicas pelos profissionais da Educação;

f) compatibilizar os projetos das áreas administrativas e técnico-pedagógicas, a nível inter-escolar;

g) apresentar planejamento anual das atividades a serem executadas para o ano letivo, ao Diretor do Departamento Municipal de Educação;

h) desenvolver rotinas de controle e acompanhamento da frequência, escalas de férias, afastamentos e licenças dos servidores que atuam nas diversas áreas do Departamento Municipal de Educação;

i) organizar a distribuição dos servidores e o processo de atribuição de classes e de aulas, de acordo com as normas estabelecidas pelo Departamento Municipal de Educação;

j) solicitar ao órgão competente, o provimento de cargos/empregos necessários para garantir o desenvolvimento do Sistema Municipal de Educação;

k) preparar e apresentar proposta orçamentária do Departamento Municipal de Educação;

l) desenvolver outras atividades correlatas e determinadas pelo Diretor do Departamento Municipal de Educação.

II - SEÇÃO DE ATENDIMENTO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE, competindo-lhe:

a) integrar as ações e serviços dos diversos programas a fim de possibilitar o efetivo atendimento das

necessidades de desenvolvimento integral do educando nos aspectos físico, psíquicos, intelectual e de socialização;

b) manter uma estrutura organizacional adequada, visando assegurar o funcionamento do órgão, especialmente no que se refere ao compartilhamento das ações, à integração e à qualidade dos serviços oferecidos;

c) desenvolver atividades específicas, gerenciadas de forma integrada, em conformidade com as normas e regulamentos do Programa Nacional de Atenção à Criança e ao Adolescente coordenado pelo Ministério da Educação e do Desporto;

d) apoiar e garantir a participação da comunidade no processo de organização e desenvolvimento voltado ao interesse local, inclusive através de ações sistemáticas junto às famílias dos educandos;

e) promover, organizar e supervisionar administrativamente, didaticamente e disciplinarmente o órgão, através da constituição de equipes comprometidas com os objetivos educacionais e com o crescimento humano e profissional de todos os envolvidos no processo educativo;

f) outras atividades correlatas e determinadas pela direção da Divisão.

III - DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA ESCOLAR,

competindo-lhe:

a) planejar, coordenar e executar as políticas de atendimento ao educando da rede municipal de educação de acordo com as necessidades das diversas unidades educacionais, prestando-lhes toda assistência no que se refere a alimentação, transporte, vestuário, materiais didático-pedagógicos e manutenção da rede física;

b) coordenar e controlar a manutenção da rede física do Sistema Municipal de Educação, assegurando o perfeito funcionamento das unidades educacionais nos aspectos de conservação dos prédios;

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

d) manter intercâmbios e convênios que visem o aprimoramento do Sistema Municipal de Educação, com outras instituições, faculdades, universidades e congêneres;

f) promover e estimular a participação da comunidade no processo educativo, através da instituição de Associações de Pais e Educadores Municipais - APEM em todas as unidades educacionais do Município;

g) outras tarefas correlatas e determinadas pela direção do Departamento Municipal de Educação.

IV - SEÇÃO DE MERENDA ESCOLAR,
competindo-lhe:

a) suprir as necessidades alimentares e nutricionais básicas dos educandos do Município de Elisiário, promovendo atividades de educação alimentar, como campanhas educativas junto às Unidades Educacionais e suas famílias;

b) coordenar as ações de aquisição, estoque e distribuição da merenda escolar às Unidades Educacionais, bem como controlar os estoques e o consumo de alimentos com vistas à racionalização dos serviços para evitar perdas ou interrupções na programação da alimentação do educando;

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

d) supervisionar a conservação dos veículos da frota sob sua responsabilidade, inclusive quanto aos aspectos de higiene e limpeza, bem como todo equipamento utilizado para a realização deste serviço;

e) manter a direção da Divisão de Assistência Escolar sempre informada de todos os assuntos pertinentes a esta área.

V - SEÇÃO DE TRANSPORTE E MANUTENÇÃO DA REDE ESCOLAR, competindo-lhe:

a) planejar, organizar e coordenar o sistema de transporte escolar, garantindo o serviço à clientela que dele necessitar, estabelecendo itinerários racionais que garantam o

atendimento quantitativo e qualitativo, com economia de recursos e tempo;

b) zelar pela conservação da frota de veículos sob sua responsabilidade, especificamente quanto aos aspectos de segurança, conforto e higiene;

c) controlar a contratação de veículos adequados de terceiros, quando necessário e com pessoal especializado;

d) manter e controlar uma equipe de manutenção da rede física para atender todas as Unidades Educacionais Municipais;

e) outras atividades correlatas e determinadas pela direção da Divisão de Assistência Escolar.

Art. 35. O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA, LAZER E TURISMO é um órgão de atividades-fim que tem por objetivo gerenciar todas as atividades de estímulo e incremento à preservação da memória, da história e dos valores culturais populares do Município de Elisiário; planejar e executar todas as ações que garantam a continuidade e o crescimento do desporto, da recreação e lazer, e que fomente o turismo no Município.

Parágrafo Único. O Departamento Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo é composto das seguintes Unidades Administrativas:

I - DIVISÃO DE CULTURA, competindo-lhe:

a) analisar, propor e viabilizar a execução de projetos culturais; propiciar e orientar a produção de artesanato, ministrando cursos de formação e aperfeiçoamento em técnicas artesanais, contribuindo para a criação de núcleos associativistas de produção artesanal, dinamizando a comercialização de produtos artesanais com o objetivo de melhorar as condições de vida e do trabalho do artesão;

b) promover programas e projetos de incentivo a atividades teatrais, por meio de elencos profissionais ou amadores, formações de grupos, cursos de leitura dramática, formação teatral ou outros do gênero;

c) manter uma biblioteca pública municipal com acesso gratuito da comunidade a todo o acervo de livros,

jornais, revistas, mapas, vídeos, coleções de selos e de moedas, etc., bem como um museu histórico em memória de Elisiário, com exposições, palestras, coletas de dados sobre jornais, filmes, fotografias, discos, fitas magnéticas, afim de desenvolver pesquisas aprofundadas nas diversas áreas;

e) desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito ou superior hierárquico.

II - DIVISÃO DE ESPORTES, LAZER E TURISMO, competindo-lhe:

a) assessorar o Prefeito Municipal no desenvolvimento de atividades ligadas ao esporte, recreação, lazer e turismo do Município, destinadas ao crescimento social e ao entretenimento de crianças, adolescentes e adultos;

b) administrar e manter as instalações em conjuntos esportivos, bosque, ginásio de esportes e estádio de futebol, visando a maximização das atividades nessas áreas;

c) atuar, sempre que necessário, em conjunto com os Departamentos Municipais de Saúde e Educação, visando o bem estar do munícipe enquanto estiver desenvolvendo qualquer atividade nas áreas que são de sua responsabilidade;

d) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito ou superior hierárquico.

Art. 36. O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE é um órgão de atividades-fim, que tem por objetivo básico assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas referentes ao sistema de saúde do Município, atuando em conjunto com as comissões e conselhos municipais, específicos de sua área de atuação, no desenvolvimento das ações ligadas à política de saúde.

Parágrafo Único. O Departamento Municipal de Saúde é composto das seguintes Unidades Administrativas:

I - DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS DO SERVIÇO DE SAÚDE, competindo-lhe:

a) desenvolver rotinas de controle e acompanhamento de desempenho, frequência, escalas de férias, folgas e plantões dos servidores que atuam nas diversas unidades do Departamento;

b) promover o controle e planejar a administração de materiais no que tange à sua especificação, padronização e qualidade, bem como de seu almoxarifado, visando a atualização das informações e elaboração de mapas e relatórios estatísticos para análise;

c) acompanhar convênios, programas e projetos desenvolvidos na área da saúde pública, avaliando a qualidade de atendimento em todos os setores do Departamento de Saúde;

d) avaliar a capacidade de seus recursos humanos, desenvolvendo e aprimorando os aplicativos em uso na saúde;

e) exercer o planejamento dos recursos financeiros e verbas destinadas ao sistema de saúde do Município, controlando faturas, prestação de contas, cotação de preços, enviar relatórios ao Tribunal de Contas, quando solicitado, mantendo a escrituração contábil de acordo com as normas legais específicas;

f) exercer o controle de medicamentos em uso pelo Departamento, mantendo o atendimento público, inclusive na elaboração dos orçamentos anuais para aquisição de medicamentos e equipamentos;

g) coordenar as atividades relativas à manutenção, conservação e higiene dos equipamentos, materiais e locais de trabalho de sua área de atuação;

h) planejar e coordenar o atendimento médico e odontológico das Unidades Básicas de Saúde do Município;

i) promover campanhas de saúde à população como vacinação, combate a epidemias, erradicação de moléstias, vigilância e educação sanitária e de controle profilático do Município;

j) promover a administração, os controles, o treinamento e o aperfeiçoamento, bem como a avaliação dos recursos humanos sob sua responsabilidade, em consonância com a política de administração de recursos humanos do Município.

k) desenvolver outras atividades correlatas e determinadas pelo Diretor do Departamento de Saúde.

II - DIVISÃO TÉCNICA DE ATENDIMENTO DE SAÚDE PÚBLICA, competindo-lhe:

a) atender o Diretor do Departamento de Saúde em assuntos de natureza técnica e política, emitindo pareceres em processos que lhe tenham sido distribuídos, relacionados com as atribuições de sua competência;

b) desenvolver rotinas de controle e acompanhamento de escalas de férias, folgas e plantões dos servidores da Divisão, bem como solicitando reposição, dispensas ou substituições sempre que necessário;

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

d) promover a supervisão diária do atendimento médico de plantão, pesquisando com médicos e enfermeiros, bem como com pacientes, procurando detectar falhas no atendimento e visando encontrar providências cabíveis;

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

f) executar todas as atividades de atendimento ambulatorial, emitindo diagnósticos, analisando e interpretando resultados de exames, prescrevendo medicamentos, indicando dosagens e via de administração, mantendo registro dos pacientes examinados, anotando e concluindo sobre tratamento e evolução da doença;

g) desenvolver outras atividades correlatas e determinadas pelo Diretor do Departamento.

III - SEÇÃO DE PROGRAMAS SOCIAIS E DE SAÚDE PÚBLICA, competindo-lhe:

a) executar programas de saúde visando o atendimento primário, curativo e preventivo, da população-alvo, em especial mulheres, crianças e trabalhadores;

b) desenvolver critérios e rotinas de triagem na comunidade, procurando identificar doenças crônicas, visando a elaboração de programas de saúde;

c) desenvolver o programa de atendimento farmacêutico, mediante o fornecimento de medicamentos e orientação quanto a dosagem, horários, períodos, efeitos colaterais, etc.;

d) manter estoque necessário e adequado de medicamentos e o abastecimento dos consultórios médicos e odontológicos e serviços de enfermagem;

e) realizar estudos e pesquisas voltados à formulação de uma política de saúde preventiva e corretiva;

f) elaborar e coordenar as políticas e ações voltadas à manutenção e à melhoria do nível de saúde bucal dos munícipes;

g) desenvolver campanhas educativas e preventivas para área de higiene e saúde bucal;

h) preparar levantamento epidemiológico e do índice de cáries nas escolas da rede pública, visando a preparação de rotinas de visitas e atendimento aos alunos quanto a tratamentos, aplicações de flúor, técnicas de escovação e palestras educativas sobre higiene bucal;

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

j) exercer outras tarefas correlatas e determinadas pelo Diretor do Departamento.

IV - DIVISÃO DE CONTROLE EPIDEMIOLÓGICO, competindo-lhe:

a) coordenar e promover levantamentos e controles epidemiológicos e controle de zoonoses no que se refere à profilaxia da saúde pública;

b) promover visitas domiciliares visando a orientação e divulgação de medidas epidemiológicas no combate a epidemias;

c) promover campanhas de vacinação em massa e orientar a população no que se refere à erradicação dos criadouros de insetos transmissores de epidemias, etc;

d) promover o controle e profilaxia da raiva, através de campanhas de vacinação e apreensão de animais vadios e portadores de doenças transmissíveis aos humanos;

e) desempenhar outras atividades correlatas e em conjunto com a Divisão de Vigilância Sanitária.

V - DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA,

competindo-lhe:

a) desenvolver e coordenar programas de vigilância sanitária, em articulação com as entidades estaduais e federais afins, atuando, quando necessário, em conjunto com outros Departamentos Municipais;

b) promover campanhas preventivas de educação sanitária;

c) executar outras atividades correlatas e em conjunto com a Divisão de Epidemiologia.

Art. 37. O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL é um órgão de atividades-fim que tem como objetivo assessorar o Prefeito na elaboração de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas referentes à valorização, integração, promoção e assistência social do Município.

Parágrafo Único. O Departamento Municipal de Assistência Social é composto das seguintes Unidades Administrativas:

I - DIVISÃO DE PROJETOS E AÇÕES,

competindo-lhe:

a) assistir e assessorar o Prefeito na elaboração de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas referentes ao sistema de valorização, integração, promoção e assistência social;

b) desenvolver trabalhos e programas de acordo com a Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS;

c) atuar em conjunto com os Fundos Municipais, com as Comissões e Conselhos Municipais, específicos de sua área de atuação, no desenvolvimento da política da Assistência Social do Município convocando reuniões quando necessário, visando o entrosamento da Administração Municipal e a comunidade;

d) supervisionar, coordenar e promover a assistência a quem necessitar com benefícios e serviços para acesso à renda mínima e ao atendimento das necessidades básicas, historicamente determinadas;

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

f) coordenar, orientar e prestar serviços assistenciais à comunidade através de programas sociais e amparo aos carentes, bem como o controle intercâmbio com as entidades assistenciais e prestadoras de serviços no combate às necessidades e carências no campo da promoção e assistência social;

g) elaborar ações voltadas para manter e garantir o acesso aos equipamentos sociais já existentes ou a serem criados, investindo em treinamento e capacitação técnica, para adaptações à execução dos projetos;

h) executar rotinas que garantam atividades de integração e valorização aos indivíduos de todas as idades, de forma a auxiliá-los no crescimento social, com programas voltados ao atendimento dos idosos, grupos de idosos, deficientes e associações;

i) promover ações que permitam a participação ativa dos idosos e deficientes, atendidos em atividades ocupacionais, culturais, esportivas, de lazer, recreativas e sociais, facilitando o desenvolvimento de sua sociabilidade e integração social;

j) promover palestras, seminários, cursos, atividades artesanais e materiais para manutenção dos cursos;

k) fornecer e controlar passe de transporte para o idoso, aposentado e deficiente, nos limites da competência municipal, na forma regulamentar;

l) participação e execução de projetos regionais, unificados, buscando a reintegração do Migrante,

Itinerante e Mendigo na sociedade, na tentativa de sua fixação no trabalho e moradia;

m) promover estudos e discussões de programas para enfrentamento à pobreza e mendicância junto à grupos de estudos a níveis de macro e micro região;

n) promover o atendimento em regime de albergue de forma emergencial a indivíduos e/ou famílias que queiram prosseguir viagem, retornar ao local de origem, através do oferecimento de trabalho de abrigo de acordo com a necessidade;

o) promover outras ações correlatas e determinadas pela direção do Departamento Municipal de Assistência Social.

II - DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO, competindo-lhe:

a) buscar o enquadramento e o controle das necessidades de uma ampla parcela da população, delimitando necessariamente no momento de enfrentamento da situação de pobreza em que vivem, estimulando à formação e ao desenvolvimento de grupos e associações, bem como a organização e desenvolvimento de grupos comunitários voltados aos interesses locais;

b) manter no Departamento Municipal de Assistência Social, os cadastros e documentos, das entidades e de todas as pessoas atendidas, assim como projetos, relatórios, dados estatísticos, etc.;

c) executar projetos sociais de acordo com a LOAS que envolvam articulações com diferentes órgãos de Governo, transferindo os meios de capacitação de grupos para melhoria nas condições de sobrevivência;

d) promover programa de atendimento comunitário em regime de mutirão, visando melhorar a qualidade de vida da comunidade retirando a população de área de risco;

e) atender à criança e ao adolescente em suas diferentes fases, bem como as situações peculiares, protegendo sua família no contexto sócio-econômico-cultural;

f) orientar, através de palestras, visando prevenir, informar e estimular cuidados corretos e adequados à saúde;

g) promover triagem e encaminhamento através do atendimento social, dos casos para concessão de benefícios e auxílios aos órgãos competentes;

h) estimular e incentivar a população a se organizar dentro de suas necessidades, reivindicando melhores condições de vida, através de informações, encaminhamentos, de meios possíveis par solução dos problemas, com maior participação das coletividades locais e sociedade civil organizada;

i) promover auxílio material em casos de sinistros, acidentes, calamidade pública, atuando em conjunto com a Defesa Civil, com o Departamento Municipal de Planejamento, Obras, Serviços e Saneamento Básico e o Fundo Social de Solidariedade, minimizando situações excepcionais de alimentação, habitação e convivência sub-humanas;

j) promover o atendimento a criança junto ao grupo familiar, facilitando sua desinternação. Promover o fortalecimento das relações familiares da classe trabalhadora em situação de pré-marginalidade; atuando em conjunto com o Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente;

k) promover organizações populares para promoção comunitária junto as Associações Amigos de Bairros;

l) desenvolver outras atividades e programas correlatos e determinados pela direção do Departamento Municipal de Assistência Social.

Art. 38. O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, OBRAS, SERVIÇOS E SANEAMENTO BÁSICO é um órgão de atividades-fim que tem como objetivo executar atividades de planejamento urbano, coordenação e controle dos recursos de informática, com decisões estratégicas e táticas, execução de obras de infra-estrutura urbana; dos serviços públicos de competência do Município e serviços de manutenção e conservação dos seus equipamentos e próprios municipais. A execução de obras e serviços de água potável e de esgoto, bem como de combate à poluição.

Parágrafo Único. O Departamento Municipal de Planejamento, Obra, Serviços e Saneamento Básico é composto das seguintes Unidades Administrativas:

I - DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E MÉTODOS, competindo-lhe:

a) elaborar planos e metas, programas e projetos permanentes ou especiais de caráter institucional, com o propósito de nortear a ação da Administração Municipal;

b) assessorar o Gabinete do Prefeito na elaboração do Plano Diretor do Município, em conjunto com outros Departamentos;

c) coordenar e assessorar as atividades de informática em toda a Prefeitura, de modo a torná-las interdependentes e tecnicamente viáveis;

d) promover a administração, os controles, o treinamento e o aperfeiçoamento, bem como a avaliação dos Recursos Humanos sob sua responsabilidade, em consonância com a política de administração de recursos humanos do Município;

e) planejar, orçar e fiscalizar os trabalhos topográficos e aerofotogramétricos necessários à execução de obras e projetos, em conjunto com os demais órgãos do Departamento.

f) outras atividades correlatas e determinadas pela direção do Departamento.

II - DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, competindo-lhe:

a) assistir e assessorar o Prefeito na execução de programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos de urbanismo, de obra e serviços municipais, acompanhando a sua execução, em consonância com as diretrizes do planejamento municipal;

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

c) supervisionar, acompanhar e fiscalizar obras contratadas de terceiros, visando assegurar o cumprimento do cronograma e cláusulas contratuais, bem como administrar e coordenar os serviços de concessionárias;

d) exigir a regularização, aprovar e fiscalizar obras particulares;

e) coordenar a execução dos serviços de construção, conservação e manutenção de obras públicas, próprios

municipais, estradas e acessos do Município, assim como as atividades de manutenção de praças, parques, jardins, cemitérios e logradouros públicos;

f) supervisionar e executar os serviços próprios e/ou contratados da limpeza das vias e logradouros públicos, remoção e destino final do lixo domiciliar e de outros resíduos de qualquer natureza, exigindo tratamento diferenciado para o lixo hospitalar, farmacêutico e odontológico, levando em conta a saúde e o bem estar dos munícipes, bem como a conservação das reservas ecológicas da cidade;

g) promover a política habitacional do Município juntamente com o Departamento Municipal de Assistência Social, visando atender a população carente no que se refere às condições de habitação;

h) manter os próprios municipais em boas condições de conservação e utilização, bem como as praças, parques e jardins municipais, no que diz respeito aos serviços elétricos, de carpintaria, hidráulica, serralharia, pintura e de construção civil;

i) promover orientações quanto a manutenção e conservação urbana, desenvolvendo as especificações e quantificações de materiais a serem utilizados, mantendo o cronograma das obras de manutenção e conservação urbana, visando o controle e acompanhamento de seu desenvolvimento;

j) coordenar e supervisionar as tarefas de produção, acondicionamento e estoque de matéria prima de asfalto e massa asfáltica;

k) executar a preparação do solo das ruas e/ou estradas municipais, visando a confecção de pavimentação asfáltica e ou paralelepípedos, dentro dos padrões estabelecidos;

l) promover a construção, arborização e manutenção de praças do Município, atentando para as podas e adubagem em épocas apropriadas;

m) promover todas as atividades correlatas com a manutenção e conservação urbana;

n) promover e executar rotinas de varrição, remoção de entulho, roçada e capina, bem como garantir um bom atendimento à população nos serviços de coleta e destino final do lixo;

o) atender a demanda de óbitos na cidade, mantendo o velório público em condições de utilização, administrando e executando ainda, obras, reparos e conservação dos Cemitérios Municipais, mantendo-os em condições de visitação pública.

p) supervisionar a execução de levantamentos topográficos, para fins de obras públicas e particulares, a estas últimas visando a tributação municipal e parcelamento do solo, fiscalizando o cumprimento das leis e posturas municipais que regulam a construção de edificações e obras em geral, em função de normas municipais e estaduais de urbanismo;

q) elaborar relatórios através de coleta de dados de interesse tributário, examinando cadastros, registros, documentos fiscais e outros, visando identificar contribuintes irregulares;

r) analisar projetos de edificações públicas e particulares no atendimento às normas técnicas e de urbanismo vigentes, bem como àqueles que estão em desacordo com as leis e diretrizes municipais, orientando aos munícipes sobre os procedimentos de regularização e promover o desembargo da obra quando necessário;

s) promover a fiscalização de obras públicas ou particulares, em andamento no Município, contratadas ou não, controlando a regularidade documental e física, de acordo com o código de obras e outras leis e posturas municipais;

t) organizar e manter em ordem toda a documentação técnica referente a obras, seja projetos, planilhas, cálculos, plantas ou catálogos de máquinas e equipamentos, para consulta constante pelas unidades interessadas;

u) executar serviços relacionados com a instalação e manutenção da eletricidade pública do Município.

III - SEÇÃO DE MANUTENÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO TRÂNSITO, competindo-lhe:

a) desenvolver rotinas para regularização e disciplina do sistema viário e de tráfego do Município, bem como o funcionamento do transporte coletivo da cidade;

b) regularizar, disciplinar e orientar o trânsito de Elisiário, dentro das necessidades de otimização do fluxo

de veículos urbanos, mantendo o padrão de planejamento e urbanismo do Município;

c) definir normas disciplinando serviços de carga e descarga, fiscalizando horários estabelecidos, e fixando tonelagens máximas permitidas a veículos que circulem nas estradas municipais e vias públicas;

d) executar os projetos viários garantindo a regularidade e segurança do trânsito no Município de conformidade com a legislação vigente e outras tarefas correlatas e determinadas pela direção da Divisão.

IV - DIVISÃO DE ÁGUA E ESGOTO,
competindo-lhe:

a) projetar, executar, ampliar, modernizar, melhorar e explorar os serviços de água potável e de esgotos sanitários, dotando de saneamento básico todos os núcleos habitacionais inseridos no perímetro urbano;

b) realizar a apropriação de custo da manutenção e de operação, e do investimento reconhecido, estudar e propor justificadamente as tarifas de água e de esgotos e de outros serviços prestados;

c) operar, conservar, ampliar, remanejar e fiscalizar os serviços de acumulação, captação, adução e distribuição de água potável, em harmonia com a Seção de Serviços Técnicos;

d) manter completo e detalhado arquivo técnico, contendo: plantas de bacias hidrográficas e hidráulicas (reservatórios de acumulação), poços tubulares profundos, projetos e plantas dos sistemas de captação, barragens, estações elevatórias e das linhas adutoras, com os respectivos perfis e faixas de ocupação, assim como dados técnicos sobre os equipamentos elétricos, mecânicos e hidráulicos, utilizados pelo setor e outros papéis e documentos;

e) supervisionar e orientar a execução de serviços de ampliação e manutenção de redes e ramais prediais de água, tais como: prolongamentos, remanejamentos, substituições de ramais, ligações domiciliares, supressões, etc., bem como, coordenar os trabalhos de manobras de redes, necessários à realização de reparos de vazamento, arrebentamentos, etc., visando manter o sistema de distribuição em perfeitas condições de operação;

f) supervisionar e orientar a execução dos serviços de ampliação e manutenção de redes e ramais prediais de esgotos, tais como: prolongamentos, remanejamentos, ligações domiciliares, vazamentos, etc., bem como, coordenar os trabalhos de desobstrução domiciliar e de coletor, visando manter o sistema de coleta em perfeitas condições de operação;

g) desenvolver todo e qualquer projeto e serviços relacionados com a execução, substituição, reparação e manutenção do sistema de abastecimento de água e coleta de esgoto, no sentido de atender as necessidades da população.

V - SEÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS,
competindo-lhe:

a) planejar, projetar, orçar, executar e fiscalizar as obras de ampliação e remodelação dos serviços de água potável e de esgotos sanitários;

b) planejar, orçar, executar e fiscalizar os trabalhos topográficos e aerofotogramétricos necessários à execução de obras e projetos, inclusive o seu patrimônio imobiliário;

c) organizar e manter arquivo técnico relativo aos serviços e obras em execução ou executadas, contendo estudos, dados estatísticos, projetos, plantas, inclusive cadastrais;

d) confeccionar com a colaboração dos demais órgãos do Departamento, tabelas de composição de preços unitários para organização de orçamento, coligindo dados experimentais e procedendo a periódicas revisões;

e) desempenhar outras atividades de natureza técnica.

VI - SEÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, competindo-lhe:

a) organizar e manter o controle de todo o movimento orçamentário, financeiro e industrial da Divisão de Água e Esgoto;

b) controlar o sistema de apropriação do custo das obras e serviços da Divisão, coordenando os elementos oriundos das demais Unidades, em conjugação com a Seção de

Serviços Técnicos, para estudos e fixação das tarifas de água e esgotos;

c) emissão e distribuição das contas das tarifas dos serviços de água e esgotos, de consumo de água e esgotamento sanitário e outros serviços prestados pela Divisão de Água e Esgoto, fiscalizar esta distribuição, arrecadar e controlar o recebimento das respectivas importâncias obedecendo os dispositivos legais em vigor, bem como resolver todas as questões gerais e especiais referentes a essas receitas;

d) preparar e apresentar boletins diários e demonstrações sobre o movimento e posição financeira do da Divisão de Água e Esgoto, com resumo de receita e despesa;

e) expedir certidões negativas referentes aos serviços e tarifas de água e esgotos, bem como supervisionar as atividades de atendimento ao público usuário, referente a solicitações de serviços, reclamações e informações;

f) desempenhar outras atividades correlatas e determinadas pela direção da Divisão de Água e Esgoto.

Art. 39. O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE é o órgão de atividades-fim, que tem por objetivo promover estudos e elaboração de projetos, programas e métodos de trabalhos voltados à produção agrícola, à agropecuária e ao meio ambiente, através de convênios, parcerias e acordos firmados com órgãos da Administração Pública Federal e Estadual, garantindo a produção, a reprodução, o abastecimento no Município e o desenvolvimento da política ambiental na preservação e recuperação dos recursos naturais.

Parágrafo Único. O Departamento Municipal de Agricultura, Agropecuária e Meio Ambiente é composto das seguintes Unidades Administrativas:

I - SEÇÃO DE AGRICULTURA E AGROPECUÁRIA, competindo-lhe:

a) planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades relacionadas com a agricultura local, com o desenvolvimento rural, promovendo orientações, palestras e cursos, levando ao produtor rural, fomentos para sua produção, viabilizando agregação de valores e possibilitando um melhor desenvolvimento da produção e comercialização dos produtos;

b) coordenar a política agrícola e pecuária no Município, elaborando e controlando programas tendentes à outorga de maior desenvolvimento e produtividade nos setores;

c) firmar parcerias ou convênios com os órgãos públicos Federais e Estaduais;

d) elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos, agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade de produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais;

e) executar emprego de caráter técnico relativos a programação, assistência e controle de atividades na área de agricultura;

f) buscar alternativas de ensino-aprendizagem que visem a melhoria da pequena propriedade, viabilizando-a técnica e economicamente, com a observação dos aspectos técnicos e econômicos, a adaptação à região e implementação de tecnologias alternativas;

g) coordenar e acompanhar o abastecimento dos setores de alimentação e nutrição, principalmente da merenda escolar, observando o cardápio de saladas, legumes, frutas e grãos, bem como recebê-los e entregá-los no refeitório diariamente, de forma que os produtos ali estejam frescos e no horário estipulado;

h) orientar os produtores a utilizarem equipamentos de proteção no uso de produtos químicos;

i) executar outras atividades correlatas ligadas às áreas da agricultura e agropecuária.

II - SEÇÃO DE MEIO AMBIENTE,

competindo-lhe:

a) desenvolver e executar a política ambiental no âmbito no Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, mediante a recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como patrimônio público;

b) promover a educação ambiental e a conscientização pública para a proteção do meio ambiente;

c) prevenir a degradação e proteger os ecossistemas biomas e fixar diretrizes e avaliações de programas para atender o direito ao meio ambiente saudável, garantindo e protegendo a população contra toda e qualquer condição nociva à saúde pública;

d) a execução de obras, atividades, processos produtivos e empreendimentos e a exploração de recursos naturais, quer no setor público e/ou privado, somente serão admitidas se houver resguardo do meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem como o atendimento das normas e legislação pertinentes;

e) executar outras tarefas correlatas à proteção do meio ambiente.

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 40. Os Órgãos e Unidades administrativas da atual estrutura da Prefeitura do Município de Elisiário, ficam automaticamente extintos, com a implantação da nova estrutura estabelecida por esta Lei.

Art. 41. As dotações consignadas no Orçamento do Município serão alocadas, de acordo com a implantação da nova estrutura, com o remanejamento para os Órgãos e Unidades que a compõem.

Art. 42. O Gabinete do Prefeito adotará, de imediato, as medidas e providências necessárias aos atos administrativos, para o cumprimento desta Lei.

Art. 43. A Estrutura Administrativa definida por esta Lei, é representada graficamente pelos organogramas do anexo I.

Art. 44. Legislação municipal específica determinará a estrutura organizacional de cargos, salários e carreira dos servidores públicos do Município de Elisiário.

Art. 45. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 339, de 13 de dezembro de 2005 e suas alterações posteriores.

Art. 46. Esta Lei entrará em vigor (60) sessenta dias após sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL, aos 20 dias do mês de junho do ano de 2007.

**Públique-se,
Cumpra-se.**

Elisiário, 20 de junho de 2007.

**RUBENS FRANCISCO
PREFEITO MUNICIPAL**

**PUBLICADO, POR AFIXAÇÃO, NO LOCAL DE COSTUME DESTA PREFEITURA, NA DATA SUPRA,
NOS TERMOS DO ART. 91 LOM.**

**RICARDO HENRIQUE FERRAZ
ASSIST. TÉCNICO ADMINISTRATIVO**