

LEI COMPLEMENTAR Nº 021/2013, DE 30 DE JANEIRO DE 2013.

“Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Prefeitura Municipal de Catiguá, e dá outras providências”.

JOÃO ERNESTO NICOLETI, Prefeito Municipal de Catiguá, Comarca de Catanduva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal de Catiguá **APROVOU**, na sessão extraordinária realizada no dia 30 de janeiro de 2013, às 10:00 horas o Projeto de Lei Complementar nº 002/2013, de 22 de janeiro de 2013, conforme autógrafo de Lei nº 003/2013, de 30 de janeiro de 2013, e ele **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I - DA INTEGRAÇÃO DA ESTRUTURA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Catiguá e estabelece as condições para atender e dar eficiência e eficácia à administração pública municipal.

Art. 2º. A estrutura organizacional é integrada por órgãos da Administração Pública Municipal direta, que constituem o Governo Municipal, na forma desta Lei.

Parágrafo único - Compete ao Prefeito Municipal, em conjunto com os secretários e diretores municipais, a direção superior dos órgãos que integram a estrutura organizacional da Administração Pública Municipal direta.

TÍTULO II - DOS OBJETIVOS

Art. 3º. Constitui objetivo principal da estrutura organizacional, contribuir para que o Poder Executivo possa aprimorar a Administração Municipal em prol dos interesses da coletividade e do atendimento a sua finalidade última, o interesse público.

Art. 4º. Para alcançar o objetivo do artigo anterior, serão adotadas as seguintes metas para a Administração Municipal:

I – facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos públicos municipais;

II – simplificar e reduzir os controles administrativos ao mínimo considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de documentos, assim como a incidência de controles desnecessários e meramente formais;

III – evitar a concentração de decisões nos níveis hierárquicas superiores, descentralizando administrativamente, de maneira que se aproximem dos fatos, situações e pessoas que se beneficiam destas;

IV – tornar ágil o atendimento aos munícipes, quanto ao cumprimento das exigências legais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

V – promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, a fim de possibilitar um contato direto com os anseios e as necessidades da comunidade, de modo a direcionar, objetivamente, a atuação da Administração;

VI – elevar o nível de capacitação, a produtividade e a eficiência dos servidores públicos municipais, mediante a adoção de critérios rigorosos de admissão, treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento;

VII – atualizar permanentemente os serviços e equipamentos, visando a modernização e a racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços com aprimoramento qualitativo.

Art. 5º. Os objetivos da Administração Pública Municipal serão enunciados principalmente, por meio de:

I – Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal e de Expansão Urbana;

II – Programa de Governo Municipal;

III – Plano Plurianual de Investimentos;

IV – Lei de Diretrizes Orçamentárias;

V – Lei Orçamentária Anual.

TÍTULO III - DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 6º. As atividades da Administração Pública Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

I – planejamento;

II – coordenação;

III – descentralização;

IV – delegação de competências;

V – controle; e,

VI – racionalização.

Art. 7º. O planejamento, instituído como atividade constante da Administração Pública Municipal, é um sistema integrado que visa a promoção do desenvolvimento sócio-econômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, sempre determinados em função da realidade local.

Art. 8º. As atividades da Administração Pública Municipal e, especialmente à execução dos planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação entre os órgãos dos diversos níveis hierárquicos.

Art. 9º. A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes superiores das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização dos atos administrativos para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 10. A delegação de competências será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, visando assegurar maior rapidez, eficiência e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, das pessoas e dos problemas a resolver.

Parágrafo único - Os atos de delegação indicarão com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições, objeto de delegação, sempre observada a Lei Orgânica do Município, a Constituição Estadual e a Constituição Federal.

Art. 11. A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos, agentes e servidores.

Art. 12. O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis hierárquicos, compreendendo particularmente:

I – o controle pela chefia competente da execução dos programas e da observância das normas que disciplinem as atividades específicas do órgão controlado;

II – o controle da utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos pelos Departamentos Municipais de Administração e de Contabilidade e Finanças.

Art. 13. Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

I – repressão da hipertrofia das atividades-meio que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas de trabalho ou fluxos de trabalho;

II – livre e direta comunicação horizontal entre os diversos órgãos da Administração para troca de informações, esclarecimentos e comunicações;

III – supressão de controles meramente formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja superior aos riscos.

Art. 14. Para a execução de seus programas e planos, a Administração Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras ou, mesmo, se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhores aproveitamento de recursos técnicos, financeiros e materiais, sempre observadas as disposições legais pertinentes.

TÍTULO IV - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA

Art. 15. A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Catiguá, ao que se refere à administração direta, passa a ser formada pelas seguintes categorias:

I – Gabinete;

II – Assessorias;

III – Secretaria;

IV – Departamentos;

V – Setores.

§ 1º - Os incisos II e III estão ligados em grau de subordinação ao Gabinete.

§ 2º - Os Departamentos de Compras, Recursos Humanos, Finanças e Tributação e Fiscalização, são subordinados diretos da Secretaria Municipal de Planejamento e Serviços Administrativos e supletivamente ao Gabinete.

§ 3º - Os demais Departamentos relativos o atividade-meio da administração são subordinados diretos ao Gabinete.

§ 4º - Os Setores a que se refere o inciso V estão subordinados as Secretarias ou Departamentos pertinentes.

Art. 16. A Prefeitura passa a ter a seguinte estrutura administrativa, dentro do grau de subordinação do artigo 1º.

Item	DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO
A	Gabinete
A.1	Assessoria de Gabinete
A.2	Assessoria Jurídica
1.	Secretaria Municipal de Planejamento e Serviços Administrativos
1.1.	Departamento de Compras
1.2.	Departamento de Recursos Humanos
1.3.	Departamento de Finanças
1.4.	Departamento de Tributação e Fiscalização
1.5.1.	Setor de Serviços Administrativos
1.5.2.	Setor de Patrimônio e Almojarifado
1.5.3.	Setor de Informática
1.5.4.	Setor de Trânsito
1.5.5.	Setor de Desenvolvimento Ambiental
2.	Secretaria Municipal de Educação
2.1.1.	Setor de Transporte de Alunos
3.	Secretaria Municipal de Saúde
3.1.1.	Setor de Especialidades Médicas, Fisioterápicas e Fonoaudiológicas
3.1.2.	Setor de Enfermagem
3.1.3.	Setor Odontológico
3.1.4.	Setor de Vigilância Sanitária e Controle Epidemiológico
3.1.5.	Setor de Transporte da Saúde
4.1.	Departamento de Cultura
4.1.1.	Biblioteca Municipal
5.1.	Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social
5.1.1.	Setor de Desenvolvimento de Projetos Sociais
5.1.2.	Setor de Serviço Social
6.1.	Departamento de Agricultura e Desenvolvimento Social
7.	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
7.1.	Departamento de Serviços Urbanos
7.1.1.	Setor de Conservação e Manutenção
7.1.2.	Setor de Manutenção do Velório Municipal
8.1.	Departamento de Esporte e Lazer

§ 1º - As Secretarias são órgão de autônomos que compõem a cúpula da Administração, subordinados diretamente ao Prefeito Municipal e participando diretamente das decisões governamentais;

§ 2º - Os Departamentos são órgãos superiores de direção de atividades específicas de caráter especial que compõe a estrutura orgânica das Secretarias a que estão ligados, salvo os Departamentos de Cultura, Assistência e Desenvolvimento Social, Agricultura e Desenvolvimento Social e de Esporte e Lazer, os quais estão vinculados ao Gabinete;

§ 3º - Os órgãos de Assessoria servem ao apoio técnico de comando da estrutura orgânica a que servem.

§ 4º - Os setores são responsáveis por gerenciamento de atividades específicas, com autonomia específica e restrita a sua área de atuação, servindo às atividades de apoio decisório e executórios, dentro de suas atribuições específicas.

§ 5º - Faz parte integrante desta lei o organograma ilustrativo da estrutura organizacional da Prefeitura.

TÍTULO V - DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I - DO GABINETE

Art. 17. O Gabinete é a sede administrativa do Poder Executivo do Município de Catiguá, de onde o Prefeito Municipal expede os atos típicos de sua competência, observados os limites e prerrogativas determinados na Constituição Federal e regulamentadas na Lei Orgânica do Município de Catiguá.

Parágrafo único - A Assessoria de Gabinete, Assessoria Jurídica são órgãos de orientação e pertencente ao Gabinete.

SEÇÃO I - DA ASSESSORIA DE GABINETE

Art. 18. A Assessoria de Gabinete tem como competência:

I - desenvolver atividades de assessoria ao Prefeito Municipal, na direção superior da Administração Municipal;

II - coordenar atividades políticas de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, sociedade civil e outras esferas de governo;

III - coordenar os assuntos relacionados à Administração Pública Municipal;

IV - assistir ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas e promover a publicação dos atos oficiais;

V - assessorar o Prefeito Municipal em suas relações com o Estado, a União e os outros Municípios, com os Poderes Judiciário e Legislativo, bem como com a sociedade civil e suas organizações;

VI - coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados as Secretarias, Departamentos e Setores da Administração Municipal em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;

VII - executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal;

VIII - assistir ao Prefeito Municipal em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações políticas com o Poder Legislativo;

IX - acompanhar, na Câmara Municipal e nos âmbitos estadual e federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo e do Município;

X - prestar assistência pessoal ao Prefeito Municipal;

XI - organizar o cerimonial;

XII - coordenar a política de comunicação institucional da Administração Municipal;

XIII - coordenar e promover a execução dos serviços gráficos, no âmbito da administração pública municipal e a publicação dos atos oficiais do Município;

XIV - gerenciar a Junta do Serviço Militar;

XV - coordenar as políticas públicas e desenvolver relações com os Conselhos e os Movimentos Sociais com atuação no Município;

XVI - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II - DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 19. A Assessoria Jurídica tem como competência:

I - representar o Município em qualquer foro ou instância, judicial e extrajudicialmente, observados os limites e deveres impostos pelo Estatuto dos Advogados do Brasil, e outras normas estabelecidas pela Ordem dos Advogados do Brasil;

II - exercer as atividades de consultoria e assessoramento ao Poder Executivo;

III - elaborar pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pelo Prefeito Municipal, pelos Secretários e Diretores Municipais;

IV - elaborar atos administrativos, projetos de leis, mensagens, minutas de decretos e portarias, além de outros atos administrativos de competência do Poder Executivo;

V - propor ação direta de inconstitucionalidade, mediante expressa autorização do Prefeito Municipal;

VI - redigir e fundamentar juridicamente os vetos do Prefeito Municipal aos projetos de lei;

VII - propor ação civil pública;

VIII - proceder exclusivamente à cobrança judicial da dívida ativa;

IX - apreciar os atos técnicos-legislativos elaborados pela Administração Municipal;

X - editar súmulas de uniformização administrativa;

XI - elaborar pareceres normativos administrativos;

XII - fazer-se representar, sob pena de nulidade do ato, nas sindicâncias e processos administrativos em todas as suas fases e nos julgamentos de processos licitatórios;

XIII - receber e apurar denúncias relativas ao desempenho dos servidores públicos municipais;

XIV - elaborar estudos sobre o comportamento ético do funcionalismo público municipal, não tipificado como infração disciplinar, para fins de normatização;

XV - oferecer consultoria aos Secretários e Diretores Municipais, sobre os procedimentos a serem adotados em casos de infração disciplinar ou ética;

XVI - redigir, rever ou visar, previamente a sua assinatura, expedição ou publicação, sob nulidade de pleno direito, com base nos dados ou informações constantes dos respectivos expedientes, as certidões de natureza especiais, previamente definidas pelo Prefeito Municipal, os decretos declaratórios de utilidade pública para fins de desapropriação e os atos administrativos solicitados pelo Prefeito Municipal ou pelos Secretários e/ou Diretores Municipais, quando se tratar de assuntos de natureza jurídica;

XVII - cooperar com o Estado na prestação de assistência jurídica aos comprovadamente carentes de recursos econômico-financeiros do Município, na defesa do consumidor e dos direitos do homem e do cidadão;

XVIII - propor procedimentos e rotinas administrativas, com vistas à obtenção de maior eficiência e segurança do serviço público municipal; e,

XIX - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Art. 20. É de competência da Secretaria Municipal de Planejamento e Serviços Administrativos:

I - promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;

II - levar ao conhecimento do Prefeito as notícias e os problemas de relevância para o Município, resolvendo os de pequena complexidade;

III - realizar e aplicar projeto de melhoria junto as Secretárias, Departamentos e Setores que estão dentro de sua pasta;

IV - gerenciar e coordenar o Departamento de Compras, de Recursos Humanos, de Finanças e de Tributação e Fiscalização, bem como os Setores de Serviços Administrativos, de Patrimônio e Almoxarifado, de Informática, de Trânsito e de Desenvolvimento Ambiental;

V - assessorar o Prefeito Municipal na gestão de recursos humanos e administrativos da Administração Pública Municipal Direta;

VI - formular, propor e aplicar a política municipal de recursos humanos da Prefeitura Municipal;

VII - realizar treinamento, reciclagem e qualificação profissional visando à obtenção de eficiência no serviço público municipal;

VIII - promover os serviços necessários visando a segurança e a vigilância dos bens públicos municipais, sejam móveis ou imóveis;

IX - promover a concessão dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos;

X - promover e gerenciar a informatização e a modernização de todos os serviços municipais;

XI - gerenciar o protocolo, o arquivo e os serviços gerais da Prefeitura Municipal;

XII - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO I – DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Art. 21. Compete ao Departamento de Compras, que está diretamente ligado em grau de subordinação a Secretaria Municipal de Planejamento e Serviços Administrativos, as seguintes atribuições:

I - levantar, junto aos demais órgãos que compõem a Administração Municipal as necessidades de material de consumo, permanente e serviços;

II - efetuar pesquisas de mercado de produtos e serviços para atender às necessidades da Administração Pública;

III - controlar o Cadastro de Fornecedores e Arquivo de Catálogo e informativo de materiais em geral;

IV - solicitar aquisição de gêneros e materiais e efetuar o seu controle e distribuição;

V - inspecionar o material adquirido face às especificações das compras;

VI - coordenar e supervisionar a classificação do material adquirido;

VII - atender e coordenar as requisições de materiais;

VIII - analisar e instruir processos referentes à compra e contratação de serviços;

IX - elaborar minutas de atos, contratos, convênios, termos aditivos e instrumentos congêneres, em procedimentos de aquisição de bens e serviços;

X - executar as atividades necessárias à elaboração, tramitação e legalização de instrumentos contratuais;

XI - manter arquivo atualizado dos documentos relativos ao controle e acompanhamento de tais instrumentos;

XII - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II - DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 22. Compete ao Departamento de Recursos Humanos, que está diretamente ligado em grau de subordinação à Secretaria Municipal de Planejamento e Serviços Administrativos, as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridade e rotinas, bem como participar da elaboração da política administrativa da organização fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

II - orientar e coordenar divisão de segurança do trabalho, investigando risco e causa de acidentes e analisando esquemas de prevenção para garantir a integridade dos servidores e bens públicos.

III - programar e coordenar as atividades da seção de Administração de Pessoal e das demais setores a ela subordinada, na perspectiva gestão e valorização dos recursos humanos;

IV - conceber, propor a definição e aplicar normas relativas à gestão de pessoal a serem seguidas em todos os serviços da Prefeitura Municipal;

V - participar em reuniões de coordenação promovidas pelo Poder Executivo ou pelo Secretário Municipal de Planejamento e Serviços Administrativos e fazer cumprir as suas decisões;

VI - promover regularmente reuniões de coordenação com os responsáveis das demais setores que lhe estão subordinadas;

VII - apoiar a elaboração e o controle de execução do Plano de Atividades e do Orçamento;

VIII - preparar informações sobre a sua área de atividades para apresentar regularmente ao Poder Executivo, designadamente sobre a situação atualizada do pessoal ao serviço da Administração Pública;

IX - elaborar e manter atualizados estudos sobre as atividades desenvolvidas pela divisão que possibilitem a tomada de decisões fundamentada sobre ações a empreender e prioridades a considerar na elaboração do Plano de Atividades e do Orçamento;

X - providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e bem estar em todos os serviços dependentes.

XI - elaborar anualmente em articulação com as demais divisões, proposta de programação de férias e emitir avisos e recibos de férias;

XII - efetuar o registro da frequência dos servidores;

XIII - elaborar e analisar a folha de pagamento e responsabilizar-se pelas suas alterações;

XIV - elaborar processos de movimentação de servidores;

XV - manter atualizadas as tabelas de remuneração e lotação dos cargos efetivos e em comissão da Administração Pública;

XVI - controlar o cumprimento das normas aplicáveis ao pagamento de direitos e vantagens dos servidores;

XVII - digitar as informações do movimento mensal para entrada de dados do sistema;

XVIII - calcular e emitir relatórios da folha de pagamento;

XIX - monitorar a folha de pagamento com o objetivo de detectar possíveis irregularidades;

XX - fornecer subsídios aos órgãos da Prefeitura com relação a informações de pagamento de pessoal;

XXI - executar outras atividades inerentes ao controle de pagamento de pessoal que lhe forem deferidas pelo Departamento de Recursos Humanos;

XXII - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III- DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Art. 23. Compete ao Departamento de Finanças, que está diretamente ligado em grau de subordinação a Secretaria Municipal de Planejamento e Serviços Administrativos, as seguintes atribuições:

I - assessorar o Prefeito Municipal e executar e controlar as atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais, contábeis e orçamentários do Município;

II - coordenar a elaboração da proposta de orçamento, orientando e compatibilizando a elaboração de propostas parciais e setoriais e controlar sua execução;

III - elaborar e propor ao Prefeito Municipal as políticas fiscal e financeira do Município;

IV - elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, do Orçamento Anual - LOA e Plano Plurianual - PPA;

V - instruir processos no tocante à disponibilidade orçamentária e financeira de novas despesas;

VI - gerenciar o pessoal lotado na diretoria e nas divisões que lhe dizem respeito;

VII - conferir e assinar empenhos, balancetes e ordens bancárias;

VIII - elaborar o Relatório de Gestão Fiscal;

IX - comunicar ao Prefeito, com a devida antecedência, o possível esgotamento das dotações orçamentárias;

X - examinar, conferir e instruir os processos de pagamento, impugnando-os quando não investidos das formalidades legais;

XI - elaborar o orçamento anual da Prefeitura;

XII - assinar, juntamente com o Prefeito e Presidentes de Fundos Municipais, os cheques emitidos, bem como endossar os destinados a depósitos em estabelecimentos bancários;

XIII - apresentar ao Prefeito, os balancetes – patrimonial e financeiro – e respectivas peças discriminativas da movimentação de verbas até o dia 20 (vinte) do mês subsequente;

XIV - estipular às demais seções as normas e o sistema a serem seguidos para a aquisição de materiais e serviços, compras e licitações, canalizando todas as requisições respectivas;

XV - prestação de contas do departamento em relação à programação financeira;

XVI - controle do fluxo de caixa do município;

XVII - controlar a aplicação dos recursos do município;

XVIII - controle do desembolso feito pelas demais diretorias e setores;

XIX - realizar com exclusividade a administração dos recursos financeiros do município;

XX - estabelecer a programação Financeira de desembolso para os programas e atividades da administração do Município;

XXI - executar política de gestão administrativa e fiscal do Município prevista na Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como exercer o controle interno junto aos demais órgãos da

administração pública do Município, objetivando a consolidação das contas municipais e acompanhamento, visando ao equilíbrio entre a receita e a despesa;

XXII - manter a harmonia do planejamento entre o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual;

XXIII - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de Governo e dos Orçamentos do Município;

XXIV - acompanhar e avaliar os planos, programas e ações do Município, como parte do processo de avaliação da gestão de recursos públicos;

XXV - elaborar, coordenar e executar os trabalhos inerentes à contabilidade;

XXVI - executar e revisar regularmente a escrituração contábil;

XXVII - controlar e executar trabalhos de análise e conciliação de contas;

XXVIII - proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;

XXIX - avaliar os relatórios sobre a situação econômica e financeira da Administração Pública;

XXX - acompanhar a formalização de Contratos no aspecto contábil;

XXXI - analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;

XXXII - orientar a gestão financeira e a contabilidade;

XXXIII - executar os trabalhos inerentes à contabilidade;

XXXIV - proceder a classificação e avaliação das despesas;

XXXV - elaborar relatórios sobre a situação econômica e financeira da entidade e encaminhá-los a divisão competente;

XXXVI - participar da formalização de Contratos no aspecto contábil;

XXXVII - implantar sistemas financeiros e contábeis;

XXXVIII - participar de atividade planejada pela Diretoria;

XXXIX - executar as atividades de natureza orçamentária e financeira zelando pelo cumprimento das normas em vigor.

XL - participar da elaboração do projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual, em conjunto com a Divisão de Contabilidade e Finanças, coordenando a definição dos programas governamentais;

XLI - controlar a aplicação dos recursos orçamentários e extra-orçamentários, mantendo o controle financeiro e opinando sobre eventuais alterações de programação;

XLII - proceder com a liquidação das despesas e efetuar pagamentos;

XLIII - identificar as necessidades de abertura de créditos adicionais, instruindo os pedidos de crédito;

XLIV - coordenar e manter um sistema de acompanhamento dos programas de trabalhos fixados na Lei Orçamentária;

XLV - elaborar a programação financeira em articulação com o Departamento de Recursos Humanos;

XLVI - elaborar minutas de Decretos, Portarias e Resoluções interadministrativas pertinentes à execução orçamentária;

XLVII - opinar e informar a disponibilidade de recursos orçamentários durante a execução do exercício financeiro;

XLVIII - emitir as notas de empenho e respectivas anulações, encaminhando-as a diretoria competente, para seguirem os trâmites legais;

XLIX - manter permanente controle das dotações consignadas;

L - elaborar os boletins diários do movimento orçamentário;

LI - manter o controle do rol dos responsáveis pela gestão dos dinheiros públicos;

LII - analisar os relatórios dos órgãos administrativos municipais, encarregados do controle financeiro e orçamentário interno;

LIII - promover o registro, em modelo próprio, das prestações de contas do Município, julgadas pelo Tribunal;

LIV - analisar e informar todos os processos sujeitos a julgamento pelo Tribunal de Contas e relativos às prestações de contas dos responsáveis pela movimentação dos dinheiros públicos;

LV - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV - DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Art. 24. Compete ao Departamento de Tributação e Fiscalização, que está diretamente ligado em grau de subordinação a Secretaria Municipal de Planejamento e Serviços Administrativos, as seguintes atribuições:

I - promover a arrecadação dos tributos e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária;

II - assegurar a arrecadação, diretamente ou por delegação, das rendas patrimoniais, industriais e diversas do Município;

III - planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária;

IV - estabelecer diretrizes e expedir normas complementares quanto à matéria de sua competência;

V - supervisionar e coordenar a execução dos programas de tributação;

VI - coordenar o lançamento e a emissão de guias de recolhimento dos tributos afetos à sua jurisdição;

VII - julgar os recursos de ofício previstos na legislação que regulamenta o processo administrativo tributário;

VIII - autorizar o parcelamento dos créditos tributários nos termos da legislação aplicável;

IX - determinar a realização de perícias fiscais, quando necessário;

X - promover a inscrição e o cancelamento em dívida ativa dos tributos lançados e não pagos;

XI - controlar as notas de lançamento, as notas de débito e os processos administrativos tributários;

XII - supervisionar e coordenar as atividades de cadastramento de imóveis e atualização de registros de imóveis no cadastro imobiliário;

XIII - determinar a inscrição de ofício de imóveis situados no município;

XIV - supervisionar e coordenar as atividades de cadastramento de logradouros públicos, bairros e de loteamentos, mantendo a atualização dos respectivos registros no cadastro de logradouros do município;

XV - fornecer as certidões solicitadas pelo Poder Judiciário e pelas Procuradorias;

XVI - realizar estudos e pesquisas no âmbito de competência do órgão;

XVII - exarar as decisões que lhe forem atribuídas pela legislação que regula o processo administrativo tributário;

XVIII - planejar, coordenar e executar a fiscalização tributária;

XIX - supervisionar e coordenar a execução dos programas de fiscalização;

XX - julgar os recursos de ofício previstos na legislação que regulamenta o processo administrativo tributário que lhe couber;

- XXI - determinar a realização de perícias fiscais, quando necessário;
- XXII - controlar os autos de infração, as notificações, as notas de débito e os processos administrativos tributários de sua competência;
- XXIII - coordenar e supervisionar o recebimento e a instrução de procedimentos e outros expedientes administrativos no âmbito de sua jurisdição;
- XXIV - auxiliar nos projetos especiais de recadastramento de imóveis;
- XXV - realizar estudos e pesquisas no âmbito de competência do órgão;
- XXVI - exarar as decisões que lhe forem atribuídas pela legislação que regula o processo administrativo tributário que lhe couber;
- XXVII - coordenar as atividades de regularização cadastral e fiscal de imóveis situados em loteamentos irregulares;
- XXVIII - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO V - DO SETOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Art. 25. Compete ao Setor de Serviços Administrativos, que está diretamente ligado em grau de subordinação a Secretaria Municipal de Planejamento e Serviços Administrativos, as seguintes atribuições:

- I - elaboração, correção ortográfica e revisão de leis;
- II - sistematizar todo o arquivo do setor, com utilização de índice e banco de dados que possibilitem a otimização da pesquisa sobre a legislação, normas, jurisprudência, documentação e quaisquer outros papéis de interesse do setor, das Secretarias, Departamento e demais Setores;
- III - manter atualizado, com o auxílio dos demais servidores do Setor, Secretarias, Departamento e demais e Setores, os arquivos, bem como os bancos de dados relativos a estes;
- IV - realizar leitura diária das publicações na imprensa oficial, selecionando as matérias atinentes à Administração Pública em geral, com o objetivo de manter atualizado os arquivos e o banco de dados;
- V - orientar a aplicação da legislação sobre pessoal, informando nos processos relativos ao assunto;
- VI - iniciar, instruir e informar processos e elaborar os atos de tudo o que se refira a provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição, requisição, lotação, licenças, afastamentos, férias, benefícios, vantagens, exoneração e penalidades de servidores da Secretaria;
- VII - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico;
- VIII - receber, organizar e classificar o material por tipo e ano, conforme Tabela de Temporalidade;
- IX - proceder, se necessário, a higienização dos documentos recolhidos;
- X - controlar o trâmite interno dos documentos;
- XI - atender aos usuários internos, quando necessitarem de algum documento arquivado;
- XII - analisar, selecionar e avaliar documentos;
- XIII - colocar em caixa-arquivo, especificando o código de classificação, série documental, prazo de guarda e destinação final;
- XIV - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI - DO SETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Art. 26. Compete ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado, que está diretamente ligado em grau de subordinação a Secretaria Municipal de Planejamento e Serviços Administrativos, as seguintes atribuições:

- I - distribuir material permanente, mobiliário e equipamento;
- II - realizar o registro e manter o cadastro atualizado dos bens móveis, imóveis e semoventes da Prefeitura;
- III - assegurar e promover a execução da atividade de conservação, limpeza, manutenção e controle de bens móveis e imóveis;
- IV - realizar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente, equipamentos, mobiliário e semoventes, de acordo com a legislação vigente;
- V - controlar a localização e movimentação de material permanente, equipamentos, mobiliários e semoventes;
- VI - realizar vistorias periódicas nos bens móveis, com vistas a sua manutenção e recuperação;
- VII - emitir e manter atualizados os termos de responsabilidade sobre os bens patrimoniais;
- VIII - elaborar trimestralmente inventário de bens patrimoniais;
- IX - zelar pela manutenção, limpeza e conservação de prédios e equipamentos;
- X - levantar, junto aos demais órgãos da Administração Pública Municipal, as necessidades de aquisição de material de consumo, permanente e serviços.
- XI - solicitar aquisição de gêneros e materiais e efetuar o seu controle e distribuição;
- XII - inspecionar o material adquirido face às especificações das compras;
- XIII - coordenar e supervisionar a classificação do material adquirido;
- XIV - atender e coordenar as requisições de materiais;
- XV - controlar os estoques de materiais, com vistas a prevenir faltas e excessos;
- XVI - promover inventários periódicos para verificar a existência física e financeira do material.
- XVII - coordenar a elaboração do Relatório "Movimentação de Almoxarifado", para controle interno;
- XVIII - efetuar o controle e distribuição dos materiais;
- XIX - conferir o material adquirido face às especificações das compras;
- XX - receber, aceitar, armazenar, devidamente classificado e codificado o material adquirido, providenciando a digitação dos dados nos sistema instalado no Setor;
- XXI - elaborar o Relatório "Movimentação de Almoxarifado", bem como analisando sua correção no sistema;
- XXII - zelar pelo saneamento do material;
- XXIII - efetuar o controle dos bens públicos municipais, por meio de reavaliações periódicas e emplacamento dos bens móveis;
- XIV - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VII – DO SETOR DE INFORMÁTICA

Art. 27. Compete ao Setor de Informática, que está diretamente ligado em grau de subordinação a Secretaria Municipal de Planejamento e Serviços Administrativos, as seguintes atribuições:

- I - a execução da política de informática;

II - planejamento, execução e controle das políticas e atividades de informática da Prefeitura Municipal de Catiguá, interagindo com todos os órgãos da estrutura para desenvolvimento e modernização dos sistemas de informática;

III - promover o suporte técnico dos equipamentos de informática;

IV - executar e controlar a manutenção dos equipamentos de informática;

V - fornecer subsídios, quando solicitado, previamente autorizado pela Secretaria Municipal e Serviços Administrativos;

VI - planejar, coordenar e executar as atividades de modernização, programação e informática;

VII - analisar e testar os equipamentos de informática;

VIII - prestar assessoramento aos usuários;

IX - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VIII – DO SETOR DE TRÂNSITO

Art. 28. Compete ao Setor de Trânsito, que está diretamente ligado em grau de subordinação a Secretaria Municipal de Planejamento e Serviços Administrativos, as seguintes atribuições:

I - organizar o trânsito e as vias carroçáveis do Município, cuidar da manutenção das ruas e avenidas;

II - auxiliar os órgãos estaduais que visam à aplicação e regulamentação dos veículos automotores inscritos junto ao Município;

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

IV - planejar e regulamentar o trânsito de veículos, bicicletas e pedestres;

V - planejar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

VI - elaborar o planejamento de trânsito;

VII - elaborar autorização e orientação para interferências nas vias públicas, que tenham reflexos no trânsito;

VIII - desenvolver o planejamento em harmonia com o Conselho Municipal de Trânsito;

IX - promover e coordenar campanhas educativas de trânsito;

X - estabelecer, mediante convênio firmado com as Polícias Civil e Militar e juntamente com o Comando da Polícia Militar, as diretrizes, o gerenciamento e as prioridades de policiamento de trânsito;

XI - coordenar as atividades referentes à Defesa Civil do Município;

XII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 29. É competência da Secretaria Municipal de Educação:

I - coordenar e promover o desenvolvimento do processo educacional a cargo do Município;

II - promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado;

III - planejar e coordenar as atividades que promovam o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;

IV - propor e baixar normas complementares para o sistema de ensino municipal;

V - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino, na área de sua competência através das divisões correlatas;

VI - disponibilizar a educação infantil em pré-escolas, com prioridade para o ensino fundamental;

VII - elaborar proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;

VIII - coordenar e supervisionar a chamada pública dos alunos para o acesso ao ensino fundamental e ao ensino médio;

IX - gerenciar os serviços de alimentação e transporte escolar;

X - avaliar as atividades referentes ao ensino, produção, pesquisa e de assistência ao educando, assim como zelar pela articulação entre educação profissional e as diferentes formas e estratégias de educação e de integração escola;

XI - administrar o estabelecimento de ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes;

XII - planejar, acompanhar e avaliar atividades para implementação da educação profissional;

XIII - colaborar com o corpo docente na organização de programa de ensino, metodologias, rendimento escolar;

XIV - supervisionar o acompanhamento da vida funcional dos professores, em articulação com a Coordenação-Geral de Recursos Humanos;

XV - realizar estudos de pesquisas, com vistas a aprimorar a execução das atividades escolares;

XVI - acompanhar e avaliar o processo educativo nos aspectos quantitativos e qualitativos;

XVII - manter a integração das atividades pedagógicas com as demais coordenações, seções, setores e departamentos, buscando equilíbrio nas atividades;

XVIII - auxiliar os demais setores no que for de sua competência;

XIX - propor e orientar atividades comemorativas, cívicas, religiosas;

XX - coordenar solenidades cívicas em que a Escola se faça presente;

XXI - coordenar as atividades inerentes à função, quando houver intercâmbio e ou deslocamento de representações da Escola, em articulação com outros órgãos, setores, coordenações que tenham ação similar;

XXII - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

XXIII - planejar, organizar, controlar, supervisionar e avaliar serviços de alimentação e fornecimento de merenda escolar;

XXIV - informar a comissão de licitação e o chefe do Departamento de compras, ou outra pessoa designada, na escolha de produtos com melhor relação custo/benefício;

XXV - supervisionar a distribuição de refeições;

XXVI - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO I – DO SETOR DE TRANSPORTE DE ALUNOS

Art. 30. Compete ao Setor de Transporte de Alunos, que está diretamente ligado em grau de subordinação a Secretaria Municipal de Educação, as seguintes atribuições:

I - administrar as atividades de transportes de alunos no município observando a legislação que rege a matéria;

II - elaborar e cumprir plano de manutenção preventiva da frota de veículos ligada ao transporte de alunos;

III - preparar diariamente as escalas de serviços dos motoristas com indicação do respectivo veículo;

IV - controlar o consumo de combustível e lubrificante;

V - apurar causas de acidentes e danos ocorridos com veículos, encaminhando em tempo hábil, a documentação correspondente às autoridades competentes e a companhia seguradora, assessoria jurídica;

VI - providenciar anualmente a renovação das apólices de seguro e o emplaceamento dos veículos, juntamente com o departamento competente;

VII - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 31. Compete a Secretaria Municipal de Saúde:

I - planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades do departamento de saúde organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento na área de saúde;

II - supervisionar e coordenar a prestação de assistência médica, fisioterápica, fonoaudiológica e odontológica à população;

III - promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais;

IV - fiscalizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais.

V - estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município;

VI - promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;

VII - organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;

VIII - garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde;

IX - garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;

X - estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;

XI - fortalecer mecanismos de controle por meio do Conselho Municipal de Saúde;

XII - permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;

XIII - garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema;

XIV - implantar efetivamente sistema de referência e contra-referência;

XV - estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;

XVI - valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando à redução de internações e procedimentos desnecessários;

XVII - estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;

XVIII - fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde;

XIX - participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;

XX - promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho;

XXI - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO I - SETOR DE ESPECIALIDADES MÉDICAS, FISIOTERÁPICAS E FONOAUDIOLÓGICAS

Art. 32. Compete ao Setor de Especialidades Médicas, Fisioterápicas e Fonoaudiológicas, diretamente subordinado a Secretaria Municipal de Saúde, as seguintes atribuições:

I - prestar assistência médica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública;

II - prestar assistência fisioterápica em pacientes e acidentadas nas unidades municipais de saúde;

III - prestar assistência fonoaudiológica nas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes;

IV - planejar, organizar, supervisionar os serviços de enfermagem em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como participar da elaboração de programas de saúde pública;

V - dedicar ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas, promovendo atividades para ajudá-los na sua recuperação e integração social;

VI - atender e encaminhar doentes e consulentes em laboratórios, postos de saúde e outros, bem como executar sob supervisão diretas pequenas tarefas auxiliares de apoio à assistência médica;

VII - realizar consultas médicas;

VIII - fiscalizar a eficiência e qualidade do atendimento;

IX - planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar atividades fisioterapêuticas dos clientes, sua eficácia, resolutividade e condições de alta;

X - estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias;

XI - desenvolver estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação;

XII - colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço;

XIII - efetuar controle periódico da qualidade e resolutividade do seu trabalho;

XIV - elaborar pareceres técnicos especializados;

XV - contribuir no planejamento, investigação e estudos epidemiológicos;

XVI - Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II - SETOR DE ENFERMAGEM

Art. 33. Compete ao Setor de Enfermagem, diretamente subordinado a Secretaria Municipal de Saúde, as seguintes atribuições:

I - prestar de enfermagem em pacientes e acidentados nas unidades municipais de saúde;

II - planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como participar da elaboração de programas de saúde pública;

III - executar tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo as necessidades da unidade, dos pacientes e doentes, encaminhar os pacientes à unidade ou bloco de internação após dos procedimentos necessários;

IV - atender e encaminhar doentes e consulentes em laboratórios, postos de saúde e outros, bem como executar sob supervisão diretas pequenas tarefas auxiliares de apoio à assistência médica;

V - auxiliar no tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas, que for de sua competência;

VI - executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO III - SETOR ODONTOLÓGICO

Art. 34. Compete ao Setor Odontológico, diretamente subordinado a Secretaria Municipal de Saúde, as seguintes atribuições:

I - executar tarefas de caráter geral, relativa ao atendimento de pacientes, higienização bucal, instrumentação e manipulação de materiais odontológicos, manutenção de equipamentos dentários, tudo sob a supervisão do Cirurgião Dentista;

II - prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planejar, reavaliar e avaliar programas de saúde pública;

III - executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico sob a supervisão do profissional;

IV - colaborar nos programas educativos de saúde bucal, educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre a prevenção e tratamento das doenças bucais, responder pela administração da clínica;

V - realizar atividades e programas de prevenção de saúde bucal para os servidores públicos;

VI - elaborar projetos que visam à extensão, ampliação e aperfeiçoamento dos serviços odontológicos;

VII - fiscalizar a eficiência e qualidade do atendimento;

VIII - providenciar a constante atualização dos profissionais;

IX - atualizar equipamentos e materiais de consumo de acordo com os avanços tecnológicos;

X - responsabilizar pelos medicamentos e equipamentos sob sua guarda, controlar o estoque de medicamentos, emitir parecer técnicos a respeito dos produtos e equipamentos utilizados na divisão;

XII - executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO IV - SETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E CONTROLE EPIDEMIOLÓGICO

Art. 35. Compete ao Setor de Vigilância Sanitária e Controle Epidemiológico, diretamente ligado a Secretaria Municipal de Saúde, as seguintes atribuições:

I - fiscalizar e inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, residências e públicos, podendo advertir, multar, apreender produtos quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade;

II - desenvolver trabalho educativo com indivíduos e grupos realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas, para preservar a saúde da comunidade;

III - definir a política e o sistema municipal de vigilância sanitária;

IV - normatizar, controlar e fiscalizar produtos, substâncias e serviços de interesse para a saúde;

V - acompanhar e coordenar as ações e municipais de vigilância sanitária;

VI - atuar em circunstâncias especiais de risco à saúde;

VII - manter sistema de informações em vigilância sanitária, em cooperação com o Estado e a União;

VIII - fomentar e realizar estudos e pesquisas no âmbito de suas atribuições;

IX - estabelecer normas, propor, acompanhar e executar as políticas, as diretrizes e as ações de vigilância sanitária, dentre de suas atribuições;

X - estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;

XI - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO V - SETOR DE TRANSPORTE DA SAÚDE

Art. 36. Compete ao Setor de Transporte da Saúde, diretamente ligado a Secretaria Municipal de Saúde, as seguintes atribuições:

I - administrar as atividades de transportes da saúde no município observando a legislação que rege a matéria;

II - elaborar e cumprir plano de manutenção preventiva da frota do setor;

III - preparar diariamente as escalas de serviços dos motoristas com indicação do respectivo veículo;

IV - controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes;

V - viabilizar a condução do pessoal e/ou transporte de material a serviço da municipalidade;

VI - apurar causas de acidentes e danos ocorridos com veículos, encaminhando em tempo hábil, a documentação correspondente às autoridades competentes e a companhia seguradora;

VII - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 37. Compete a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:

I - coordenar e fiscalizar o trabalho de remoção do lixo da cidade ao destino final, de modo que não afete a saúde pública;

II – supervisionar e coordenar a conservação das praças parques e jardins do Município;

III - administrar e fiscalizar os serviços públicos municipais de abastecimentos;

IV – planejar e coordenar o serviço de iluminação pública do Município, propondo a construção de novas linhas;

VII - estudar e fixar locais para permissão de instalações de circos e parques de diversões;

VIII - promover e coordenar as atividades pertinentes aos serviços de utilidade pública concedida ou permitida;

XIV - garantir a aplicação das posturas de ordem pública;

XV - controlar a administração dos cemitérios públicos, fazendo cumprir o regulamento para seu uso;

XVI – planejar e coordenar as atividades ligadas à limpeza da cidade e fixar itinerários para coleta de lixo, capinação, varredura, lavagem e irrigação de ruas, praças e logradouros públicos;

XVII – planejar e coordenar as atividades ligadas à limpeza da cidade e fixar itinerários para coleta de lixo, capinação, varredura, lavagem e irrigação de ruas, praças e logradouros públicos;

XVIII - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO I - DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS

Art. 38. Compete ao Departamento de Serviços Urbanos, que está diretamente ligado à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, as seguintes atribuições:

I - coordenar, executar e controlar todas as atividades do departamento, organizando e orientando os trabalhos específicos dos mesmos;

II - supervisionar periodicamente os próprios municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

III - supervisionar a operação e manutenção da frota municipal;

IV - fiscalizar e remeter os materiais a serem utilizados nas diversas obras cujo projeto tenha sido elaborado pela Secretária a que está vinculada;

V - coordenar e executar os serviços de manutenção de vias públicas, tanto urbanas como rurais;

VI - coordenar e executar as atividades relativas à limpeza urbana e administrar o cemitério municipal;

VII - promover a construção e conservação dos próprios da municipalidade;

VIII - planejar, promover e coordenar a construção, restauração e conservação das ruas e estradas públicas municipais;

IX - fiscalizar as obras de infra-estrutura de saneamento básico, em conformidades com as diretrizes traçadas pelos demais órgãos de planejamento;

X - planejar as obras públicas do Município de acordo com o esquema geral e as diretrizes estabelecidas pelo urbanismo e serviços Públicos;

XI - coordenar e supervisionar a execução de obras de construção, ampliação, modificação e reforma nas praças, parques, jardins, centro de recreação e demais áreas de uso comunitário;

XII - supervisionar a execução e inspeção de obras de construção, conservação e reparos dos próprios municipais;

XIII - coordenar a elaboração de projetos e orçamentos referentes às obras públicas municipais e atuar em conjunto com as demais secretarias envolvidas nos projetos, bem como coordenar e acompanhar a sua execução;

XIV - fiscalizar e executar o trabalho de remoção do lixo da cidade;

XV - promover a arborização dos logradouros públicos, determinando o plantio e o tratamento das espécies que mais atendam as condições locais;

XVI - promover o controle e conservação dos materiais e/ou ferramentas empregados nos serviços de limpeza pública;

XVII - manter o serviço de iluminação pública do Município, e conservação das existentes, providenciando a substituição de lâmpadas, fios, refletores e quaisquer aparelhos de iluminação avariados;

XVIII - promover o controle de animais soltos em vias públicas;

XIX - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II - DO SETOR DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO

Art. 39. Compete ao Setor de Conservação e Manutenção, que está diretamente subordinado ao Departamento de Serviços Públicos, as seguintes atribuições:

I - promover a conservação do patrimônio arquitetônico, histórico e cultural do Município e integrá-lo coerentemente no processo de desenvolvimento cultural;

II - promover conservação e manutenção dos próprios da municipalidade;

III - promover a restauração e conservação das ruas e estradas públicas municipais;

IV - zelar pela manutenção e limpeza das praças, jardins e demais logradouros públicos;

V - promover e zelar pela conservação e manutenção da frota municipal;

VI - prestar assistência mecânica aos veículos do Município;

VII - emitir parecer técnico sobre os serviços a serem realizados na sede e fora da sede;

VIII - elaborar planilha de custos da manutenção individual dos veículos, programando a manutenção preventiva da frota;

IX - manter atualizados os dados relativos ao número de veículos que compõe a frota, ao custo com a manutenção mensal e anual e ao período de garantia das peças e das revisões;

X - elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas;

XI - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III – DO SETOR DE MANUTENÇÃO DO VELÓRIO MUNICIPAL

Art. 40. Compete ao Setor de Manutenção do Velório Municipal, que está diretamente ligado ao Departamento de Serviços Urbanos, as seguintes atribuições:

I - conservar o velório municipal e o cemitério, garantindo o efetivo controle sobre os sepultamentos e viabilidade de utilização deste próprio municipal;

II - manutenção das adjacências para utilização dos usuários a qualquer hora;

III - realizar trabalhos na construção e manutenção de túmulos, sepulturas e demais obras no cemitério necessário para sua efetiva utilização;

IV - avaliar das condições de funcionamento e operacionalidade do velório e do cemitério municipais, assegurar a sua manutenção, e propor as obras de requalificação consideradas necessárias;

V - avaliar das condições de funcionamento e operacionalidade das infraestruturas para atendimento das necessidades da população em função da utilização destes serviços;

VI - colaborar na execução de medidas que visem à defesa e efetiva conservação do velório e do cemitério municipal;

VII - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI – DO DEPARTAMENTO DE CULTURA

Art. 41. O Departamento de Cultura está ligado em subordinação ao Gabinete, possuindo as seguintes atribuições:

I - difundir e executar atividades artísticas e culturais, despertando na comunidade o gosto pela arte e cultura em geral;

II - executar atividades de preservação do patrimônio histórico, cultural e artístico, no âmbito do Município;

III - incentivar ao folclore e todas as formas de manifestação da cultura popular;

IV - executar atividades de apoio às artes em todas as suas formas e manifestações;

V - realizar eventos e festas populares ou clássicas, culturalmente significativas;

VI - contribuir, de forma ativa e criadora, para que cada munícipe encontre os espaços e as condições adequadas que nele estimulem o gosto pela participação e interação cultural e lhe proporcionem o acesso às formas de intervenção que melhor correspondam às suas necessidades e apetências;

VII - defender e conservar o patrimônio arquitetônico, histórico e cultural do Município e integrá-lo coerentemente no processo de desenvolvimento cultural;

VIII - auxiliar no desenvolvimento turístico do Município, tanto pela promoção do patrimônio histórico e cultural, pela oferta de atividades e produtos culturais de qualidade;

IX - promover uma gestão moderna e eficiente da iniciativa cultural caracterizada por uma elevada participação social, por uma ponderada gestão de recursos e por um planejamento a médio e longo prazo e conjunto com a diretoria imediata;

X - executar trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter gerais ou específicos e colocá-las a disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centro de documentação ou informação;

XI - acompanhar e supervisionar as atividades da Biblioteca Municipal;

XII - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO I – DA BIBLIOTECA MUNICIPAL

Art. 42. A Biblioteca Municipal está ligada em subordinação ao Departamento de Cultura, possuindo as seguintes atribuições:

I - executar atividades de preservação do patrimônio histórico literário, selando pelo pleno desenvolvimento intelectual cultural e artístico, no âmbito do Município;

II - incentivar o hábito da leitura através de programas direcionados a população, fortalecendo o interesse pela cultura literária no município;

III - executar trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico e colocá-las a disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centro de documentação ou informação;

IV - executar atividades da Biblioteca Municipal;

V - exercer outras atividades correlatas.

CAPTÍTULO VII – DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 43. O Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social está subordinado diretamente ao Gabinete, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - propiciar o desenvolvimento do sentido de cidadania;

II - apoiar o cidadão em todas as formas de participação;

III - informar, orientar e divulgar os direitos do cidadão;

IV - apoiar todas as atividades que impliquem o exercício da cidadania;

V - fomentar atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania;

VI - fomentar a participação do cidadão no estabelecimento de políticas públicas;

VII - promover a orientação jurídica dos legalmente necessitados, viabilizando o acesso à Justiça, em conjunto com a Assessoria Jurídica;

VIII - informar e orientar o cidadão nas relações de consumo, intermediando conflitos de interesse, em conjunto com a Assessoria Jurídica;

IX - desenvolver e participar de programas de habitação popular, em conjunto com órgãos dos Governos Estadual e Federal;

X - receber, diligenciar e encaminhar soluções às reclamações do munícipe, relativamente ao serviço público;

XI - executar a Política Municipal de Assistência Social;

XII - estimular a participação da comunidade na execução e no acompanhamento da Política de Assistência Social do Município;

XIII - realizar estudos da realidade social do Município e elaborar políticas públicas pertinentes;

XIV - assessorar as associações de bairro e as entidades sociais filantrópicas com vistas ao atendimento da Política de Assistência Social do Município;

XV - Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

XVI - Planejar, executar e analisar pesquisas sócio-econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra, bem como efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;

XVII – auxiliar em todas as atividades inerentes aos Setores de Projetos Sociais e de Serviço Social, controlando o desenvolvimento normal nas rotinas de trabalho no âmbito de cada setor;

XVIII - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO I - SETOR DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS SOCIAIS

Art. 44. Compete ao Setor de Desenvolvimento de Projetos Sociais, que está subordinado diretamente ao Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social, as seguintes atribuições:

I - criar e desenvolver projetos e programas de assistência social;

II - desenvolver projetos e ações ligadas à relação de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar o impacto do desemprego no Município;

III - desenvolver programas especiais destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar;

IV - desenvolver projetos de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social;

V - planejar, estimular e desenvolver pesquisa na área social e participar, dentro de sua especificidade, de outras pesquisas na área de saúde;

VI - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II - SETOR DE SERVIÇO SOCIAL

Art. 45. Compete ao Setor de Serviço Social, que está subordinado diretamente ao Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social, as seguintes atribuições:

I - planejar, supervisionar e coordenar as atividades de serviço social no Município;

II - orientar, acompanhar e supervisionar as ações do Serviço Social;

III - atender a demanda da população carente do Município;

IV - efetuar o cadastramento das famílias, direcionando-as para os programas habitacionais;

V - auxiliar no desenvolvimento de projetos sociais ligados aos programas;

VI - implantar, coordenar e supervisionar todas as atividades de Serviço Social;

VII - promover a integração entre o ensino, pesquisa, assistência e extensão;

VIII - participar da elaboração das normas e rotinas de outros serviços, que tenham relação com os serviços sociais, e com a qualidade do atendimento aos munícipes;

IX - facilitar o acesso dos munícipes aos serviços institucionais, propiciando condições para o restabelecimento de sua saúde e seu regresso ao contexto familiar e social;

X - realizar uma prática pedagógica voltada para a informação política dos munícipes frente à realização dos seus direitos da cidadania;

XI - elaborar relatórios qualitativos e quantitativos e anuais, que espelhou a prática profissional desenvolvida pelo Serviço Social;

XII – executar outras atividades correlatas.

CAPITULO VIII - DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

Art. 46. Compete ao Departamento de Agricultura e Desenvolvimento Rural:

I – planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades, do Departamento de Agricultura e Desenvolvimento Rural, organizando e orientando os trabalhos específicos do órgão;

II - orientar, promover cursos e palestras, prestar assistência técnica, levando ao produtor rural fomentos para sua produção, viabilizando ao proprietário rural agregar valores, possibilitando um melhor desenvolvimento da produção e comercialização dos produtos;

III - coordenar a política agrícola e pecuária no município, elaborando e controlando programas tendentes à outorga de maior produtividade nos setores, propiciando com isso o desenvolvimento do próprio Município;

IV - prestar assistência técnica aos produtores rurais visando incentivar o associativismo e o desenvolvimento comunitário;

V - 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;

VI - executar emprego de caráter técnico relativo à programação, assistência e controle de atividades nas áreas de agricultura e manutenção de parques e jardins;

VII - planejar, elaborar, executar, acompanhar e avaliar, os projetos educativos e de produção, observando aspectos técnicos e econômicos, adaptação à região e implementação de tecnologias alternativas;

VIII - buscar alternativas de ensino-aprendizagem que visem desenvolvimento da pequena propriedade, viabilizando-a técnica e economicamente;

IX - verificar junto ao Setor de Alimentação Escolar, o cardápio de saladas, legumes, frutas e grãos, bem como colhê-los e entregá-los no refeitório diariamente, de forma que os produtos ali estejam frescos e no horário estipulado;

X - orientar os produtores a utilizarem equipamentos de proteção no uso de produtos químicos;

XI - sempre que necessário, encaminhar ao Departamento de Serviços Urbanos o pedido de máquinas e equipamentos para a realização de atividades no setor e quando requerida por produtores sem disponibilidade de recursos agrícolas.

XII - formular e desenvolver a política ambiental e de abastecimento do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, mediante a preservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como patrimônio público e a agricultura e pecuária como atividades econômicas necessárias ao desenvolvimento municipal;

XIII - executar outras tarefas correlatas voltadas ao desenvolvimento da agricultura e melhoria do meio ambiente.

CAPÍTULO IX – DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER

Art. 47. Compete ao Departamento de Esporte e Lazer, que está diretamente subordinada ao Gabinete, as seguintes atribuições:

I - realizar as diretrizes esportivas e de lazer, com vistas propiciar a melhor qualidade de vida à população do Município;

II - planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades, do departamento, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento do processo educacional a cargo do município;

III - incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;

IV - desenvolver a prática de ginástica e outros exercícios físicos de jogos em geral, de atletas ou equipes, conforme exigências técnicas;

V - zelar pela manutenção e limpeza do centro de lazer e esportivo;

VI - incentivar a prática do esporte, lazer e recreação, integradas a outras formas de atendimento pessoal e social de crianças e adolescentes em estado de carência, em parceria com outros órgãos, entidades, instituições públicas e privadas;

VII - desenvolver atividades esportivas, de lazer e recreação, sob supervisão de profissionais da área, que atenda idosos e portadores de deficiência;

VIII - estimular a participação da população do Município em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários;

IX - assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer;

X - promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer;

XI - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;

XII - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

XIII - manter os equipamentos e recursos esportivos e de lazer dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas e de lazer.

XIV - organizar e planejar atividades para o desenvolvimento do turismo;

XV - gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento turístico, em conjunto com a sociedade civil;

XVI - propor a política de incentivo e desenvolvimento ao turismo, suas diretrizes e instrumentos;

XVII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO X – DO DEPARTAMENTO DO MEIO AMBIENTE E DA SUSTENTABILIDADE

Art. 48 – Compete ao Departamento do Meio Ambiente e da Sustentabilidade, que funcionará de forma integrada com a estrutura orgânica da Prefeitura Municipal de Catiguá, a qual caberá as seguintes atribuições:

§ 1º - Quanto as atribuições gerais:

I - elaboração de estudos e projetos para a definição da Política Municipal de Proteção Ambiental;

II - fixação de formas de controle e de prevenção da poluição do meio ambiente;

III - levantamento das condições sanitárias do solo, das águas e do ar do território municipal;

IV - execução de obras e programas de preservação dos recursos naturais;

V - promover o desenvolvimento e implementar programas de arborização urbana;

VI - articulação de outras ações em conjunto com os órgãos de defesa ambiental, pertinentes à proteção do meio ambiente e que necessitem de coordenação central;

VII - emitir pareceres técnicos sobre os pedidos de licenciamento ambiental para os empreendimentos de impacto local a serem implantados ou instalados no município;

VIII - desenvolvimento de atividades voltadas a educação ambiental, com incentivo ao uso racional da água e construção civil sustentável;

IX - proceder à manutenção das áreas verdes do município;

X - executar medidas que visem à defesa e proteção do meio ambiente;

XI - coordenar a política do meio ambiente no município, elaborando programas que contemplem a educação ambiental de modo a manter a sustentabilidade dos ecossistemas;

XII - elaborar, desenvolver e supervisionar projetos que garantam a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida da população;

XIII - planejar, elaborar, acompanhar e avaliar, os projetos educativos e de produção, observando aspectos técnicos e econômicos, adaptação à região e implementação de tecnologias alternativas que garantam menor impacto ambiental;

XIV - formular e desenvolver a política ambiental e de abastecimento do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, mediante a conservação, preservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como patrimônio público;

XV - avaliar e autorizar projetos, empreendimentos e atividades que causam impacto ambiental local nos termos da legislação pertinente;

XVI - planejar e executar projetos de implantação e adequação de áreas verdes, incluindo parques, praças, jardins públicos e arborização;

XVII - fiscalizar o cumprimento das posturas municipais quanto às questões ligadas ao saneamento ambiental e meio ambiente;

XVIII - coordenar as atividades relativas à limpeza urbana, incluindo os serviços de coleta e disposição dos resíduos urbanos, com a finalidade de aperfeiçoar os serviços prestados no município;

XIV - executar outras tarefas correlatas voltadas a melhoria do meio ambiente e saneamento ambiental, ainda que não especificados nos parágrafos seguintes.

§ 2º - Quanto a atuação específica em saneamento, caberá ao Departamento do Meio Ambiente e da Sustentabilidade, caberá:

I - realizar estudos e fornecer elementos técnicos para definição e/ou modificação dos padrões de operação e de prestação de serviços de abastecimento de água;

II - elaborar as propostas de normas, regulações e instruções técnicas para definição dos padrões de serviço, fiscalização e acompanhamento da prestação dos serviços;

III - promover, de modo sistemático ou em regime especial, a fiscalização e verificação, em campo, do funcionamento dos sistemas de abastecimento de água e da coleta e tratamento do esgoto, e do cumprimento dos padrões estabelecidos para os serviços prestados, identificando e tratando os desvios constatados;

IV - realizar, diretamente ou através de terceiros, auditorias e processos de certificação técnica nos sistemas, elaborando e apresentando seus resultados e propostas de medidas corretivas;

V - montar e administrar as bases de dados sobre os serviços públicos prestados, mantendo-as atualizadas e disponíveis para utilização;

VI - encaminhar ao Prefeito Municipal as matérias que julgue necessárias à análise e parecer do Executivo;

VII - executar outras atividades correlatas.

§ 3º – Quanto a atuação junto a coleta e tratamento de resíduos sólidos, caberá ao Departamento atuar com as seguintes atribuições:

I - elaborar programas e executar ações voltadas para o gerenciamento integrado de resíduos sólidos, incluindo a coleta seletiva de lixo, reúso e reciclagem de resíduos;

II - dar destinação adequada aos resíduos sólidos urbanos;

III – efetuar a coleta dos resíduos sólidos urbanos;

IV – executar outras atividades correlatas.

§ 4º – Quanto aos cuidados com a manutenção de praças, jardins e demais áreas verdes e cobertura vegetal, caberá as seguintes atribuições:

I - elaboração de estudos para a definição da Política Municipal de Cobertura Vegetal;

II - fixação de formas de controle sobre a erradicação de árvores e impermeabilização de solo urbano;

III – zelar pela manutenção e ampliação da cobertura vegetal urbana, de forma planejada e socialmente adequada, incluindo praças, áreas verdes, canteiros de avenidas e demais locais equivalentes;

IV - articulação de outras ações em conjunto com os órgãos de defesa ambiental, pertinentes à proteção de parques, praças, áreas verdes entre outras equivalentes;

V - formular e desenvolver a política ambiental do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, mediante a conservação, preservação e recuperação da cobertura vegetal urbana;

VI – prover o gerenciamento e controle das ações voltadas a cobertura vegetal urbana de acordo com as diretrizes traçadas no plano diretor e pelo conselho pertinente;

VII – planejar e executar projetos de implantação e adequação de áreas verdes, incluindo parques, praças, jardins públicos e arborização;

VIII - executar os serviços de manutenção em parques, praças, jardins públicos e arborização;

IX - desenvolver, coordenar e aperfeiçoar os serviços de poda de árvores e ajardinamento;

X – executar outras atividades correlatas.

TITULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49. O Poder Executivo terá prazo de 90 (noventa) dias para implantação da estrutura administrativa definida nesta lei.

Art. 50. Ficam mantidas as atribuições dos Conselhos Municipais integrantes da atual organização administrativa, nos termos de suas respectivas leis de criação.

Art. 51. Fica o Poder Executivo autorizado a redistribuir, por meio de créditos suplementares e especiais, as dotações originais constantes do orçamento para 2013, de modo a adaptar os recursos orçamentários às unidades administrativas criadas e alteradas, na Lei que trata do orçamento para o exercício de 2013.

Art. 52. É parte integrante desta Lei o Anexo I, contendo o organograma geral da Prefeitura Municipal e de todas as Secretarias, Departamentos e Setores.

Art. 53. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 54. Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Catiguá-SP, 30 de janeiro de 2013.

JOÃO ERNESTO NICOLETI
Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria Administrativa em livro próprio, publicado por afixação em local de costume desta Prefeitura, e enviado para publicação em jornal, na data supra.

CLAUDIO ROBERTO FEDERICI
Diretor da Secretaria Administrativa