

## LEI Nº 561/02

DISPÕE SOBRE A NOVA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Marino de Lima, Prefeito Municipal de Cajati, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

### Titulo I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Titulo II

Da Estrutura Básica

Titulo III

Do Detalhamento da Estrutura Básica

#### CAPÍTULO I

- I - Do Gabinete do Prefeito
- II - Da Assessoria de Planejamento e Controle
- III - Do Chefe de Gabinete
- IV - Da Assessoria de Imprensa
- V - Da Assessoria de Negócios Jurídicos

#### CAPÍTULO II

- I - Diretoria Municipal de Controladoria Administrativa e Finanças
- II - Da Diretoria Municipal de Administração
- III - Da Diretoria Municipal de Compras e Licitação
- IV - Da Diretoria Municipal de Contabilidade e Finanças
- V - Da Diretoria Municipal de Obras e Serviços Municipais
- VI - Da Diretoria Municipal de Saúde
- VII - Da Diretoria Municipal de Desenvolvimento Rural
- VIII - Da Diretoria Municipal de Educação e Cultura
- IX - Da Diretoria Municipal Esporte, Turismo, Lazer e Meio Ambiente
- X - Da Diretoria Municipal do Desenvolvimento Social

#### CAPÍTULO III

- I. Das Atribuições Comuns
- II. Das Disposições Finais

TÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- Art.1º- Esta Lei estabelece os fundamentos básicos sobre a organização da Prefeitura Municipal de Cajati, bem como os órgãos que a compõem.
- Art.2º- As atividades da Administração Municipal passam a serem organizadas nos termos desta Lei, obedecendo aos seguintes fundamentos:
- I- Planejamento ;
  - II- Coordenação;
  - III- Descentralização;
  - IV- Controle;
  - V- Racionalização / Produtividade
- Art.3º- As atividades da Prefeitura Municipal de Cajati serão desenvolvidas mediante execução de Planos e Programas de Governo, através de:
- I- Plano Diretor;
  - II- Plano Plurianual;
  - III- Diretrizes Orçamentais;
  - IV- Orçamentos Anuais
- Art.4º- A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes a obediência de preceitos legais, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus órgãos e agentes.
- Art.5º- A Administração Municipal manterá permanentemente atualizados os serviços municipais, visando assegurar a prevalência dos objetivos do Governo Municipal.
- Art.6º- Para execução de seus programas, a Prefeitura Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados á disposição por entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, ou consorciar-se com outras entidades, mediante a prévia autorização da Câmara Municipal.
- Art.7º- A Administração Municipal promoverá a integração da comunidade na vida política – administrativa do Município, através de órgãos coletivos compostos de servidores municipais, representantes de outros poderes públicos e municipais com destacada atuação na coletividade ou com notório conhecimento dos problemas locais.

Art.8º- Prefeitura Municipal de Cajati tem a seguinte estrutura básica:

- I- Administração Centralizada:  
Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito  
Assessoria dos Negócios Jurídicos  
Assessoria de Imprensa  
Assessoria de Planejamento e Controle
  
- II- Administração Descentralizada compreende:  
Diretorias de Departamentos  
Diretores de Divisões  
Assessorias  
Chefe de Seção
  
- III- os cargos de chefia serão de provimento em comissão a serem preenchidos por servidores de carreira ou não.

TITULO II  
Da Estrutura Básica  
CAPÍTULO I  
Do Gabinete do Prefeito

Art.9º- O gabinete do Prefeito compreende:

- O Gabinete do Prefeito
- A Assessoria de Planejamento e Controle
- O Chefe de Gabinete
- A Assessoria de Imprensa
- A Assessoria de Negócios Jurídicos

Art.10- Da Administração Centralizada:

- Diretoria Municipal de Controladoria Administrativa e Finanças
- Da Diretoria Municipal de Administração
- Da Diretoria Municipal de Compras e Licitação
- Da Diretoria Municipal de Contabilidade e Finanças
- Da Diretoria Municipal de Obras e Serviços Municipais
- Da Diretoria Municipal de Saúde
- Da Diretoria Municipal de Desenvolvimento Rural
- Da Diretoria Municipal de Educação e Cultura
- Da Diretoria Municipal Esporte, Turismo, Lazer e Meio Ambiente
- Da Diretoria Municipal do Desenvolvimento Social

Art.11- Dos Conselhos Municipais:

Conselho Municipal da Saúde  
Conselho Municipal de Assistência Social  
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente  
Conselho Tutelar  
Conselho Municipal da Educação  
Conselho Municipal de Valorização – FUNDEF  
Conselho Municipal de Esportes  
Conselho Municipal de Merenda Escolar  
Conselho Municipal de Turismo  
Conselho Municipal Agrícola e Abastecimento  
Conselho Municipal de Meio Ambiente

Art.12- Das Comissões Municipais:

Comissão Municipal de Compras Licitações e Alienações  
Comissão Municipal de Trânsito  
Comissão Municipal de Segurança  
Comissão Municipal de Defesa Civil  
Comissão Municipal do Plano Diretor

Art.13- Dos Fundos Municipais

Do Fundo Social de Solidariedade  
Do Fundo Municipal de Assistência Social  
Do FUNDEF –Fundo Municipal de Valorização do Magistério  
Do Fundo Municipal de Saúde

### TÍTULO III

Do Detalhamento da Estrutura Básica

#### CAPÍTULO I

Do Gabinete do Prefeito Municipal

Art.14- Ao Prefeito Municipal, além de outras competências que lhe forem conferidas, cumpre:

I- nomear e exonerar os Diretores de Departamento, Assessores e Chefes de Seção de cada Diretoria Municipal;

- II- exercer com auxílio da Assessoria de Controladoria Administrativa e Financeira, Assessoria Jurídica e dos Diretores de Departamento a direção superior da Administração Municipal;
- III- estabelecer o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e os Orçamentos anuais do Município;
- IV- iniciar o Processo do Legislativo, na forma e nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal;
- V- representar o Município em juízo ou fora dele, por intermédio da Procuradoria do Município, da forma estabelecida em lei especial;
- VI- sancionar, promulgar e fazer publicar as leis aprovadas pela Câmara e expedir regulamentos para sua fiel execução;
- VII- vetar, no todo ou em parte, projetos de lei, na forma prevista na lei Orgânica;
- VIII- decretar desapropriações e instituir certidões administrativas;
- IX- expedir decretos, portarias e outros atos administrativos;
- X- permitir ou autorizar o uso de bens municipais por terceiros;
- XI- permitir ou autorizar a execução de serviços públicos;
- XII- dispor sobre a organização e o funcionamento da administração municipal, na forma da lei;
- XIII- prover e extinguir os cargos públicos municipais e expedir os demais atos referentes à situação funcional dos servidores, na forma da lei;
- XIV- remeter mensagem e Plano de Governo à Câmara, por ocasião da abertura da Sessão Legislativa, expondo a situação do Município e solicitando as providências que julgar necessárias;
- XV- enviar à Câmara o projeto de lei do orçamento anual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento plurianual;
- XVI- encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, até o dia 31 de março de cada ano, a sua prestação de contas e à da Mesa da Câmara, bem como os balanços do exercício findo;
- XVII- encaminhar aos órgãos competentes os planos de aplicação e as prestações de contas exigidas em lei;
- XVIII- fazer publicar os atos oficiais, deles enviando cópia à Câmara Municipal, no prazo de 5 (cinco) dias;

- XIX- prestar á Câmara, dentro de 15 (quinze) dias, as informações solicitadas;
- XX- superintender a arrecadação dos tributos e preços, bem como a guarda e aplicação da receita, autorizando as despesas e pagamentos dentro das disponibilidades orçamentárias ou dos créditos votados pela Câmara;
- XXI- colocar à disposição da Câmara, dentro de 15 (quinze) dias de sua requisição as quantias que devam ser descendidas de uma só vez, e, até o dia 20 (vinte) de cada mês, a parcela correspondente ao duodécimo de sua dotação orçamentária;
- XXII- aplicar multas previstas em lei e contratos, bem como relevá-las quando impostas irregularmente;
- XXIII- dar execução às deliberações da Câmara, dirigir, fiscalizar e defender os interesses do Município, bem como adotar de acordo com a lei, todas as medidas administrativas de utilidade pública, sem exceder as verbas orçamentárias;
- XXIV- prover os serviços e obras da administração pública;
- XXV- resolver sobre requerimentos, reclamações ou representações que lhe forem dirigidas;
- XXVI- oficializar, obedecidas às normas urbanísticas aplicadas as vias e logradouros públicos, mediante denominação aprovada pela Câmara;
- XXVII- convocar extraordinariamente a Câmara quando o interesse da administração exigir;
- XXVIII- aprovar projetos de edificações e planos de loteamento, arruamento e zoneamento urbano ou para fins urbanos;
- XXIX- contrair empréstimos e realizar operações de crédito, mediante prévia autorização da Câmara;
- XXX- dispor sobre a administração dos bens do Município e sua alienação, na forma da lei;
- XXXI- conceder auxílio, prêmios e subvenções, nos limites das respectivas verbas orçamentárias e do plano de distribuição prévia e anualmente aprovada pela Câmara;
- XXXII- dar posse aos servidores subordinados, assinando o competente termo;
- XXXIII- aplicar pena de demissão, extinção de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;
- XXXIV- decretar a prisão administrativa dos servidores que lhe sejam subordinados, omissos e remissos na prestação de contas do dinheiro público confiado à sua guarda;

- XXXV- homologar a adjudicação de licitações públicas;
- XXXVI- anular ou revogar licitações públicas quando tais atos se justificarem;
- XXXVII- solicitar o auxílio das autoridades policiais do Estado para garantia do cumprimento de seus atos;
- XXXVIII- solicitar, obrigatoriamente, a autorização da Câmara para ausentar-se do Município por tempo superior a 15 (quinze) dias;
- XXXIX- conceder comendas e medalhas a cidadãos que tenham prestado, comprovadamente, relevantes serviços ao Município;

Parágrafo Único- O Prefeito poderá delegar por decreto, funções e competências administrativas a seus auxiliares diretos.

#### Da Assessoria de Planejamento e Controle

Art.15- À Assessoria de Planejamento e Controle, cabe assessorar o gabinete do Prefeito no planejamento e controle global da administração municipal, sendo responsável pela elaboração e acompanhamento dos planos e programas da administração cabendo-lhe a supervisão, orientação dos projetos governamentais em andamento.

#### Do Chefe De Gabinete

Art.16- Ao Chefe de Gabinete, cabe as funções de assistência ao Prefeito, para as atividades políticas, atendimento de munícipes e de ligação com os demais poderes e autoridades, assim como relações públicas inclusive as de representação e a divulgação dos atos governamentais.

#### Da Junta Militar

Art.17- A Junta Militar integrante do Gabinete do Prefeito tem as atribuições conferidas por Lei Federal .

#### Do Fundo Social de Solidariiedade

Art.18- O Fundo Social de Solidariiedade com o objetivo de mobilização da comunidade para atender as necessidades e problemas sociais locais, com o apoio do Departamento de Desenvolvimento do Serviço Social, tem as seguintes atribuições;

- I- fazer o levantamento das principais necessidades e aspirações da comunidade;
- II- levantar recursos humanos, materiais e financeiros e outros mobilizáveis na comunidade;
- III- definir e encaminhar soluções possíveis para os problemas levantados;
- IV- valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade voltada para a solução dos problemas locais;
- V- promover articulações e atuar integralmente com unidades administrativas da Prefeitura Municipal ou outras entidades públicas ou privadas;

#### Da Assessoria de Imprensa

Art.19- À Assessoria de Imprensa, unidade integrante do Gabinete do Prefeito, cabe:

- I- elaborar e executar programas e campanhas que visem divulgar as competências e ações da Prefeitura;
- II- organizar e acompanhar a recepção de visitantes;
- III- elaborar a agenda de eventos comemorativos e programas oficiais de atividades festivas controlando sua execução;
- IV- promover a circulação diária de notícias de interesse do Gabinete do Prefeito, vinculadas a imprensa escrita;
- V- propor ou realizar, de acordo com as necessidades, pesquisas de opinião;
- VI- organizar entrevistas, conferências e debates, através dos meios próprios para divulgação de assuntos de interesse da Prefeitura;
- VII- elaborar para fins de divulgação através da imprensa, relativo às ações do governo Municipal;
- VIII- efetuar a revisão quanto à forma da matéria jornalística elaborada em outras unidades da Prefeitura;

#### Da Assessoria dos Negócios Jurídicos

Art.20- Ao Assessor Jurídico do Município compete:

- I- propor ações em favor do Município e defendê-lo nas ações contrárias;

- II- apoiar o Prefeito na tarefa de governar a cidade e de legislar em conjunto com a Câmara Municipal;
- III- coordenar, orientar e acompanhar as atividades técnicas e administrativas da Prefeitura;
- IV- despachar com o Prefeito, quando necessário, o expediente afeto a sua unidade;
- V- participar de reuniões com o Prefeito, quando convocado e proferir despachos interlocutórios em processos e papéis cuja decisão caiba ao Prefeito;
- VI- referendar e subscrever atos e regulamentos referentes aos órgãos que dirige;
- VII- apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados por seu órgão;
- VIII- verificar e visar todos os documentos referentes às despesas realizadas por meio de adiantamento pelas unidades sob seu comando;
- IX- aprovar a escala de férias dos servidores das unidades subordinadas;
- X- propor a nomeação ou designação de pessoal para a direção das unidades subordinadas;
- XI- autorizar licenças nos termos da legislação pertinente;
- XII- autorizar a realização de serviços extraordinários;
- XIII- aplicar penas disciplinares aos servidores que lhe são subordinados, inclusive suspensão acima de 30(trinta) dias e propor ao Prefeito a aplicação daquelas que excederem sua competência;
- XIV- autorizar a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades;
- XV- propor a instauração de inquéritos administrativos;
- XVI- autorizar a movimentação do pessoal classificado nas unidades do órgão sob sua direção, de acordo com as conveniências do serviço;
- XVII- resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução dos serviços afetos ao órgão sob seu comando;
- XVIII- exercer demais competências objetivando zelar pela fiel observância e cumprimento da legislação municipal e de outras emanadas por outras esferas de governo;
- XIX- responsabilizar-se solidariamente com o Prefeito pelos atos que assinarem, ordenarem ou praticarem;
- XX- comparecer a Câmara Municipal, sempre que convocados pela mesma, para prestação de esclarecimentos oficiais;

XXI- exercer outras competências que lhe forem determinadas pelo Prefeito;

#### Da Divisão da Procuradoria Fiscal e Contenciosa

Art.21- Compete à Divisão de Procuradoria Fiscal e Contenciosa:

- I- Propor ações em favor do Município e defendê-lo nas ações contrárias;
- II- participar de reuniões com o Prefeito, quando convocado e proferir despachos interlocutórios em processos e papéis cuja decisão caiba ao Prefeito;
- III- apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados por seu órgão;
- IV- verificar e visar todos os documentos referentes às despesas realizadas por meio de adiantamento pelas unidades sob seu comando;
- V- exercer demais competências objetivando zelar pela fiel observância e cumprimento da legislação municipal e de outras emanadas por outras esferas de governo;
- VI- responsabilizar-se solidariamente com o Prefeito pelos atos que assinarem, ordenarem ou praticarem;

#### Da Assessoria Técnica de Assistência Judiciária

Art.22- À Assessoria Técnica de Assistência Judiciária, cabe:

- I- propor ações em favor do Município e defendê-lo nas ações contrárias;
- II- participar de reuniões com o Prefeito, quando convocado e proferir despachos interlocutórios em processos e papéis cuja decisão caiba ao Prefeito;
- III- apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados por seu órgão;
- IV- atender a população carente do Município, proferindo pareceres e orientando os Municípes na busca de seus direitos.

#### Da Diretoria da Controladoria Administrativa e Financeira

Art.23- À Diretoria de Controladoria Administrativa e Financeira, compete:

- I- assistir e assessorar o Prefeito na formulação da Política Financeira e Política Fiscal do Município e Política de Desenvolvimento;
- II- fazer o controle administrativo e financeiro dos Departamentos Municipais, cobrando a sua gestão administrativa, encaminhando relatórios e sugestões ao Gabinete do Senhor Prefeito;
- III- executar as atividades relativas ao processo de receitas e rendas Municipais;
- IV- comunicar às demais unidades da Administração Municipal todas as medidas financeiras levadas a efeito para assegurar um perfeito entrosamento;
- V- propor estudos relativos a atualização e revisão da legislação fiscal;
- VI- desenvolver o Plano Diretor e o Estatuto da Cidade com todas as diretrizes e metas para o desenvolvimento sustentável local;

#### Do Departamento de Administração

Art.24- À Diretoria de Administração, cabe:

- I- formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito , exceto os elaborados pela área de Recursos Humanos;
- II- promover a publicação dos atos do Prefeito, assim como os avisos, comunicações ou de quaisquer outras matérias de interesse das unidades que integram a Administração Municipal;
- III- providenciar o registro de leis, decretos, portarias e demais atos assinados pelo Prefeito, dando-lhe número de ordem e colecionando os respectivos originais;
- IV- promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário das leis, projetos de leis, decretos e outros atos de interesse da administração;
- V- fazer a revisão de atos normativos antes de enviá-los a publicação;
- VI- fazer a revisão dos atos e textos normativos antes de enviá-los a publicação;
- VII- dar ciência e cópias de leis, decretos e portarias, editais e avisos às autoridades a que se refiram os documentos;

- VIII- prestar informações à administração das leis, decretos, portarias regulamentos, regimentos e outros atos normativos baixados pelo Prefeito;
- IX- manter o encaminhamento correto dos Processos Administrativos e bem informados;
- X- elaborar toda redação oficial e manter em ordem a correspondência oficial;
- XI- receber, registrar, classificar, controlar, atuar, distribuir, expedir e arquivar papéis e processos;
- XII- atender os demais expedientes de outras secretarias para manifestações conclusivas nos processos que lhe foram encaminhados;
- XIII- manter os servidores informados a respeito de seus deveres e direitos;
- XIV- manter em ordem rigorosa o Protocolo Geral da Prefeitura.

Art.25- A Seção de Pessoal, cabe:

- I- a administração o planejamento , desenvolvimento e controle dos Recursos Humanos da Prefeitura Municipal;
- II- assistir as autoridades da Prefeitura nos assuntos relacionados ao sistema de administração de pessoal;
- III- elaborar propostas, diretrizes e normas para a contratação e atendimento de situações específicas;
- IV- planejar a execução da política de recursos humanos;
- V- opinar conclusivamente sobre os assuntos de recursos humanos, observadas as políticas, diretrizes e normas em vigor;
- VI- zelar pela adequada instrução dos processos, providenciando, quando for o caso, a complementação de dados pelos órgãos e autoridades competentes;
- VII- adequar o quadro de pessoal aos programas de trabalho;
- VIII- a proposição de medidas necessárias a melhoria de qualidade dos dados cadastrais , implantando o cadastro mediante a utilização de processamento eletrônico de dados;
- IX- coordenar e identificar as necessidades de recursos humanos;
- X- elaborar a projeção de despesas com recursos e encargos previdenciários para elaboração do orçamento de pessoal;

- XI- organizar, implantar e avaliar o sistema de informação de pessoal;
- XII- coordenar, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação;
- XIII- representar as autoridades competentes nos casos de inobservância da legislação;
- XIV- efetuar uma política salarial adequada;
- XV- fazer a manutenção e controle de pessoal e benefícios;
- XVI- manter atualizado o cálculo de INSS e FGTS, observado os seguintes procedimentos;
- XVII- manter atualizado o cadastro, procedendo as anotações decorrentes da criação, alteração ou extinção de cargos; provimento ou vacância de cargos; e alterações funcionais que afetem o cadastro;
- XVIII- exercer controle sobre as vagas existentes para o provimento de cargos mediante concurso e evolução funcional; o atendimento dos requisitos fixados para o provimento de cargos;
- XIX- manter registros atualizados com relação aos servidores que recebem gratificação, afastamentos, licenças de servidores e ao pessoal considerado excedente nas diversas unidades da Prefeitura;
- XX- manter atualizado o cadastro funcional, o prontuário dos servidores;
- XXI- controlar a designação de servidores para cargos de direção, chefia e assessoria; prazos para início de exercício dos servidores registrar os atos relativos a vida funcional dos servidores;
- XXII- preparar atos de provimento de cargos e outros atos designatórios;
- XXIII- preparar atos de evolução funcional de servidores;
- XXIV- lavrar contratos individuais de trabalho e todos os atos relativos a sua alteração, suspensão ou rescisão;
- XXV- preparar atos relativos a vida funcional dos servidores, inclusive os relativos à concessão de vantagens pecuniárias;
- XXVI- elaborar apostilas sobre alterações de dados pessoais e funcionais dos servidores;
- XXVII- preparar e expedir formulários às instituições de seguridade social competentes, bem como outros exigidos pela legislação pertinente;

- XXVIII- registrar na Carteira de Trabalho e Previdência Social todas as anotações necessárias, relativas a vida profissional do servidor admitido , nos termos da legislação trabalhista;
- XXIX- expedir guias para exame médico;
- XXX- comunicar os órgãos e entidades competentes , o falecimento de servidores;
- XXXI- registrar e controlar a frequência; preparar atestados, certidões relacionadas com a frequência dos servidores, anotar os afastamentos e licença dos servidores;

Art.26- À Seção de Guarda, cabe:

- I- zelar pelo patrimônio dos equipamentos urbanos e próprios municipais;
- II- zelar pela integridade física dos funcionários públicos municipais e agentes políticos;

Art.27- A Seção de Controle de Informática, cabe:

- I- coordenar o desenvolvimento a programação e a operacionalização das atividades de processamento de dados de toda a prefeitura;
- II- efetuar estudos e análises, dos sistemas lógicos de máquinas e equipamentos;
- III- identificar áreas onde devam ser implantados sistemas computacionais;
- IV- administrar a rede de informações de toda a prefeitura;

#### Do Departamento de Compras e Licitação

Art.28- Ao Departamento de Compras e Licitação, cabe:

- I- executar atividades relativas a aquisição de bens e serviços;
- II- elaborar os editais de licitações;
- III- estabelecer coma comissão de licitação o calendário de compras;
- IV- organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- V- acompanhar o cumprimento de prazo e a entrega das mercadorias;

- VI- elaborar contratos relativos a compra de materiais ou a de serviços;
- VII- organizar e manter atualizado o catálogo de materiais;
- VIII- executar a coleta de preços e manter um cadastro dos mesmos;
- IX- efetuar pedidos de compra para as unidades administrativas da Prefeitura;
- X- distribuir mediante requisição os materiais adquiridos; salvo os gêneros alimentícios e medicamentos, que serão de responsabilidade das respectivas unidades administrativas

Art.29- À Seção de Almoxarifado, cabe:

- I- analisar a composição de estoques, com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas das unidades da Prefeitura;
- II- fixar níveis de estoque de compra para a formação ou reposição de estoques;
- III- receber, conferir, guardar materiais adquiridos, encaminhando as notas de entrega dos fornecedores, com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- IV- receber, distribuir, mediante requisição os materiais adquiridos;
- V- controlar o atendimento pelos fornecedores, das compras efetuadas, comunicando ao órgão responsável pela aquisição e o órgão requisitante, os atrasos ou outras irregularidades cometidas;
- VI- manter atualizados os registros de entrada e saída, e de valores das matérias de estoque;
- VII- realizar balancetes mensais e inventários, físicos e de valor do material estocado;
- VIII- elaborar levantamento estatístico do consumo anual, para orientar na elaboração do Orçamento Anual e Plurianual da Prefeitura;
- IX- arquivar processos e realizar a microfilmagem dos documentos;
- X- os serviços de almoxarifado, patrimônio, arquivo e zeladoria serão mantidos pela administração em perfeita ordem, cumprindo as normas regimentais do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Do Departamento de Contabilidade e Finanças

Art.30- Ao Departamento de Contabilidade e Finanças, cabe:

- I- executar as atividades relativas ao processo de contabilidade do Município;
- II- elaborar em conjunto com o Departamento Municipal de Coordenadoria Administrativa e Financeira a Proposta de Orçamento anual e o Plano Plurianual do Município em consonância com a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- III- assinar os empenhos em conjunto com o Prefeito Municipal ou quem for por ele designado;
- IV- controlar a execução orçamentária, bem como realizar o controle de créditos adicionais e complementares;
- V- controlar os prazos de aplicação e comprovação de adiantamentos, bem como fazer examinar as comprovações e propor medidas disciplinares e sanções legais, nos termos da legislação específica;
- VI- apurar as contas dos responsáveis por adiantamentos;

Art.31- Ao Setor de Contabilidade, cabe:

- I- em conjunto com a Diretoria do Departamento de Contabilidade e Finanças, supervisionar e controlar a execução orçamentária, bem como realizar o controle de créditos adicionais e complementares;
- II- escriturar sintética e analiticamente a contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica de acordo com as leis em vigor;
- III- elaborar os balancetes mensais da receita e da despesa, e os balanços gerais do exercício;
- IV- elaborar a programação financeira e manter registros necessários à demonstração das disponibilidades dos recursos financeiros utilizados;
- V- examinar, conferir e instruir os processos de pagamento, impugnando-os, quando não estiverem revestidos das formalidades legais;
- VI- controlar os prazos de aplicação e comprovação de adiantamentos, bem como fazer examinar as comprovações e propor medidas disciplinares e sanções legais, nos termos da legislação específica;
- VII- apurar as contas dos responsáveis por adiantamentos;

VIII- determinar a abertura, encerramento, reabertura e desdobramento das contas, tendo em vista a necessidade.

Art.32- À Seção de Tesouraria, cabe:

- I- promover a recepção das demais rendas e executar o controle de arrecadação;
- II- encaminhar à Contabilidade o total de receitas lançadas para o efeito de contabilização;
- III- emitir cheque e ordens de pagamento de acordo com a programação financeira e o orçamento;
- IV- movimentar contas bancárias efetuando saques e depósitos quando autorizados;
- V- manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
- VI- exercer severa fiscalização sobre o recebimento da receita e o pagamento das despesas;
- VII- elaborar o boletim de arrecadação diária e afixá-los diariamente encaminhá-los à Contabilidade;
- VIII- atendimento dos contribuintes que venham a efetivar pagamento de tributos, pedir informações ou saldar débitos, encaminhando-os ao setor competente, quando for o caso;

Art.33- À Seção de Tributação, cabe:

- I- executar as atividades relativas as rendas mobiliárias e imobiliárias desde seu lançamento, cobrança e arrecadação;
- II- organizar e manter atualizado o cadastro fiscal do Município;
- III- executar as atividades relativas à fiscalização dos tributos Municipais;
- IV- propor ao Prefeito as medidas necessárias ao lançamento das rendas imobiliárias, inclusive os cálculos necessários;
- V- executar as atividades necessárias ao lançamento das rendas imobiliárias, inclusive os cálculos;
- VI- efetuar o lançamento do imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana, bem como dos demais tributos relativos a rendas imobiliárias nos prazos fixados no calendário fiscal;

- VII- preparar e fornecer os elementos necessários à emissão dos conhecimentos de arrecadação dos tributos imobiliários;
- VIII- encaminhar à Contabilidade o total de receitas lançadas para o efeito de contabilização;
- IX- manifestar-se nos casos de reclamação contra lançamentos efetuados;
- X- preparar certidões negativas de débitos fiscais;
- XI- promover a inscrição dos contribuintes do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza e de Taxas de licença para funcionamento;
- XII- promover a inscrição de contribuintes que exerçam atividades eventuais ou ambulantes;
- XIII- proceder a entrega de certificados de inscrição aos contribuintes inscritos, bem como o alvará de licença para a localização e certificado de inscrição no cadastro respectivo;
- XIV- proceder o recebimento das declarações fiscais e fazer verificar se as mesmas obedecem as normas regulamentares;
- XV- manifestar-se nos casos de reclamação contra lançamentos efetuados, submetendo-os ao Departamento de Receita;
  
- XVI- promover o exercício do regime especial de fiscalização mediante a designação de fiscais para permanência no estabelecimento do contribuinte, durante o horário de funcionamento e por período de tempo determinado, a fim de tornar possível a apuração da receita bruta;
- XVII- proceder à fiscalização do horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares;
- XVIII- proceder à fiscalização do comércio eventual ou ambulante;
- XIX- proceder à fiscalização dos estabelecimentos de diversões públicas, verificar as condições de licenciamento e cumprimento de seus deveres para o fisco municipal;

- XX- fazer lavrar notificações, intimações, antes de apreensão de mercadorias e apetrechos, bem como promover a aplicação de multa;
- XXI- organizar as escalas de rodízio de pessoal que exerce atividades de fiscalização, bem como movimentá-la, conforme as necessidades e conveniências de serviço;
- XXII- entrega de aviso de lançamento aos contribuintes de tributos municipais;
- XXIII- a publicação periódica, através de editais, das relações nominais de contribuintes cujos avisos de lançamento não puderem ser entregues pelos meios normais utilizados pela Prefeitura;
- XXIV- promover o controle da dívida ativa ; a inscrição dos débitos não liquidados;
- XXV- a cobrança amigável e, esgotado os prazos regulamentares, providenciar a extração das certidões para cobrança judicial, encaminhando-as à Assessoria Jurídica;
- XXVI- desdobramento de certidões da dívida ativa para efeito de assinatura de termos de acordo, quando solicitado pela Procuradoria Geral do Município;
- XXVII- elaborar relações dos contribuintes em débito e promover a cobrança amigável, antes de decorrido o período em que tal procedimento é permitido;
- XXVIII- informar os processos relacionados com a dívida ativa e promover o fornecimento de certidões relativas à situação fiscal dos contribuintes;
- XXIX- fornecer à Contabilidade o montante dos débitos inscritos na dívida ativa para os registros competentes;
- XXX- coordenar a execução dos procedimentos relativos ao processamento de despesa.

#### Do Departamento de Obras e Serviços Municipais

Art.34- A Diretoria de Obras e Serviços Municipais tem as seguintes atribuições gerais:

- I- assistir e assessorar o Prefeito na execução de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos relacionados a obras, viação e serviços municipais;

- II- superintender a execução dos serviços de construção e manutenção de obras públicas, estradas e acessos do Município;
- III- promover a execução de serviços de pavimentação asfáltica, guias e sarjetas;
- IV- promover a celebração de convênios com órgãos federais e estaduais para a execução de obras públicas;
- V- promover, orientar e fiscalizar a condução da política de desenvolvimento urbano previsto no Plano Diretor;
- VI- executar ou promover a limpeza das vias e logradouros públicos, remoção e destinação do lixo residencial, hospitalar, industrial e comercial e outros resíduos de qualquer natureza;
- VII- organizar e administrar os serviços do Terminal Rodoviário;
- VIII- adotar medidas necessárias à conservação de parques e jardins e à arborização;
- IX- tomar as medidas necessárias visando a manutenção da iluminação pública;
- X- dispor sobre o serviço funerário, velório e cemitérios, encarregando-se da administração daqueles que forem públicos, fiscalizando e normatizando os pertencentes às entidades particulares;
- XI- proceder a conservação e reparos em próprios municipais;
- XII- definir, implantar e operar os levantamentos cadastrais, estatísticos e de dados do Município;
- XIII- planejar o uso e ocupação do solo do Município;
- XIV- analisar e opinar tecnicamente sobre projetos de edificações em geral, do ponto de vista urbanístico e legal;
- XV- executar desenhos, mapas, plantas, gráficos e demais trabalhos necessários às obras públicas, especificando os materiais a serem utilizados;
- XVI- zelar pelo patrimônio paisagístico e urbanístico do Município, exercendo censura estética sobre obras e materiais expostos ao público;
- XVII- elaborar e executar o plano rodoviário municipal, organizando e mantendo o cadastro técnico das estradas de rodagem do Município;
- XVIII- elaborar e executar o plano viário municipal, organizando e mantendo o cadastro técnico das ruas do Município;

- XIX- disciplinar a utilização de logradouros públicos, no que diz respeito ao trânsito e tráfego;
- XX- estudar, propor e analisar itinerários para o transporte coletivo;
- XXI- a construção dos próprios municipais;
- XXII-a demolição de prédios para alargamento de rua ou outros fins de acordo com os planos urbanísticos do Município;
- XXIII- a construção e reconstrução de muros comuns e de arrimo;
- XXIV- a reconstrução de fachadas dos prédios parcialmente demolidos;
- XXV- supervisionar e fiscalizar a execução de todas as obras públicas, inclusive aquelas que forem feitas por terceiros;
- XXVI- promover a medição de todos os serviços executados por empreiteiros e informar os respectivos processos de pagamento;
- XXVII- fornecer subsídios, quando necessários, destinados à preparação de licitações concernentes a obras públicas;
- XXVIII- promover o acompanhamento físico-financeiro das obras;
- XXIX- manter atualizados todos os registros relativos as obras empreitadas, com base nos elementos contratuais, comunicando aos superiores quaisquer infrações cometidas na execução de contratos;
- XXX- fornecer os elementos necessários a apuração dos custos das obras;

Art.35- À Seção de Topografia cabe:

- I- executar desenhos, mapas, plantas, gráficos e demais trabalhos necessários às obras públicas, especificando os materiais a serem utilizados;
- II- manter arquivo de plantas aprovadas, fornecendo cópias aos interessados;
- III- manter cadastro de próprios municipais, com dados de identificação, especificação, utilização e equipamentos urbanos que os beneficie;

Art.36- À Seção de Administração e Planejamento, cabe:

- I- expedir alvarás de licença para construção, demolição de gradis, construções populares e outros;

- II- expedir o “habite-se” de edificações novas ou reformadas remetendo-o à Secretaria da Fazenda;
- III- manter arquivo de plantas aprovadas, fornecendo cópias aos interessados;
- IV- manter cadastro de imóveis com dados de identificação, especificação, utilização e equipamentos urbanos que os beneficie;
- V- fiscalizar as obras particulares em conformidade com o Código de Obras e com as normas de zoneamento;
- VI- propor a interdição de edificações em ruínas ou em condições de insalubridade;
- VII- identificar construções clandestinas e tomar providências visando sua regularização;
- VIII- fiscalizar a marcação de alinhamento e nivelamento para obras particulares ou edificações licenciadas;
- IX- lavrar autos de infração e aplicar multas aos infratores.

Art.37- À Seção de Manutenção e Serviços Municipais, cabe:

- I- executar os serviços de construção de galerias de águas pluviais, de drenagens e canalização de córregos;
- II- executar os serviços de abertura, pavimentação de ruas e logradouros públicos, bem como de sua conservação, manutenção e reparos;
- III- executar a colocação, retirada, reposição e ajustamento de calçamento, guias e sarjetas;
- IV- proceder a conservação e reparo de ruas não pavimentadas, bem como de valas e canais;
- V- os serviços de terraplenagem necessários à execução das obras públicas municipais;
- VI- inspecionar, periodicamente, os acessos da cidade, ruas e avenidas promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- VII- zelar pelo uso adequado das máquinas e equipamentos usados no serviço;
- VIII- promover a limpeza das vias e logradouros públicos, remoção e destino do lixo domiciliar e de outros resíduos de qualquer natureza, dispensando tratamento diferenciado para o lixo hospitalar, farmacêutico e odontológico;
- IX- estabelecer critérios objetivando a coleta seletiva de lixo;

- X- fazer executar os serviços de varrição e capinação de ruas e praças;
- XI- fazer executar a limpeza e lavagem dos monumentos dos logradouros públicos;
- XII- proceder à colocação nas vias públicas de cestas coletoras de lixo;
- XIII- fazer realizar pesquisas relativas ao volume, peso, procedência (se domiciliar, comercial, industrial, hospitalar, de varrição, etc) e composição aproximada (quantidade estimada de matéria orgânica, papéis, latas vidros, material inerte, etc) do lixo coletado com vistas ao seu possível aproveitamento;
- XIV- adotar as medidas necessárias á conservação de parques e jardins e à arborização dos logradouros públicos realizando o plantio, replantio e tratamento das espécies que melhor atendam as condições locais;
- XV- proceder o serviço de poda de grama nas praças, nos jardins e parques;
- XVI- proceder a poda periódica das arvores, por motivo de sua sobrevivência, e segurança pública bem com fazer executar medidas de defesa das árvores existentes nos logradouros públicos;
- XVII- executar a conservação, limpeza e arborização dos cemitérios públicos;
- XVIII- as atividades relativas ao alinhamento e numeração das sepulturas e designação dos lugares onde se devem abrir novas covas;
- XIX- a manutenção e registro de sepulturas;
- XX- encaminhamento de medidas para utilização racional dos cemitérios públicos;
- XXI- orientar e fiscalizar os trabalhos de inumação, exumação e remoção, fazendo observar as disposições regulamentares referentes aos cemitérios;
- XXII- organizar e manter os velórios municipais;
- XXIII- fazer arrecadar e recolher a tesouraria da Prefeitura, qualquer título de importância recebido como taxas de manutenção e limpeza das campas determinando a sua escrituração;
- XXIV- executar os serviços de reparos e melhoramentos, inclusive nas instalações elétricas e hidráulicas, nos próprios municipais e demais instalações físicas

- utilizadas nos serviços municipais, visando a sua conservação;
- XXV- inspecionar periodicamente os próprios municipais e demais instalações físicas utilizadas nos serviços municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
  - XXVI- executar os serviços de marcenaria relativos a confecção e reparo de móveis e utensílios de madeira;
  - XXVII- executar os serviços de fabricação, montagem, adaptação e reparação de peças, objetos e armações de madeira;
  - XXVIII- executar os serviços de serralheria, confeccionando, montando e consertando armações de ferro e aço em geral;
  - XXIX- executar os serviços de pintura em geral de bens móveis, preparando a superfície, revestindo-a com pinturas lisas ou decorativas;
  - XXX- providenciar as mudanças e adaptações de instalações e de móveis em geral;
  - XXXI- manter registro dos serviços executados;
  - XXXII- zelar pela limpeza do local de trabalho;
  - XXXIII- aprovar e licenciar a execução das obras particulares em conformidade com o Código de Obras e com as normas de zoneamento;

Art.38- À Seção de Transporte e Equipamentos Municipal, cabe:

- I- a organização, administração e controle do Terminal Rodoviário, obedecidas as disposições contidas em seu regimento e funcionamento;
- II- executar as atividades de guarda, controle, distribuição e fiscalização da utilização dos veículos da Prefeitura;
- III- manter registro dos veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura;
- IV- manter cadastro de veículos oficiais e dos servidores autorizados a dirigí-los;
- V- providenciar o seguro obrigatório de danos pessoais;
- VI- promover o emplacamento e licenciamento;
- VII- elaborar escala de serviço;
- VIII- controlar a entrada e saída de veículos, com registro de quilometragem e combustível consumido;
- IX- verificar a conveniência de manter uma oficina de reparos montagens e consertos;

- X- executar os serviços de proteção aos veículos oficiais, máquinas e equipamentos revestindo-os e protegendo-os;
- XI- zelar pela limpeza do local de trabalho e pela conservação das máquinas, equipamentos e materiais de trabalho;
- XII- implantar o sistema viário urbano do Município;
- XIII- executar a fiscalização de trânsito, controle e análise das estatísticas municipais;
- XIV- executar atribuições por infração ao código brasileiro de trânsito na parte de sua competência;
- XV- manter o controle dos veículos públicos;
- XVI- promover a fiscalização de todo o transporte coletivo e de aluguel de veículos do Município.

Do Departamento Municipal de Saúde

Art.39- Ao Departamento Municipal de Saúde, que terá uma Unidade de Avaliação e Controle; um Serviço de Controle de Limpeza e Higiene; uma Divisão Técnica de Vigilância Sanitária e Epidemiológica; Divisão de Administração Hospitalar e Pronto Socorro; Divisão de Serviços Técnicos de Enfermagem e Educação Continuada; Divisão de Controle de Medicamentos e Materiais; Divisão de Saúde Bucal e Seção de Controle de Postos de Saúde, cabe:

- I- atuar na formulação de estratégias e no controle da execução da política municipal de saúde;
- II- estabelecer diretrizes para elaboração de planos de saúde, adequados à realidade epidemiológica e de organização de serviços, no âmbito do município;
- III- fiscalizar e acompanhar o desenvolvimento das ações e dos serviços de saúde no âmbito do município;
- IV- propor medidas para o aperfeiçoamento da organização de serviços e do funcionamento do SUS – Sistema Único de Saúde;
- V- planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir serviços públicos de acordo com as diretrizes do Conselho municipal de Saúde;
- VI- planejar e executar os serviços de vigilância sanitária e epidemiológica, de alimentação e nutrição, de saneamento básico e de saúde do trabalhador;
- VII- promover o estabelecimento de convênios ou contratos com órgãos ou instituições privadas para prestação de serviços na área de saúde pública;

- VIII- a prestação de serviços de assistência odontológica preventiva e curativa à população do Município;
- IX- proceder à inspeção da saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença e aposentadoria por invalidez;
- X- promover a elaboração de diretrizes, normas e manuais de procedimentos para a área da saúde;
- XI- proceder à formulação e implementação da política de recursos humanos para a área da saúde;
- XII- promover a realização de campanhas de vacinação da população;
- XIII- orientar na formação de consórcios administrativos intermunicipais na área da saúde;
- XIV- controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;
- XV- dar execução, no âmbito municipal, à política de insumos e equipamentos para a saúde;
- XVI- proceder a implantação, implementação e manutenção do sistema de informação em saúde no âmbito municipal;
- XVII- colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussões sobre a saúde humana;
- XVIII- dar execução às normas emanadas dos governos federal e estadual na área da saúde;
- XIX- expedir normas complementares destinadas às ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;
- XX- orientar, supervisionar e controlar os serviços de saúde prestados pelas UBS;
- XXI- implantar o atendimento aos portadores de deficiências, através de serviço técnico de Saúde Mental;
- XXII- através do Serviço Técnico de Vigilância Sanitária; implantar os serviços de epidemiologia e vigilância;

Art.40- À Unidade de Avaliação e Controle, cabe:

- I- estudar ou promover estudos para subsidiar a elaboração, atualização ,acompanhamento e controle do Plano Municipal de Saúde;
- II- orientar e ou elaborar os programas, planos projetos, metas e diretrizes básicas da ação do governo do Município na área da saúde, em conformidade com o Plano Municipal da Saúde;

- III- supervisionar as atividades dos prestadores de serviços privados, na área da saúde;
- IV- analisar e avaliar proposta de convênio e contrato;
- V- elaborar diretrizes, normas e manuais de procedimentos com vistas à aplicação uniforme do Plano Municipal de Saúde;
- VI- coordenar as ações de planejamento do Departamento, de forma a garantir a adequação dos planos táticos e operacionais, e programas ao Plano Municipal de Saúde, e as diretrizes gerais do Sistema Único de Saúde – SUS;
- VII- supervisionar os prestadores privados de serviços, na área da saúde, como mecanismo de acompanhamento, avaliação e realimentação do processo de planejamento;
- VIII- coordenar o processo de elaboração do orçamento com a Coordenadoria Administrativa e Financeira;
- IX- estabelecer critérios de avaliação e controle;
- X- proceder ao controle e avaliação dos resultados e do impacto dos planos e programas adotados, propondo sua revisão e adequação contínua e permanente;
- XI- acompanhar a execução do orçamento, avaliar e analisar o comportamento das despesas, em coordenação com a Coordenadoria Administrativa e Financeira;
- XII- estabelecer e acompanhar o perfil dos prestadores privados de serviços na área da saúde, tanto a nível ambulatorial quanto nas internações hospitalares;
- XIII- através da Seção de Controle de Postos de Saúde, orientar, supervisionar e controlar os serviços de saúde prestados pelas UBS;
- XIV- implantar o atendimento aos portadores de deficiências através do serviço técnico de Saúde Mental;
- XV- através do Serviço Técnico de Vigilância Sanitária; implantar os serviços de epidemiologia e vigilância;

Art.41- À Divisão Técnica de Vigilância Sanitária e Epidemiológica, cabe:

- I- exercer a fiscalização do exercício da medicina, medicina veterinária, odontologia, farmácia e de profissões e ocupações afins de imediato interesse da saúde pública;
- II- realizar levantamentos sobre as condições de salubridade ambiental no Município e a situação de higiene da população;
- III- em parceria com as demais unidades do Município, executar:

- a) a apreensão de mercadorias deterioradas ou consideradas impróprias para o consumo, bem como promover sua destruição;
  - b) o controle de abastecimento de água do sistema de destino de dejetos de lixo e higiene das habitações;
- IV- promover o exercício de polícia administrativa no campo da higiene e nos limites da legislação municipal pertinente;
  - V- zelar pela estrita observância das posturas municipais em assuntos de sua competência;
  - VI- impor penalidades aos infratores das disposições legais baixadas pelo Governo Municipal no uso de seu poder de policia, em matéria de higiene publica;
  - VII- lavrar autos de infração;
  - VIII- realizar campanhas de educação sanitária, bem como de esclarecimento publico sobre hábitos de alimentação, higiene em geral, doenças transmissíveis e outros aspectos relativos à saúde publica;
  - IX- coletar e analisar dados epidemiológicos;
  - X- promover ou participar da execução de inquéritos epidemiológicos e interpretar seus resultados;
  - XI- exercer o controle das endemias no Município;
  - XII- analisar, acompanhar e avaliar dados de vacinação, sua previsão, em função dos resultados de necessidade de intensificação da atividade;
  - XIII- orientar e supervisionar as atividades de epidemiologia no Município, inclusive das demais unidades da Prefeitura;
  - XIV- elaborar e propor projetos de pesquisa em epidemiologia;
  - XV- realizar campanhas de esclarecimento à população divulgando dados e informações epidemiológicas;
  - XVI- articular suas atividades com entidades médico-assistenciais publicas e privadas.

Art.42- À Divisão Técnica de Saúde Hospitalar e Pronto Socorro, Cabe:

- I- supervisionar e orientar, todos os procedimentos referentes aos serviços e programas de atendimento a Saúde do Município, principalmente a saúde hospitalar;
- II- prestar assistência no âmbito da urgência e emergência através de atendimento em pronto socorro e hospital, nas internações cirurgias, e procedimentos hospitalares.

Art.43- A Divisão de Enfermagem e Educação Continuada cabe:

- I- estabelecer medidas necessárias ao desenvolvimento e a manutenção do padrão de assistência e avaliar a que é prestada;
- II- analisar, juntamente com as chefias das unidades, as necessidades de colocação, treinamento e atualização do pessoal de enfermagem;
- III- planejar, desenvolver e avaliar os programas de treinamento e atualização para a área de enfermagem;
- IV- coordenar e controlar a execução dos programas de treinamento e atualização;
- V- promover a elaboração de diretrizes, normas e manuais de procedimento para a área de enfermagem.

Art.44- À Divisão de Controle de Medicamentos e Materiais cabe:

- I- armazenar e distribuir os medicamentos às unidades municipais de saúde;
- II- distribuir medicamentos aos pacientes, mediante o competente receituário médico fornecido pelas próprias unidades de saúde;
- III- organizar o adequado sistema de controle dos medicamentos, observando o prazo de validade dos mesmos e providenciando os pedidos de compras necessários à reposição.

Art.45- A Divisão da Saúde Bucal, cabe através de ambulatórios fixos ou volantes, a execução de programas e ações que visem a prestação de serviços de assistência odontológica preventiva e curativa à população do Município.

Art.46- À Seção de Controle de Postos de Saúde, cabe o gerenciamento e controle das UBS – Unidades Básicas de Saúde do município, inclusive os Postos de Atendimento da zona rural.

#### Do Departamento de Desenvolvimento Rural

Art.47- Ao Diretor de Desenvolvimento Rural, cabe:

- I- elaborar o plano agrícola do Município;
- II- auxiliar o pequeno produtor rural a comercializar a sua produção;
- III- prestar serviços de assistência técnica ao pequeno produtor rural;
- IV- garantir o funcionamento do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- V- incentivar o desenvolvimento de novas atividades agropecuárias compatíveis com a realidade local;
- VI- prestar serviços de assessoria e apoio agrônomo e veterinário aos munícipes;
- VII- implantar, manter e fiscalizar os serviços de feiras e mercados;
- VIII- executar atividades de assistência técnica e treinamento de produtores, agentes de comercialização e consumidores necessários a implantação de programas e projetos específicos de comercialização e abastecimento;
- IX- controlar, fiscalizar a distribuição e a comercialização de gêneros alimentícios «in nature» ou industrializados destinados a população.

Art.48- A Seção de Serviço Veterinária cabe:

- I- auxiliar o pequeno pecuarista a comercializar a sua criação;
- II- prestar serviços de assistência técnica ao pequeno pecuarista;
- III- incentivar o desenvolvimento de novas atividades voltadas para a criação animal compatível com a realidade local;
- IV- prestar serviços de assessoria e apoio veterinário aos munícipes;
- V- implantar, manter e fiscalizar os serviços de feiras e comercialização de produtos de origem animal;
- VI- orientar e atender os pequenos pecuaristas, proporcionando-lhes assistência técnica, treinamento, para implantação de programas e projetos específicos de comercialização e abastecimento;

#### Do Departamento de Educação e Cultura

Art.49- Ao Departamento de Educação e Cultura compete Implantar os seguintes Conselhos:

Conselho Municipal de Educação  
Conselho Municipal de Acompanhamento do FUNDEF  
Conselho Municipal de Merenda Escolar  
Conselho Municipal de Cultura

I- o Departamento de Educação e Cultura, tem a seguinte composição:

1. - Assessoria de Avaliação, Planejamento e Controle;
  - 1.1 - Coordenadoria Pedagógica
  - 1.2 - Divisão de Ensino Fundamental
    - 1.2.1 - Vice Diretora
  - 1.3 - Divisão de Ensino Infantil
    - 1.3.1 - Seção de Pré Escola
  - 1.4 - Divisão de Creche
  - 1.5 - Divisão de Cozinha Piloto e Merenda Escolar
    - 1.5.1 - Setor de Merenda Escolar
  - 1.6 - Assessor Técnico de Educação e Cultura
2. - Seção de Cultura
3. - Seção de Planejamento e Controle
4. - Setor de Serviço de Manutenção de Unidade e Escolar

Art.50- O Departamento de Educação e Cultura tem as seguintes atribuições gerais:

- I- assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas referentes ao sistema de Ensino;
- II- em conjunto com o Conselho Municipal de Educação, formular a política e elaborar o Plano Municipal de Educação;
- III- executar e responsabilizar-se pela elaboração do Censo Escolar;

- IV- manter intercâmbio com órgãos Federais, Estaduais e Municipais, visando o aprimoramento do sistema Educacional do Município;
- V- promover a Educação Fundamental, a Educação Infantil, Educação de Jovens e Adultos cumprindo o que determina a LDB – Lei nº 9.394/96;
- VI- em conjunto com o CME e com o Conselho do FUNDEF e o Conselho da Merenda Escolar, exercer o controle social das verbas da Educação;
- VII- implantar o processo permanente de análise, previsão das exigências a serem atendidas pelo sistema Municipal de Educação;
- VIII- executar programas que visem ao atendimento educacional dos adultos;
- IX- instalar sistemas de informações educacionais;
- X- elaborar propostas de necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros, inclusive para a expansão e organização dos serviços educacionais;
- XI- colaborar no planejamento de currículos escolares, na observação e avaliação de alunos, atendidos de casos/problemas, orientação profissional e integração entre pais, alunos e professores;
- XII- ministrar Educação Infantil a todas as crianças na faixa de 0 a 03 anos e de 04 a 06 anos na Pré-Escola;
- XIII- atender os alunos de Educação Fundamental através de programas suplementares de material didático-escolar, transporte e alimentação;
- XIV- atender o educador de ensino da zona rural para que possa alcançar o ensino de qualidade;
- XV- zelar pela implantação do Estatuto do Magistério e Plano de Carreira.

Art.51- A Unidade de Avaliação Planejamento e Controle cabe:

- I- promover a educação básica conforme L. D. B – 9394/96, profissionalizante ou vocacional no Município;
- II- em conjunto com o Conselho Municipal de Educação, formular a política e elaborar o Plano Municipal de Educação;
- III- implementar a execução do Plano Educacional do Município;

- IV- executar o Censo Escolar;
- V- estabelecer e implantar, em conjunto com o Departamento de Defesa social, política de educação para a segurança do trânsito;
- VI- manter intercâmbio com órgãos congêneres federais, estaduais e municipais, visando o aprimoramento do Sistema Educacional do município;
- VII- exercer outras atribuições concernentes a área;
- VIII- promover programas de incentivo às atividades artísticas e culturais de interesse para a população do Município;
- IX- promover e estimular a pesquisa em artes e ciências humanas;
- X- fomentar a participação da comunidade nos programas e atividades culturais do Município;
- XI- promover a proteção do patrimônio histórico-cultural local, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual;
- XII- proporcionar os meios de acesso à ciência e à cultura;
- XIII- manter e administrar bibliotecas, teatros, museus, pinacotecas e centros de cultura;
- XIV- criar condições para a proteção de documentos, obras e de outros bens de valor histórico, artístico e cultural, monumentos, paisagens naturais notáveis e sítios arqueológicos;
- XV- impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte e outros bens de valor histórico, artístico e cultural;
- XVI- manifestar-se sobre reformas ou demolições de bens de valor histórico, artístico e cultural;
- XVII- coordenar e fiscalizar a realização de festivais ou certames de caráter cívico, cultural ou filantrópico nos próprios administrados pela Prefeitura.

Art.52- À Coordenadoria Pedagógica, cabe:

- I- prestar a orientação pedagógica aos docentes da rede escolar do Município;
- II- desenvolver estudos e elaborar modelos de educação infantil e fundamental, objetivando a experimentação, o

- desenvolvimento e o aperfeiçoamento de materiais didáticos, de novas metodologias de ensino e coordenação e supervisão pedagógica;
- III- elaborar normas de funcionamento e supervisionar as unidades escolares;
  - IV- elaborar critérios para dimensionar os recursos humanos necessários às atividades docentes, técnico-pedagógicas e administrativas na área pedagógica, bem como colaborar na especificação de equipamentos e materiais permanentes destinados às unidades escolares do Sistema Escolar Municipal;
  - V- diagnosticar as necessidades de aperfeiçoamento, reciclagem e atualização do pessoal docente, técnico-pedagógico e administrativo;
  - VI- implementar a execução do Plano Municipal de Educação, e o cumprimento do Calendário Escolar;
  - VII- realizar estudos que possibilitem diagnosticar a evolução do sistema educacional municipal, visando detectar suas necessidades futuras;
  - VIII- implantar processo permanente de análise, previsão das exigências a serem atendidas pelo sistema municipal de educação;
  - IX- executar programas que visem dar atendimento educacional aos adultos;
  - X- ofertar ensino noturno regular, adequado às condições do educando;
  - XI- instalar sistemas de informações educacionais;
  - XII- elaborar propostas da necessidade de recursos humanos, materiais e financeiros, inclusive para expansão e ou reorganização dos serviços educacionais;
  - XIII- colaborar no planejamento de currículos escolares, na observação e avaliação de alunos, atendimentos de casos-problema, orientação vocacional e profissional, integração de pais, mestres e alunos.

Art.53- A Divisão de Ensino Fundamental cabe:

- I- executar programas de ensino fundamental conforme determina a Lei de Diretrizes e Bases da Educação – Lei Federal nº 9.394/96;

- II- atender os alunos de Educação Fundamental através de programas suplementares de material didático-escolar, transporte e alimentação

Art.54- A Divisão de Ensino Infantil cabe:

- I- executar programas de ensino infantil a todas as crianças na faixa de 00 à 03 anos conforme determina a Lei de Diretrizes e Bases da Educação – Lei Federal nº 9.394/96;

Art.55- A Divisão de creche cabe:

- I- executar programas de ensino infantil a todas as crianças na faixa de 00 à 04 anos conforme determina a Lei de Diretrizes e Bases da Educação – Lei Federal nº 9.394/96.

Art.56- A Divisão de Cozinha Piloto e Merenda Escolar cabe:

- I- planejar, controlar e avaliar a merenda escolar visando assegurar aos alunos condições nutricionais que propiciem a eficiência escolar;
- II- organizar cardápios adequados à alimentação escolar;
- III- realizar campanhas educativas de esclarecimento sobre a alimentação escolar;
- IV- fiscalizar o preparo da merenda, conforme cardápio aprovado pela nutricionista;
- V- coordenar o Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- VI- coordenar as atividades de armazenamento e distribuição de alimentação escolar;
- VII- executar o armazenamento, controle, distribuição de gêneros destinados à merenda;
- VIII- solicitar a compra do material destinado à merenda;

Do Departamento de Esportes, Turismo, Lazer e Meio Ambiente

Art.57- Compete ao Departamento de Esportes, Turismo, Lazer e Meio Ambiente as seguintes atividades:

- I- elaborar calendários de atividades locais integrá-lo com as atividades da região;
- II- adotar medidas para desenvolver as atividades esportivas, turísticas, e de meio ambiente para alavancar o desenvolvimento do Município;
- III- preservar a fauna, a flora e as áreas de conservação ambiental;
- IV- fazer cumprir a legislação ambiental municipal;
- V- adotar medidas para desenvolver as atividades auto sustentáveis e ecologicamente corretas;
- VI- adotar medidas para desenvolver atividades de pesquisa e educação ambiental em parque municipal;
- VII- desenvolver programas que visem a solução da disposição final de resíduos sólidos, bem como estimular a reciclagem;
- VIII- assistir, assessorar as políticas públicas, programas e projetos com diretrizes e metas quanto ao aspecto relacionado ao esporte, meio ambiente, turismo e lazer;
- IX- prestar assistência técnica educacional aos monitores ambientais a fim de transmitir técnicas novas e novas tecnologias para desenvolver o seu trabalho, provendo a integração e o bom relacionamento próximo;
- X- manter e coordenar contatos com órgãos de poder público e privado para assinatura de convênios de todas as áreas;
- XI- realizar e promover pesquisas estudos objetivando o levantamento de informações voltadas a preservação do meio ambiente, turismo e lazer;
- XII- executar trabalhos de assistência técnica de interesse local ou regional;
- XIII- elaborar e executar o projeto da Agenda 21 local;
- XIV- promover, incentivar e executar atividades inerentes ao turismo, como fator de desenvolvimento econômico e social;
- XV- promover o ecoturismo, encaminhar estudos que visem o aproveitamento de recursos naturais no Município para fins turísticos.

Art.58- À Seção de Esportes e Lazer compete:

- I- elaborar e coordenar o Plano Municipal de Esportes;
- II- promover e coordenar o desenvolvimento de atividades, instituições e iniciativas de natureza desportiva, recreativa e de lazer do município;
- III- fazer cumprir a legislação pertinente ao desporto;

- IV- desenvolver planos e programas voltados a incentivar a ação e participação comunitária;
- V- administrar e explorar diretamente os campos, quadras e o Ginásio de Esportes do município;
- VI- coordenar e divulgar o marketing das atividades esportivas, de recreação e turismo de modo integrado;
- VII- organizar, orientar, coordenar, promover difundir e supervisionar a prática da recreação destinada ao lazer da população;
- VIII- oferecer à população diferentes opções de atividades recreativas, propiciando oportunidades para maior integração entre os municípios;
- IX- elaborar o orçamento anual e plurianual com os recursos para o esporte;
- X- elaborar planos de ação relacionados com as atividades esportivas;
- XI- levar a recreação aos bairros e as associações de moradores;
- XII- promover eventos e esportes para a 3ª idade;
- XIII- presidir os conselhos Municipais de Esporte e Disciplinar;
- XIV- preparar e implantar as escolinhas de esportes para as crianças das escolas municipais e estaduais;
- XV- coordenar e implantar os campeonatos esportivos;
- XVI- incrementar e incentivar as modalidades esportivas;
- XVII- elaborar as tabelas regulamentares de campeonatos ou torneios promovidos e patrocinados pelo município ou em parceria das empresas da cidade ou fora da cidade;
- XVIII- providenciar, quando da realização no município de eventos desportivos intermunicipais transporte, alimentação, materiais esportivos;
- XIX- receber e acomodar delegações, autoridades e visitantes;
- XX- adotar medidas segurança durante a realização de eventos esportivos;
- XXI- fiscalizar a publicidade nos locais de competição;
- XXII- promover e incentivar, orientar e colaborar com as práticas esportivas junto as entidades estudantis;
- XXIII- executar programas de capacitação, aperfeiçoamento, seminário, congressos e reuniões técnicas, objetivando a melhoria técnica de professores e monitores esportivos;
- XXIV- deliberar sobre a participação em campeonatos oficiais, torneios e competições oficiais ou não;

- XXV- promover, incentivar e orientar as escolas de formação esportiva dentro de cada modalidade;
- XXVI- preparar equipes que vão representar a cidade em eventos esportivos;
- XXVII- organizar e dirigir tecnicamente serviços relativos as modalidades esportivas;
- XXVIII- vistoriar os locais de competição antes do início das programações das respectivas modalidades, apresentando relatório ao Diretor do Departamento com tempo suficiente para soluções;

Art.59- À Seção de Turismo e Meio Ambiente cabe:

- I- elaborar o plano de turismo local;
- II- integrar as ações de turismo;
- III- montar um banco de dados com a finalidade de subsidiar a execução dos planos;
- IV- elaborar o calendário das atividades turísticas do município;
- V- garantir o funcionamento do conselho municipal de turismo;
- VI- elaborar o plano de meio ambiente municipal;
- VII- garantir o funcionamento do Conselho municipal de Meio Ambiente;
- VIII- fazer cumprir a legislação municipal ambiental;
- IX- dirimir sobre o sistema de arborização do município;
- X- fiscalizar o local de deposição de resíduos sólidos, e promover as ações para adequá-lo segundo as normas técnicas;
- XI- garantir a preservação das áreas de Preservação Permanente Municipais de uso direto e indireto;
- XII- fazer cumprir o plano de manejo do parque Municipal;
- XIII- desenvolver programas de educação ambiental em parcerias;
- XIV- preservar a fauna, a flora e as áreas de conservação ambiental;
- XV- adotar medidas para desenvolver as atividades auto sustentáveis e ecologicamente corretas;
- XVI- adotar medidas para desenvolver atividades de pesquisa e educação ambiental no parque municipal;

- XVII- desenvolver programas que visem a solução da disposição final de resíduos sólidos, bem como estimular a reciclagem;
- XVIII- assistir, assessorar as políticas públicas, programas e projetos com diretrizes e metas quanto ao aspecto relacionado ao meio ambiente, agricultura, abastecimento, comércio e turismo;
- XIX- manter e coordenar contatos com órgãos de poder público e privado para assinatura de convênios de todas as áreas;
- XX- realizar e promover pesquisas estudos objetivando o levantamento de informações voltadas a preservação do meio ambiente e turismo;
- XXI- executar trabalhos de assistência técnica de interesse local ou regional;
- XXII- elaborar e executar o projeto da Agenda 21 local;
- XXIII- promover, incentivar e executar atividades inerentes ao turismo, como fator de desenvolvimento econômico e social;
- XXIV- promover o ecoturismo, encaminhar estudos que visem o aproveitamento de recursos naturais no Município para fins turísticos.

#### Do Departamento de Desenvolvimento e Assistência Social

Art.60- Ao Departamento de Desenvolvimento e Assistência Social, cabe:

- I- desenvolvimento de atividades voltadas à identificação de problemas e necessidades da comunidade, destinados a subsidiar a elaboração e execução do Plano Municipal de Assistência Social;
- II- promover a participação da comunidade na discussão de matérias voltadas ao incremento do desenvolvimento do município;
- III- a Diretoria do Departamento, compete ainda por força da Lei Municipal nº 243/96, de 18 de novembro de 1996, captar recursos alocados na conta Fundo, com o objetivo de aplicá-los em financiamento de ações na área de assistência social;
- IV- assistir e assessorar na estipulação de políticas públicas, programas, planos e projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos relacionados ao bem social do município;

- V- manter estreita coordenação com os órgãos de promoção e assistência social estadual e federal, visando a execução de programas e projetos;
- VI- elaborar em conjunto com o Conselho do Fundo Social e Fundo de Solidariedade e outros órgãos congêneres, o Plano Anual de Assistência Social do Município;
- VII- elaborar e coordenar programas e projetos nas áreas de formação profissionalizante e colocação de mão de obra para a geração de renda;
- VIII- executar atividades de Promoção e valorização humana e incentivar a participação comunitária;
- IX- promover e realizar convênios com entidades de assistência social federal, estadual e municipal;
- X- prestar assistência técnica e financeira a entidades assistenciais do setor público e privado;
- XI- executar programas de desenvolvimento sustentável podendo o indivíduo carente integrar-se na sociedade;
- XII- colaborar, formular, executar as diretrizes de promoção social destinadas ao atendimento do menor, adolescente e idoso;
- XIII- estabelecer normas de atendimento ao menor e ao adolescente, observando no que for possível, o Estatuto da Criança e do Adolescente, em conjunto com o Conselho de Direitos e o Conselho Tutelar;
- XIV- proporcionar o atendimento à velhice, estudando formas necessárias de amparo e assistência aos desvalidos;
- XV- exercer a fiscalização e acompanhamento na execução de convênios afetos à sua área de atuação;
- XVI- prestar serviços à população carente levando-se em consideração as características regionais do município, visando transmitir conhecimentos educacionais que permitam ao indivíduo a integração e o convívio social;
- XVII- prestar serviços de assistência aos desempregados, objetivando a colocação de mão de obra, através de manutenção de entendimento com organismos sindicais de empregados e trabalhadores;
- XVIII- prestar o necessário apoio técnico e financeiro e a orientação aos clubes de jovens, mães, gestantes, terceira idade e outros congêneres;
- XIX- implantar programas de apoio aos menores carentes em conjunto com a Secretaria de Educação.

CAPÍTULO III  
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art.61- As comissões tem por finalidade a orientação ao Prefeito em sua atuação político administrativa, sem remuneração serão nomeadas sempre por decreto.

Parágrafo Único- Os Conselhos devem auxiliar o Prefeito em assuntos específicos, sem remuneração devem ser instituídos por Lei.

Art.62- As atribuições e competências previstas nesta Lei deverão ser complementadas por decreto do Prefeito.

Art.63- A implantação da nova organização criada na presente Lei dar-se á na medida da conveniência da administração Municipal.

Art.64- As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão pelo presente exercício por dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessária.

Art.65- Revoga-se a Lei Municipal 272/97.

Art.66- Esta Lei entra em vigor no mês subseqüente ao da sua publicação.

GABINETE DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE CAJATI  
EM, 22 DE JULHO DE 2002

Marino de Lima  
Prefeito Municipal