



**LEI Nº. 711/2011**

**EMENTA: "Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Ourizona e dá outras providências".**

**A Câmara Municipal de Vereadores de Ourizona, Estado do Paraná, APROVOU e, eu Janilson Marcos Donasan, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:**

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL  
DE OURIZONA**

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** - A presente Estrutura Administrativa trata da organização e das atribuições gerais das unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Ourizona, define a estrutura de autoridade, caracterizando as relações de subordinação, descreve as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em cargos e/ou funções de direção e chefia, e fixa normas gerais de trabalho.

**Art. 2º.** - A competência estabelecida nesta Estrutura Administrativa, para o exercício das atribuições especificadas, implica a efetiva responsabilidade pela sua execução, sob pena de destituição da função de direção ou chefia, nos casos de omissão.

**Art. 3º.** - A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando, por qualquer forma, o seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade.

**Art. 4º.** - O Prefeito Municipal poderá, a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, as competências delegadas nesta Estrutura Administrativa.

**Parágrafo único.** - É indelegável a competência decisória do Prefeito, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município de Ourizona.

**DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE  
DIREÇÃO E CHEFIA**

**DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS SECRETÁRIOS E DEMAIS DIRIGENTES DE  
ÓRGÃOS DIRETAMENTE SUBORDINADOS  
AO PREFEITO**

**Art. 5º.** - Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta Estrutura, compete a cada Secretário ou titular de cargo de igual nível hierárquico:

I - exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;

II - assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;



III - despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;

IV - apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;

V - promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;

VI - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;

VII - apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

VIII - propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;

IX - determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;

X - aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;

XI - decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;

XII - propor o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;

XIII - propor a admissão de servidores para o órgão que dirige nos termos da legislação vigente;

XIV - elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

XV - prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão, observando a legislação em vigor;

XVI - manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;

XVII - atender ou mandar atender, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

XVIII - fazer remeter ao arquivo central os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;

XIX - autorizar os servidores lotados no órgão a deixar de comparecer ao serviço para freqüentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;

XX - indicar nomes para as direções das Divisões e opinar sobre o preenchimento dos cargos de chefia de Seção;

XXI - zelar pela fiel observância e aplicação da presente Estrutura e das instruções para execução dos serviços;

XXII - assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos;

XXIII - representar o Prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao órgão que dirige;

XXIV - resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta Estrutura, expedindo para esse fim as instruções necessárias.

## **DOS DIRETORES DE DIVISÃO E CHEFES DE SEÇÃO**

**Art. 6º.** - Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta Estrutura, compete ao ocupante de cargo de Diretor de Divisão, Chefe de Seção ou outro de igual nível hierárquico:



- I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;
- III - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- IV - apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção;
- V - despachar diretamente com o superior imediato;
- VI - opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade;
- VII - apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
- VIII - despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XI - propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;
- XII - fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;
- XIII - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- XIV - justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação;
- XV - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XVI - propor a aplicação de medidas disciplinares;
- XVII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XVIII - atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
- XIX - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
- XX - remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige;
- XXI - zelar pela fiel observância e execução da presente Estrutura e das instruções para execução dos serviços a seu cargo.

### **DOS DEMAIS SERVIDORES**

**Art. 7º.** - Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Estrutura, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares; executar com zelo, eficiência e presteza as tarefas que lhes forem cometidas; cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos.

### **DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA**

**Art. 8º.** - A Prefeitura Municipal de Ourizona, para a execução de obras e serviços de responsabilidade do Município, é constituída dos seguintes órgãos:



§ 1º - órgãos de assessoramento

- a) Gabinete do Prefeito
- b) Procuradoria Jurídica
- c) Controladoria
- d) Junta do Serviço Militar

§ 2º - órgãos de administração específica

I - Secretaria Municipal da Administração

- a) Divisão de Engenharia e Planejamento
- b) Divisão de Compras, Licitação e Patrimônio
  - o Seção de Compras
  - o Seção de Licitação
  - o Seção de Patrimônio
- c) Divisão de Recursos Humanos
  - o Seção de Folha de Pagamento
- d) Divisão de Administração Geral
  - o Seção de Almoxarifado, Arquivamento e Protocolo
  - o Seção de Administração

II - Secretaria Municipal da Fazenda

- a) Divisão de Tesouraria
  - o Seção de Pagamentos
- b) Divisão de Contabilidade e Orçamento
  - o Seção de Empenho e Liquidação
- c) Divisão de Fiscalização e Tributos
  - o Seção de Fiscalização
  - o Seção de Tributos

III - Secretaria Municipal de Assistência Social

- a) Divisão Municipal de Assistência Social
  - o Seção do Idoso
  - o Seção da CRAS
  - o Seção de Programas Especiais
- b) Divisão Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente
  - o Seção da Criança e Adolescente

IV - Secretaria Municipal da Educação

- a) Divisão de Ensino Fundamental
  - o Seção de Coordenação Pedagógica de Ensino Fundamental
- b) Divisão de Educação Infantil
  - o Seção de Coordenação Pedagógica de Educação Infantil
- c) Divisão de Educação Especial
  - o Seção de Coordenação Pedagógica de Educação Especial
- d) Divisão de Transporte Escolar
  - o Seção de Fiscalização de Transporte Escolar
- e) Divisão de Merenda Escolar
  - o Seção de Coordenação Nutricional

V - Secretaria Municipal da Saúde



- a) Divisão de Gestão de Administração da Secretaria Municipal de Saúde
- b) Divisão de Programas Saúde da Família
  - a) Seção de Farmácia Básica
  - b) Seção de Saúde Bucal
  - c) Seção de Agente Comunitário de Saúde
- c) Divisão de Epidemiologia
- d) Divisão de Vigilância Sanitária
- e) Divisão de Saneamento Básico
  - d) Seção de Resíduos Sólidos e Aterro Sanitário
- f) Divisão de Administração e Auditoria Hospitalar

**VI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico**

- a) Divisão de Agricultura
  - o Seção de Desenvolvimento da Agricultura Familiar
- b) Divisão de Indústria e Comércio
  - o Seção de Desenvolvimento Sustentável da Indústria e Comércio
- c) Divisão de Meio Ambiente
  - o Seção de Projetos Ambientais
- d) Divisão Turismo
  - o Seção de Projetos Turísticos
- e) Divisão Habitação
  - o Seção de Programas Habitacionais

**VII - Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos**

- a) Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Limpeza Pública
  - o Seção de Obras
  - o Seção de Urbanismo
  - o Seção de Limpeza Pública
- b) Divisão de Transporte Rodoviário
  - o Seção de Máquinas e Equipamentos
  - o Seção de Veículos

**VIII - Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer**

- a) Divisão de Cultura
  - o Seção de Projetos Culturais
- b) Divisão de Esporte e Lazer
  - o Seção de Projetos Esportivos e Lazer

**§ 3º - Órgãos Especiais e Colegiados de Assessoramento**

- a) Conselhos Municipais, (todos estes órgãos constituídos na forma da legislação em vigor, os quais reger-se-ão por normas próprias, definidas em leis, regulamentos ou regimentos internos)

**DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS E DAS  
DIREÇÕES E CHEFIAS**

**DO GABINETE DO PREFEITO**



**Art. 9º.** - O Gabinete do Prefeito tem por finalidade:

I - prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

II - assistir pessoalmente ao Prefeito, bem como preparar e expedir a sua correspondência;

III - preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

IV - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;

V - executar atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara dos projetos de leis de interesse do Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;

VI - desenvolver atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas, divulgando atividades internas e externas da Prefeitura;

VII - promover e supervisionar a execução das atividades de defesa civil a cargo do Município;

VIII - promover e acompanhar a execução dos serviços de ouvidoria municipal sob responsabilidade da Prefeitura;

IX - desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** - O Gabinete do Prefeito não compreende nenhuma unidade administrativa em sua estrutura interna.

## **DO CHEFE DE GABINETE**

**Art. 10.** - Compete ao Chefe de Gabinete:

I - organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;

II - promover e coordenar o relacionamento do Prefeito com os munícipes, entidades de classe e autoridades municipais e de outras esferas de Governo;

III - organizar as audiências do Prefeito e promover o atendimento às pessoas que procurarem a Prefeitura;

IV - representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;

V - transmitir aos Secretários e dirigentes de igual nível hierárquico as ordens do Prefeito;

VI - redigir a correspondência oficial do Prefeito;

VII - acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;

VIII - promover a organização do arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Prefeito;

IX - promover a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito;

X - promover a preparação do expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;

XI - promover a preparação e a expedição de circulares, bem como instruções e recomendações emanadas do Prefeito;

XII - promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, a publicação de leis, decretos e demais atos sujeitos a esta medida;



XIII - promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades municipais e de outras esferas de Governo;

XIV - promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, as retificações de texto dos atos publicados;

XV - providenciar informações à Administração sobre leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais;

XVI - providenciar a remessa das cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos municipais;

XVII - promover a divulgação das atividades da Prefeitura;

XVIII - promover e coordenar a realização de entrevistas e conferências, através dos meios próprios de divulgação;

XIX - apreciar as relações existentes entre a Administração e o público em geral;

XX - programar solenidades e festividades e fazer preparar e expedir os respectivos convites;

XXI - promover a manutenção de exemplares de requerimentos e formulários a serem preenchidos pelo público;

XXII - promover a organização de arquivos de recortes de jornais e publicações contendo assuntos de interesse da Prefeitura;

XXIII - promover a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Prefeitura e o noticiário das atividades de interesse público por ela realizadas;

XXIV - executar as atividades de assessoramento parlamentar, quando autorizado pelo Prefeito;

XXV - programar e supervisionar as atividades de defesa civil a cargo do Município;

XXVI - receber as reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e encaminhá-las aos órgãos competentes;

XXVII - sugerir medidas de aprimoramento dos serviços municipais, visando o atendimento das demandas cabíveis requeridas pelos munícipes;

XXVIII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

## **DA PROCURADORIA JURÍDICA**

**Art. 11.** - A Procuradoria Jurídica tem por finalidade:

I - defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;

II - promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

III - redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, pareceres e outros documentos de natureza jurídica;

IV - assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;

V - representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias;

VI - assistir juridicamente ao Prefeito nas atividades relativas às licitações;

VII - instaurar e participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;

VIII - manter sob sua responsabilidade e controle originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;



- IX - manter sob sua responsabilidade, controle e guarda a documentação do patrimônio imobiliário pertencente ao município;
- X - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado de interesse do Município;
- XI - promover e acompanhar a execução dos serviços de corregedoria administrativa a cargo da Prefeitura;
- XII - promover e supervisionar a execução das atividades de proteção ao consumidor;
- XIII - proporcionar assessoramento jurídico-legal aos órgãos da Prefeitura;
- XIV – desempenhar outras atividades afins.

### **DO PROCURADOR JURÍDICO**

#### **Art. 12. - Compete ao Procurador Jurídico:**

- I - promover o estudo e a emissão de pareceres sobre a aplicabilidade de normas jurídicas estaduais e federais no Município;
- II - promover a emissão de pareceres sobre minutas de anteprojeto de lei e projetos de decreto, ou emití-los pessoalmente, de conformidade com o ordenamento jurídico do País, em face da legislação municipal em vigor, quando solicitado;
- III - promover o controle da marcha, dos prazos e das providências tomadas com relação aos processos judiciais de sua competência;
- IV - visar os trabalhos elaborados pelas Procuradorias e Corregedoria, introduzindo as modificações que julgarem necessárias;
- V - promover a orientação dos diferentes órgãos, quanto ao cumprimento das ações judiciais;
- VI - representar e tomar as providências para defender em juízo o Município;
- VII - realizar estudos sobre matéria jurídica de interesse geral do Município por determinação do Prefeito ou solicitação dos Secretários Municipais;
- VIII - promover a elaboração de minutas de projetos e a regulamentação de dispositivos de lei, articulando-se com os órgãos competentes;
- IX - controlar os prazos para sanção ou veto das leis aprovadas pela Câmara e redigir mensagens atinentes a essa matéria;
- X - apresentar projeto sobre medidas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente;
- XI - participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza jurídica;
- XII - promover as desapropriações amigáveis e judiciais, bem como elaborar as minutas desses atos;
- XIII - instruir as autoridades competentes quanto ao exato cumprimento dos julgados;
- XIV - defender os interesses do Município junto ao Poder Judiciário;
- XV - representar o Município perante qualquer fórum, instância ou tribunal;
- XVI - apurar, quando necessário, a responsabilidade dos servidores públicos, promovendo a abertura de inquéritos e sindicâncias, e instaurando processos administrativos;
- XVII - supervisionar a execução das atividades de proteção ao consumidor no Município;
- XVIII - recomendar a anulação ou correção de atos contrários à Lei ou às regras da boa Administração;
- XIX - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.



### **DA CONTROLADORIA MUNICIPAL**

**Art. 13.** - A Controladoria Municipal tem por objetivo a avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e da execução dos programas de governo, bem como a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal.

### **DA CONTROLADORIA MUNICIPAL**

**Art. 14.** - Compete a Controladoria Municipal:

- I - exercer o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- II - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- III - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive relatórios, de órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional do Município;
- IV - examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta, indireta e fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;
- V - controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela Administração Municipal;
- VI - exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial da Administração Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, bem como da aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- VII - programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais a cargo da Divisão no âmbito do Governo Municipal;
- VIII - propor, às autoridades municipais competentes, a aplicação das penalidades cabíveis, aos gestores inadimplentes;
- IX - propor ao Prefeito, quando for o caso, o bloqueio de transferência de recursos do Tesouro Municipal;
- X - executar outras atribuições afins.

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 15.** - A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade:

- I- executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;
- II- executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais;
- III - executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;
- IV - promover e acompanhar a execução das atividades de higiene, medicina e segurança do trabalho sob a responsabilidade da Prefeitura;
- V - promover serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;
- VI - promover e acompanhar a realização de licitação para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;



VII - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;

VIII - executar atividades relativas a padronização, aquisição, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

IX - executar atividades relativas a tombamento, registros, inventários, proteção e conservação dos móveis, imóveis e semoventes;

X - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Prefeitura;

XI - conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;

XII - promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Prefeitura;

XIII - desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** - A Secretaria Municipal de Administração apresenta a seguinte estrutura interna:

- I. Divisão de Engenharia e Planejamento
- II. Divisão de Compras, Licitação e Patrimônio
  - a) Seção de Compras
  - b) Seção de Licitação
  - c) Seção de Patrimônio
- III. Divisão de Recursos Humanos
  - d) Seção de Folha de Pagamento
- IV. Divisão de Administração Geral
  - e) Seção de Almoxarifado, Arquivamento e Protocolo
  - f) Seção de Administração

## **DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 16.** - Compete ao Secretário de Administração:

I - assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política administrativa da Prefeitura;

II - assessorar os órgãos da Prefeitura na implantação e execução da política administrativa adotada pelo Governo Municipal;

III - promover, na Prefeitura, a implantação e valorização dos programas de classificação de pessoal, recrutamento, seleção e promoção dos servidores;

IV - assinar os editais de concursos públicos, designar nomes para compor as comissões examinadoras e os fiscais de provas, e submeter ao Prefeito os resultados dos concursos para a sua homologação;

V - propor o provimento e a vacância dos cargos públicos municipais;

VI - propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos órgãos da Prefeitura;

VII - promover, anualmente, estudos e análise de cargos e funções, sugerindo ao Prefeito a criação de novos cargos, o provimento de cargos vagos e a extinção ou a declaração de desnecessidade de cargos existentes;

VIII - promover, anualmente, o levantamento dos dados necessários à apuração de merecimento do pessoal, para efeito de progressão e promoção;

IX - promover o registro das ocorrências funcionais dos servidores, bem como de outros dados pessoais e profissionais de interesse da Administração;

X - estabelecer normas de controle de frequência de pessoal, para efeitos de pagamento, merecimento e tempo de serviço;



- XI - examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;
- XII - promover a elaboração da escala de férias anual dos servidores da Prefeitura;
- XIII - promover a inspeção médica dos servidores da Prefeitura, para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- XIV - tomar as providências necessárias para que sejam mantidos em dia os recolhimentos devidos;
- XV - coordenar e orientar a execução dos serviços de higiene, medicina e segurança do trabalho a cargo da Prefeitura;
- XVI - coordenar estudos e diagnósticos para a negociação de contratos e convênios, bem como acompanhar a sua execução;
- XVII - promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;
- XVIII - promover a organização do catálogo de materiais da Prefeitura;
- XIX - promover e supervisionar as atividades relativas aos serviços de medicina, higiene e segurança do trabalho, bem como ao bem-estar dos servidores municipais;
- XX - promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados e com seus registros atualizados;
- XXI - determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis da Prefeitura e providenciar a conferência da carga aos respectivos órgãos, toda vez que se verificarem mudanças nas direções e chefias;
- XXII - promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;
- XXIII - providenciar medidas administrativas para aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;
- XXIV - promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura;
- XXV - determinar as providências para apuração de desvios e falta de materiais, quando for o caso;
- XXVI - expedir normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à Administração;
- XXVII - promover e supervisionar as atividades relativas aos serviços de reprodução de papéis e documentos;
- XXVIII - promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, copa e portaria, bem como o serviço de telefonia;
- XXIX - promover e supervisionar as atividades de conservação dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;
- XXX - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

## **DA DIVISÃO DE ENGENHARIA E PLANEJAMENTO**

**Art. 17.** - A Divisão de Engenharia e Planejamento tem por objetivo:

- I – providenciar estudos e a elaboração de projetos relativos às obras públicas municipais;
- II – formular diretrizes, analisar e aprovar projetos de obras públicas;
- III – coordenar e preparar elementos e especificações técnicas para licitações de obras públicas;
- IV – orientar e acompanhar a elaboração dos orçamentos relativos a projetos e obras públicas municipais, bem como a apropriação de seus respectivos custos;



V – propor inovações tecnológicas com vistas à redução de custos e tempo de execução e à melhoria dos serviços;

VI – promover a realização de levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, demarcações e locações de terrenos e loteamentos;

VII – dirigir e supervisionar a realização de medições, responsabilizando-se pela qualidade técnica e recebimento final da obra;

VIII – orientar, fiscalizar e fazer medir as edificações públicas executadas por empreitadas;

IX – promover as atividades de desenho de plantas, mapas e gráficos necessários aos serviços sob sua direção;

X – preparar o cronograma das obras de reforma e manutenção dos equipamentos públicos e próprios municipais;

XI – fazer observar as disposições contratuais das obras de pavimentação executadas por terceiros, quanto a especificações técnicas, prazos e pagamentos;

XII – executar outras atividades relativas à elaboração de Estudos e Projetos de Obras Públicas Municipais, bem como os Serviços de Desenho, Topografia, Orçamento e Custos das Obras sob a responsabilidade da Prefeitura.

## **DA DIVISÃO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E PATRIMÔNIO**

**Art. 18.** - A Divisão de Compras, Licitação e Patrimônio tem por objetivo:

I - quanto às atividades de administração de material

- a) coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo;
- b) promover a padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Prefeitura;
- c) efetuar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto a oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;
- d) consolidar a programação de compras para toda a Prefeitura;
- e) promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;
- f) homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;
- g) declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;
- h) promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais freqüente na Prefeitura;
- i) orientar a organização do catálogo de materiais da Prefeitura;
- j) acompanhar a execução de contratos e convênios de interesse do Governo Municipal;
- k) determinar a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra;
- l) encaminhar à autoridade competente para assinatura os editais de tomada de preços, concorrências e providenciar a sua publicação;
- m) promover a realização de licitações para aquisição de serviços, materiais e obras;
- n) estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras;
- o) solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- p) garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;



- q) providenciar a elaboração dos contratos de obras, serviços ou fornecimento de material;
- r) orientar os órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular requisições de material;
- s) promover a guarda e a conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controles de classificação e registro;
- t) estabelecer normas para a distribuição de material, instituindo controles sobre o consumo, por espécie e por unidade administrativa, para efeito de previsão e controle de custos;
- u) executar outras atribuições afins;

II - quanto às atividades de administração patrimonial

- a) coordenar, orientar e controlar as atividades referentes ao registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais do Município;
- b) promover a padronização e especificação de equipamentos, mobiliários e materiais permanentes;
- c) promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;
- d) promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados;
- e) promover a manutenção, em forma atualizada, dos registros do patrimônio municipal;
- f) coordenar a elaboração de normas para classificação, codificação e informatização dos bens permanentes;
- g) manter atualizado o inventário do patrimônio mobiliário da Prefeitura;
- h) providenciar a confecção das plaquetas de identificação dos bens permanentes;
- i) elaborar, periodicamente, o demonstrativo global de bens móveis e imóveis da Prefeitura;
- j) promover visitas periódicas de inspeção para conferir a carga dos bens permanentes nas diversas unidades da Prefeitura e seu estado de conservação, tomando as providências cabíveis nos casos de desvio ou falta de bens eventualmente verificados;
- k) providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes que lhes forem distribuídos;
- l) promover a elaboração de mapas relativos a cada unidade da Prefeitura com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;
- m) fazer comunicar à Seção de Contabilidade o valor e a distribuição dos novos bens móveis registrados no patrimônio da Prefeitura;
- n) promover o seguro dos bens patrimoniais móveis da Prefeitura;
- o) executar outras atividades relativas a convênios, contratos e licitações, padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de material, bem como à administração dos bens patrimoniais da Prefeitura.

**Parágrafo único.** - A Divisão de Compras, Licitação e Patrimônio apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Seção de Compras
- II - Seção de Licitação
- III - Seção de Patrimônio

## **DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**



**Art. 19.** - A Divisão de Recursos Humanos tem por objetivo:

I - coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de servidores;

II - determinar a publicação dos editais e informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados;

III - encaminhar ao Secretário, para homologação, os resultados dos concursos;

IV - providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação dos órgãos da Prefeitura e a revisão periódica dos planos de cargos e carreiras;

V - coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de progressão e promoção;

VI - proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, ao levantamento das necessidades de seleção e recrutamento nas diversas seções da Prefeitura;

VII - estudar e consultar os servidores e seu órgão representativo para propor:

a) a implantação de medidas que proporcionem melhores condições de trabalho na Prefeitura;

b) a concessão de benefícios suplementares, dentro das possibilidades da Prefeitura, que melhorem o padrão de vida e a motivação dos servidores;

VIII - supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal;

IX - aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Prefeitura, inclusive em relação ao estágio probatório;

X - dar parecer em requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal, para efeito de lotação, alterações de função, alterações na carga horária de trabalho, rescisões de contrato e concessões de adicionais, previstos na legislação em vigor;

XI - examinar e dar parecer nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;

XII - encaminhar, devidamente informadas, para análise do Secretário, todas as questões de pessoal que, por suas repercussões, requeiram a consideração da chefia superior;

XIII - assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;

XIV - promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais;

XV - assinar as folhas de pagamento do pessoal da Prefeitura;

XVI - providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Prefeitura, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;

XVII - comunicar à Seção de Patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefias para efeito de conferência de carga de material;

XVIII - providenciar para que seja mantido arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal;

XIX - executar outras atividades relativas à administração de pessoal da Prefeitura.

**Parágrafo único.** - A Divisão de Recursos Humanos apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Seção de Folha de Pagamento

## **DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

**Art. 20.** - A Divisão de Administração Geral tem por objetivo:



- I - promover estudos e implantar normas de organização de recebimento, numeração, controle da movimentação e arquivo de papéis e documentos da Prefeitura;
- II - promover o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da tramitação de documentos e papéis relativos à Prefeitura;
- III - assegurar o registro e o controle da movimentação de processos e outros documentos, bem como de seu despacho final e da data do arquivamento;
- IV - orientar o fornecimento de informações sobre processos e documentos aos respectivos interessados;
- V - estudar e propor medidas que visem melhorar o atendimento ao público e tornar mais rápida a tramitação de papéis;
- VI - promover o exame final dos aspectos administrativos dos processos encaminhados para arquivamento;
- VII - estudar planos de trabalho de racionalização do arquivo;
- VIII - orientar, organizar e supervisionar os serviços de telefonia;
- IX - supervisionar os serviços de reprodução de documentos;
- X - dispor normas sobre o sistema de iluminação, consumo de água e tarifas telefônicas nas instalações da Prefeitura e controlar sua adequada utilização;
- XI - programar, organizar e supervisionar a execução das atividades relativas à limpeza, guarda e conservação de móveis e instalações da Prefeitura;
- XII - providenciar medidas e contratos de segurança e conservação dos imóveis municipais ou ocupados pela sede da Prefeitura;
- XIII - executar outras atividades relacionadas com as comunicações administrativas, tais como Cadastro e Protocolo, Arquivamento, Almojarifado e Comunicação, bem dos demais Serviços Gerais da Prefeitura.

**Parágrafo único.** - A Divisão de Administração Geral apresenta a seguinte estrutura interna:

- I – Seção de Almojarifado, Arquivamento e Protocolo.
- II – Seção de Administração

## **DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**

**Art. 21.** - A Secretaria Municipal de Fazenda tem por finalidade:

- I - executar a política fiscal-fazendária do Município;
- II - cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;
- III - administrar a Dívida Ativa da Prefeitura;
- IV - processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- V - preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;
- VI - fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizadas encarregados de movimentação de dinheiros e valores;
- VII - receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município;
- VIII - desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** - A Secretaria Municipal de Fazenda apresenta a seguinte estrutura interna:



- I. Divisão de Tesouraria.
  - a) Seção de Pagamentos
- II. Divisão de Contabilidade e Orçamento
  - b) Seção de Empenho e Liquidação
- III. Divisão de Fiscalização e Tributos
  - c) Seção de Fiscalização
  - d) Seção de Tributos

### **DO SECRETÁRIO DE FAZENDA**

**Art. 22.** - Compete ao Secretário de Fazenda:

I - assessorar o Prefeito na formulação e implantação das políticas fiscal e tributária da Prefeitura;

II - estudar o comportamento da receita e tomar medidas para a sua melhoria;

III - coordenar estudos visando a atualização e revisão da legislação tributária e preparar anteprojetos de leis ou projetos de decretos sobre matéria tributária;

IV - aprovar normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias;

V - instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária municipal, orientando campanhas de esclarecimento ao público;

VI - promover a divulgação de informações fiscais ou exposições que mostrem a presença dos contribuintes no esforço de desenvolvimento municipal;

VII - aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos relativos à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;

VIII - assinar certidões negativas de débitos fiscais e alvarás de licença para localização e funcionamento dos estabelecimentos, cassando a licença daqueles cuja atividade se revele contrária à legislação vigente;

IX - providenciar o despacho de requerimentos de inscrição e baixa de inscrição de contribuintes e de alteração de elementos de inscrição;

X - decidir sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados, segundo a legislação em vigor;

XI - fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;

XII - tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Fazenda Municipal;

XIII - determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;

XIV - julgar, em primeira instância, os processos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário do Município;

XV - promover a arrecadação das rendas não tributáveis;

XVI - promover, em articulação com a Procuradoria Geral do Município, a cobrança da Dívida Ativa;

XVII - dar parecer conclusivo nos pedidos de isenção e de reconhecimento de imunidade;

XVIII - articular-se com as Fazendas Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;

XIX - estudar o comportamento da despesa e propor medidas visando a racionalização de gastos;

XX - promover a elaboração do calendário e dos esquemas de pagamento;



XXI - movimentar, juntamente com o Diretor da Divisão de Tesouraria, dentro dos limites estabelecidos pelo Prefeito, as contas bancárias da Prefeitura, assinar os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em bancos autorizados;

XXII - conhecer, diariamente, o movimento financeiro, verificando as disponibilidades de caixa;

XXIII - promover o pagamento de juros e amortizações de empréstimos;

XXIV - mandar proceder ao balanço de todos os valores da Divisão de Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que conveniente, até o último dia útil de cada exercício financeiro;

XXV - apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada, relatórios sobre pagamentos autorizados e realizados;

XXVI - autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos;

XXVII - articular-se com os demais órgãos da Prefeitura visando a implementação de procedimentos coerentes com a racionalização das despesas;

XXVIII - assinar com o Prefeito e o Diretor da Divisão Contabilidade e Orçamento os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil;

XXIX - assessorar os órgãos municipais na execução da política contábil-financeira adotada pela Prefeitura;

XXX - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

### **DA DIVISÃO DE TESOURARIA**

**Art. 23.** - A Divisão de Tesouraria tem por objetivo:

I - receber, as importâncias devidas à Prefeitura;

II - efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso da Divisão;

III - guardar e conservar os valores da Prefeitura ou à mesma caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;

IV - manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;

V - registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;

VI - requisitar, quando necessário, talões de cheques aos bancos;

VII - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;

VIII - preparar os cheques para os pagamentos autorizados;

IX - movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;

X - providenciar os suprimentos de numerário necessários aos pagamentos de cada dia, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias;

XI - providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;

XII - preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro;

XIII - depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;

XIV - assinar os documentos pertinentes sob a responsabilidade da Tesouraria;

XV - executar outras atividades relativas ao financeiro do município de Ourizona;

**Parágrafo único.** - A Divisão de Tesouraria apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Seção de Pagamentos



## **DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO**

**Art. 24.** - A Divisão de Contabilidade e Orçamento tem por objetivo:

I. Acompanhar e cobrar a escrituração sintética e analítica, dos lançamentos relativos às operações contábeis, para demonstrar a receita e a despesa;

II. Prover a Divisão de Programação e Orçamento de dados para a elaboração do orçamento anual da Prefeitura;

III. Assinar, o balanço geral, balancetes mensais e diários, e as prestações de contas dos fundos e outros recursos transferidos, juntamente com o Contador e o Prefeito;

IV. Vistar todos os documentos elaborados ou expedidos pela Divisão;

V. Cobrar da contabilidade a apresentação nos prazos legais e nos períodos determinados, do balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;

VI. Acompanhar o registro do empenho prévio das despesas da Prefeitura, articulando-se para isso com os órgãos encarregados de compras, de pagamento de pessoal e de contratação de serviços;

VII. Acompanhar a execução do registro das fianças dos servidores a elas sujeitos, bem como o controle de liquidação ou renovação, e opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;

VIII. Acompanhar a execução da liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos de pagamentos;

IX. Acompanhar a execução do registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, tanto móveis como imóveis, acompanhando rigorosamente as variações havidas, tomando as providências que se fizerem necessárias;

X. Acompanhar a execução contábil dos movimentos de fundos e suprimentos;

XI. Determinar a abertura, o encerramento, a reabertura e o desdobramento das contas, tendo em vista sua necessidade e a facilidade de análise e classificação, mediante solicitação da contabilidade;

XII. Acompanhar a elaboração das prestações de contas do Município, de acordo com a legislação específica, bem como, as prestações de contas de recursos transferidos ao Município;

XIII. Estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Prefeitura, visando à melhoria e a regularidade dos registros contábeis;

XIV. Exercer a supervisão corrente de todos os serviços de natureza contábil em qualquer seção da Administração;

XV. Supervisionar os trabalhos de operação do equipamento de contabilidade instalado na Divisão, bem como, programar a manutenção e conservação das máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

XVI. Executar outras atividades relativas Contabilidade do Município de Ourizona.

**Parágrafo único.** - A Divisão de Contabilidade e Orçamento apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Seção de Empenho e Liquidação

## **DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E TRIBUTOS**

**Art. 25.** - A Divisão de Fiscalização e Tributos tem por objetivo:

I - programar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades da administração tributária municipal;



II - aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos referentes à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;

III - estudar e propor ao Secretário normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias do Município;

IV - aprovar, em dezembro de cada ano, o Plano de Trabalho Anual da Divisão para o exercício seguinte, a partir de propostas apresentadas pelas chefias das Seções;

V - estudar o comportamento das receitas tributárias, propondo ao Secretário medidas necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria do sistema de arrecadação;

VI - assessorar o Secretário na proposição de políticas tributárias do Município;

VII - apresentar, bimestralmente ao Secretário, relatórios das atividades da Divisão;

VIII - desenvolver ações ou determinar providências visando o cumprimento do Calendário Fiscal e a melhoria das rotinas e programas de trabalho;

IX - articular-se com os demais órgãos da Prefeitura que se relacionem com o sistema tributário municipal;

X - fazer com que o fluxo dos processos fiscais obedeça às normas da legislação tributária;

XI - articular-se com instituições cujas atividades estejam relacionadas com o lançamento ou a arrecadação dos tributos;

XII - emitir parecer nos processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, reclamações e recursos fiscais, encaminhando-os ao Secretário;

XIII - opinar e autorizar, quando for o caso, sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados e de compensação de créditos;

XIV - instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária;

XV - fornecer elementos para a preparação de avisos, comunicados e outras notas de interesse do Município, para a devida divulgação;

XVI - apurar denúncias de fraudes e infrações fiscais, tomando as providências necessárias para a defesa do Município;

XVII - supervisionar a realização de perícias contábeis que objetivem preservar os interesses do Município;

XVIII - opinar em casos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário do Município;

XIX - expedir certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal;

XX - promover a baixa de débitos liquidados ou cancelados;

XXI - promover a lavratura de notificações, intimações, autos de infração e de apreensão, quando necessário, bem como promover a aplicação de multas;

XXII - promover o cálculo dos tributos municipais;

XXIII - coordenar os serviços de transferência de recursos de outras esferas de Governo para o Município;

XXIV - executar outras atividades relativas à fiscalização e tributos do Município de Ourizona.

**Parágrafo único.** - A Divisão de Fiscalização e Tributos apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Seção de Tributos

II - Seção de Fiscalização

## **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 26.** - A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade:



I - formular, coordenar e avaliar a política municipal de assistência social, visando conjugar esforços das seções governamental e privado, no processo de desenvolvimento social do Município;

II - realizar e consolidar pesquisas e sua difusão visando à promoção do conhecimento no campo de assistência social e da realidade social;

III - desenvolver a consciência da população, visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;

IV - executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população através de ações de desenvolvimento comunitário;

V - fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município;

VI - prestar apoio ao Conselho Municipal de Assistência Social nas atividades de fiscalização no campo da assistência social;

VII - manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços da assistência social, visando à execução de programas e projetos de capacitação da mão-de-obra, em colaboração com entidades públicas e privadas, tendo em vista sua integração ao mercado de trabalho;

VIII - prestar assistência técnica e financeira a entidades e organizações sociais com sede no Município;

XIX - promover a auto-sustentação das entidades e organizações sociais e o desenvolvimento de programas comunitários de geração de renda, mediante concessão de crédito e apoio técnico a projetos de produção de bens e serviços;

X - viabilizar o desenvolvimento e o treinamento de recursos humanos da área da assistência social relacionados ao setor governamental e não governamental;

XI - desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** - A Secretaria Municipal de Assistência Social apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Divisão Municipal de Assistência Social

- a) Seção do Idoso
- b) Seção do CRAS
- c) Seção de Programas Especiais.

II - Divisão Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente

- a) Seção da Criança e Adolescente

## **DA DIVISÃO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 27.** - Compete a Divisão Municipal de Assistência Social:

I - assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com a formulação da política de trabalho e ação social do Município;

II - promover a elaboração do diagnóstico dos principais problemas sociais do Município para cuja solução a Prefeitura possa colaborar;

III - coordenar a elaboração e a execução de programas de assistência social, desenvolvimento comunitário e promoção social;

IV - propor estratégias de ação, em face dos problemas prioritários do Município;

V - propor políticas sociais que estimulem indivíduos e grupos a se organizar e participar na solução de seus problemas;

VI - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.



VII – assegurar a execução de programas, projetos e serviços de assistência social junto ao Idoso, fazendo cumprir o que rege a Lei Federal nº. 10.741 de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

VIII - assegurar a execução de programas Especiais através de projetos e serviços de assistência social junto a grupos específicos da sociedade;

IX – executar outra atividade relacionadas à Assistência Social.

**Parágrafo único.** - A Divisão Municipal de Assistência Social apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Seção do Idoso

II - Seção do CRAS

III - Seção de Programas Especiais

## **DA DIVISÃO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE**

**Art. 28.** - A Divisão Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente tem por objetivo a execução de programas, projetos e serviços de assistência social junto à Criança e ao Adolescente, fazendo cumprir o que rege a Lei Federal nº. 8.069 de 13 de julho de 1990 (ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente).

**Parágrafo único.** - A Divisão Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Seção da Criança e Adolescente

## **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 29.** - A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade:

I - formular a política de educação do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação;

II - propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;

III - promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;

IV - elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;

V - garantir a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos ligados às questões educacionais, na formulação de políticas e diretrizes para a educação no Município;

VI - garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;

VII - oferecer atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino;

VIII - garantir a gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais do Município;

IX - garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;

X - instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do Município;



XI - oferecer o atendimento a creches, inclusive conveniadas, e educação infantil, coordenando a sua administração e atendendo a crianças de 0 (zero) a 6 (seis) anos de idade;

XII - desenvolver a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;

XIII - atender ao educando, na educação infantil e no ensino fundamental público, por meio de programas suplementares de material didático e pedagógico, transporte, alimentação e outros destinados à assistência e apoio ao educando;

XIV - oferecer ensino noturno regular adequado às condições do educando;

XV - promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores, supervisores e demais especialistas em educação;

XVI - aplicar, anualmente, no mínimo 25% (vinte e cinco por cento) da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, exclusivamente na manutenção e desenvolvimento do ensino público municipal;

XVII - promover e supervisionar a execução dos serviços relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB);

XVIII - promover programas de educação para o trânsito e de prevenção ao uso de drogas;

XIX - desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** - A Secretaria Municipal de Educação apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Divisão de Ensino Fundamental

a) Seção de Coordenação Pedagógica de Ensino Fundamental

II - Divisão de Educação Infantil

a) Seção de Coordenação Pedagógica de Educação Infantil

III - Divisão de Educação Especial

a) Seção de Coordenação Pedagógica de Educação Especial

IV - Divisão de Transporte Escolar

a) Seção de Fiscalização de Transporte Escolar

V - Divisão de Merenda Escolar

a) Seção de Coordenação Nutricional

## **DO SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO**

**Art. 30.** - Compete ao Secretário de Educação:

I - promover, coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução da política educacional do Município, articulando-se com o Conselho Municipal de Educação, em consonância com a do Estado e da União, visando à expansão e a melhoria do ensino municipal;

II - promover e acompanhar o desenvolvimento de estudos, levantamentos e pesquisas, objetivando o diagnóstico para melhoria da qualidade do ensino, bem como atender às demandas de informações por parte das diversas seções governamentais;

III - promover o desenvolvimento, a orientação e a implantação de atividades técnico-pedagógicas no Município;

IV - promover e acompanhar a execução de convênios com o Estado e outras esferas, no sentido de definir uma política de ação voltada para a educação infantil e o ensino fundamental;

V - promover a valorização, a orientação e o aperfeiçoamento dos profissionais do ensino municipal;



- VI - promover a orientação, a supervisão e a inspeção das atividades educacionais e administrativas, inclusive das desenvolvidas nas escolas particulares de educação infantil;
- VII - promover a elaboração dos currículos, observando as diretrizes constantes na legislação e pronunciamentos dos Conselhos de Educação;
- VIII - promover assistência aos responsáveis pelos estabelecimentos de ensino, orientando-os na elaboração e na implantação de seus planos e programas de trabalho;
- IX - coordenar, em nível local, os serviços de apoio ao educando;
- X - promover a análise e a seleção do material didático-pedagógico, providenciando sua aquisição e a orientação quanto à sua devida utilização;
- XI - providenciar o acompanhamento físico-financeiro das obras e projetos educacionais decorrentes de convênios e contratos, bem como a prestação de contas dos recursos aplicados, mantendo o Prefeito informado;
- XII - colaborar em programas educativos a cargo de outros órgãos públicos;
- XIII - promover e supervisionar os serviços relacionados ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da educação Básica (FUNDEB);
- XIV - promover a avaliação periódica do sistema municipal, objetivando a sua realimentação e melhoria de qualidade;
- XV - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

### **DA DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL**

**Art. 31.** - A Divisão de Ensino Fundamental tem por objetivo:

- I - orientar, coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativas ao ensino fundamental;
- II - programar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do Município ao que compete ao ensino fundamental;
- III - programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas do ensino fundamental;
- IV - propor a execução de convênios com o Estado, visando definir uma política de ação voltada para a educação infantil e o ensino fundamental;
- V - orientar, coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de programas no campo do ensino noturno regular;
- VI - propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;
- VII - orientar, coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos do ensino fundamental;
- VIII - propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação;
- IX - programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão e orientação educacional;
- X - prestar informações e assistir aos responsáveis pelas escolas a cargo do Município;
- XI - orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino;
- XII - sugerir a aquisição do material didático-pedagógico;
- XIII - participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais;
- XIV - elaborar propostas de calendário escolar;



XV - promover e acompanhar o atendimento aos educandos portadores de necessidades especiais;

XVI - supervisionar a realização de programas esportivos nas escolas municipais;

XVII - organizar programas de difusão da prática da educação física nas escolas do Município;

XVIII - executar outras atividades relativas à educação do Ensino Fundamental do Município de Ourizona.

**Parágrafo único.** - A Divisão de Ensino Fundamental apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Seção de Coordenação Pedagógica de Ensino Fundamental

### **DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

**Art. 32.** - A Divisão de Educação Infantil tem por objetivo:

I - orientar, coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativas à Educação Infantil;

II - programar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional referente à Educação Infantil;

III - programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas da Educação Infantil;

IV - orientar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos nos Centros de Educação Infantil a cargo do Município;

V - propor a execução de convênios com o Estado, visando definir uma política de ação voltada para a educação infantil e o ensino fundamental;

VI - propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;

VII - orientar, coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos da Educação Infantil;

VIII - propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação;

IX - programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão e orientação educacional;

X - prestar informações e assistir aos responsáveis pelas escolas a cargo do Município;

XI - orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino;

XII - sugerir a aquisição do material didático-pedagógico;

XIII - participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais;

XIV - elaborar propostas de calendário escolar;

XV - promover e acompanhar o atendimento aos educandos portadores de necessidades especiais;

XVI - supervisionar a realização de programas esportivos nas escolas municipais;

XVII - organizar programas de difusão da prática da educação física nas escolas do Município;

XVIII - executar outras atividades relativas à educação Infantil do Município de Ourizona.



**Parágrafo único.** - A Divisão de Educação Infantil apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Seção de Coordenação Pedagógica de Educação Infantil

### **DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

**Art. 33.** - A Divisão de Educação Especial tem por objetivo:

I - orientar, coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativas à Educação Especial;

II - programar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do Município ao que compete à Educação Especial;

III - programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas da Educação Especial;

IV - propor a execução de convênios com o Estado, visando definir uma política de ação voltada para a Educação Especial;

V - orientar, coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de programas no campo da Educação Especial;

VI - propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;

VII - orientar, coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos da Educação Especial;

VIII - propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação;

IX - orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino em relação à Educação Especial;

X - sugerir a aquisição do material didático-pedagógico para a Educação Especial;

XI - participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais;

XII - elaborar propostas de calendário escolar;

XIII - promover e acompanhar o atendimento aos educandos portadores de necessidades especiais;

XIV - executar outras atividades relativas à educação Especial do Município de Ourizona.

**Parágrafo único.** - A Divisão de Educação Especial apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Seção de Coordenação Pedagógica de Educação Especial

### **DA DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR**

**Art. 34.** - A Divisão de Transporte Escolar tem por objetivo:

I - Fiscalizar e garantir o cumprimento dos horários das viagens e os itinerários;

II - Cadastrar os veículos, linhas, horários, etc.

III - Exigir a vistoria dos veículos que operam no sistema de transporte escolar municipal.

IV - Cadastrar os alunos que utilizam o transporte escolar do Município.

V - executar outras atividades relativas ao controle e a qualidade do Transporte Escolar oferecido pelo Município de Ourizona.



**Parágrafo único.** - A Divisão de Transporte Escolar apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Seção de Fiscalização de Transporte Escolar

### **DA DIVISÃO DE MERENDA ESCOLAR**

**Art. 35.** - A Divisão de Merenda Escolar tem por objetivo:

I - promover, coordenar e supervisionar o fornecimento da merenda escolar e de refeições aos alunos das unidades de ensino municipal, em quantidade e qualidade adequadas;

II - formular e desenvolver programas de educação alimentar, difundindo noções e formando hábitos de boa alimentação nas crianças e junto às suas famílias;

III - supervisionar o trabalho das merendeiras;

IV - organizar cardápios com base nas normas estabelecidas;

V - manter o estoque e exercer a guarda, em perfeita ordem de armazenamento e conservação, dos gêneros destinados à distribuição nas escolas, bem como manter limpo o local de armazenamento;

VI - zelar pelos aparelhos e instrumentos utilizados na Divisão e nas cantinas escolares, providenciando para que funcionem normalmente;

VII - solicitar a compra do material necessário aos serviços sob responsabilidade da Divisão;

VIII - coordenar estudos e pesquisas quanto a produtos e gêneros alimentícios a serem utilizados nos serviços de alimentação escolar, considerando qualidade, valor nutricional, sazonalidade e custo;

IX - analisar as informações das unidades escolares referentes à distribuição de refeições e ao consumo de gêneros alimentícios, propondo medidas para o aperfeiçoamento dos serviços;

X - promover visitas periódicas nas unidades escolares e fazer zelar pelo cumprimento da programação da alimentação escolar estabelecida pela Secretaria;

XI - prestar contas, na periodicidade determinada, dos adiantamentos recebidos;

XII - articular-se com órgãos e entidades capazes de prestar auxílio à Divisão;

XIII - executar campanhas educativas de esclarecimento sobre alimentação;

XIV - executar outras atividades relativas ao controle e acompanhamento do fornecimento da merenda escolar, bem como a execução das atividades que visem a qualidade dos programas de educação alimentar oferecidos pela Rede Municipal de Ensino.

**Parágrafo único.** - A Divisão de Merenda escolar apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Seção de Coordenação Nutricional

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 36.** - A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade:

I - proceder estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;

II - coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;



III - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;

IV - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;

V - desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, bem como normatizar complementarmente a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;

VI - desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo da Prefeitura;

VII - promover e supervisionar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área da saúde do Município;

VIII - promover o exame de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;

IX - articular-se com os demais órgãos municipais, e, em especial, com a Secretaria Municipal de Educação para execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde do escolar;

X - promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;

XI - administrar as unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;

XII - assegurar assistência à saúde mental e a reabilitação dos portadores de deficiência;

XIII - coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos recebidos pela Prefeitura;

XIV - celebrar, no âmbito do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

XV - normatizar complementarmente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;

XVI - estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da secretaria;

XVII - promover e supervisionar a administração dos serviços relativos ao Fundo Municipal de Saúde;

XVIII - desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** - A Secretaria Municipal de Saúde apresenta a seguinte estrutura interna:

- I. Divisão de Gestão de Administração da Secretaria Municipal de Saúde
- II. Divisão de Programas Saúde da Família
  - a) Seção de Farmácia Básica
  - b) Seção de Saúde Bucal
  - c) Seção de Agente Comunitário de Saúde
- III. Divisão de Epidemiologia
- IV. Divisão de Vigilância Sanitária
- V. Divisão de Saneamento Básico
  - a) Seção de Resíduos Sólidos e Aterro Sanitário
- VI. Divisão de Administração e Auditoria Hospitalar



**Art. 37.** - Compete ao Secretário de Saúde:

- I - propor, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária;
- II - promover a realização de estudos, pesquisas e levantamentos de modo a identificar necessidades e propor soluções para a melhor utilização de recursos na prestação dos serviços de saúde;
- III - promover e orientar a elaboração e a execução de planos e programas de saúde;
- IV - promover o estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde em nível municipal;
- V - assessorar a Administração Municipal na reivindicação às autoridades estaduais e federais de medidas de ordem sanitária que escapem à competência do Município;
- VI - supervisionar a aplicação e a adequação das normas técnicas referentes ao controle e à erradicação dos riscos e agravos à população do Município;
- VII - promover a prestação de serviços de saúde à população do Município;
- VIII - dirigir, administrar, controlar e avaliar as ações dos serviços de saúde em nível municipal;
- IX - supervisionar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação dos serviços de saúde no Município;
- X - gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde, prestando contas ao Prefeito Municipal, ao Conselho Municipal de Saúde e aos organismos federais e estaduais repassadores de recursos para o Fundo;
- XI - autorizar as despesas da Secretaria segundo os valores estabelecidos pelo Prefeito Municipal e pelo Fundo Municipal de Saúde;
- XII - participar do controle, fiscalização, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos em conjunto com os órgãos federais e estaduais competentes;
- XIII - planejar, executar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica e sanitária, incluindo as relativas à saúde do trabalhador e ao meio ambiente, em conjunto com os demais órgãos e entidades governamentais;
- XIV - supervisionar o desenvolvimento dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais que implementem políticas voltadas para a saúde da população;
- XV - promover os serviços de fiscalização e inspeção de alimentos e bebidas para o consumo da população;
- XVI - garantir ao cidadão, por meio de equipes multiprofissionais e de recursos de apoio, assistência e tratamento necessários e adequados;
- XVII - garantir, com prioridade, assistência à saúde da mulher e da criança;
- XVIII - propor a celebração de consórcios intermunicipais para a formação de sistema regionalizado de saúde;
- XIX - propor e promover planos de carreira, bem como a execução de programas de capacitação e aperfeiçoamento para os profissionais da área de saúde;
- XX - fiscalizar a prestação de serviços das unidades de saúde conveniadas;
- XXI - promover a fiscalização dos serviços especializados em segurança e medicina do trabalho;
- XXII - formular uma política de fiscalização e controle de infecção hospitalar e de endemias, juntamente com órgãos governamentais congêneres;
- XXIII - manter a população informada sobre os riscos e danos à saúde e sobre medidas de promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação;
- XXIV - participar da formulação de políticas e da execução das ações de saneamento básico a cargo do Município;



XXV - proporcionar serviços de educação sanitária para as escolas públicas e particulares do Município;

XXVI - promover o acompanhamento médico-odontológico aos alunos da rede pública de ensino;

XXVII - promover o controle de zoonoses no Município;

XXVIII - planejar a participação da Prefeitura na ação pública de combate aos vetores transmissores de infecções e doenças;

XXIX - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

### **DA DIVISÃO DE GESTÃO DE ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 38.** – A Divisão de Gestão de Administração da Secretaria Municipal de Saúde tem por objetivo:

I - preparar as demonstrações mensais da receita e despesa a serem encaminhadas ao Secretário Municipal de Saúde;

II - manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo referentes a empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo;

III - manter, em coordenação com o setor de patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga ao Fundo;

IV - encaminhar à contabilidade geral do Município:

a) mensalmente, as demonstrações de receitas e despesas;

b) trimestralmente, os inventários de estoques de medicamentos e de instrumentos médicos;

c) anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis e o balanço geral do Fundo.

V - firmar, com o responsável pelos controles da execução orçamentária, as demonstrações mencionadas anteriormente;

VI - preparar os relatórios de acompanhamento da realização das ações de saúde para serem submetidas ao Secretário Municipal de Saúde;

VII - providenciar, junto à contabilidade geral do Município, as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira geral do Fundo Municipal de Saúde;

VIII - apresentar, ao secretário Municipal de Saúde, a análise e a avaliação da situação econômico-financeira do Fundo Municipal de Saúde detectada nas demonstrações mencionadas;

IX - manter os controles necessários sobre convênios ou contratos de prestação de serviços pelo setor privado e dos empréstimos feitos para a saúde;

X - encaminhar mensalmente, ao Secretário Municipal de Saúde, pelo setor privado na forma mencionada no inciso anterior;

XI - manter o controle e a avaliação da produção das unidades integrantes da rede municipal de saúde;

XII - encaminhar mensalmente, ao Secretário Municipal de Saúde, relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pela rede municipal de saúde.



## **DAS DIVISÕES DE PROGRAMAS SAÚDE DA FAMÍLIA, EPIDEMIOLOGIA E FARMÁCIA BÁSICA.**

**Art. 39.** Compete às Divisões de Programas Saúde da Família, Epidemiologia e Farmácia Básica, a execução das atividades que assegurem um elevado padrão sanitário, o controle e o combate de agravos da saúde da população, bem como as atividades relacionadas aos programas de saúde (Programa Saúde da Família, Programa Saúde Bucal, Programa de Farmácia Básica), bem como:

- I** - dirigir programas de imunização;
- II** - instruir processos que visem à interdição temporária ou definitiva de estabelecimentos comerciais, industriais e de diversões públicas, nos termos da legislação vigente;
- III** - colaborar com as autoridades sanitárias do Estado e da União, exigindo dos que trabalham com produtos alimentícios a apresentação da carteira de saúde;
- IV** - colaborar com a Secretaria Municipal de Educação nos programas e campanhas de educação sanitária desenvolvidos nas escolas;
- V** - receber os relatórios dos fiscais, examiná-los e orientá-los em seu trabalho;
- VI** - fazer elaborar as escalas de serviço do pessoal sob sua responsabilidade;
- XVI** - elaborar relatórios sobre os trabalhos, avaliar os resultados e propor medidas para melhorá-los;
- VII** - promover a tomada de medidas e ações preventivas ao alcance do Governo Municipal para mobilizar apoio popular e diminuir os focos de doenças;
- VIII** - manter o cadastramento das áreas críticas e carentes de ação educativa e de obras de saneamento básico;
- XI** - propor, no âmbito do Governo Municipal, projetos de saneamento básico que tenham reflexo imediato sobre os problemas de saúde;
- X** - integrar os programas de epidemiologia, de vigilância sanitária e de educação em saúde, em função das metas a serem alcançadas pela Secretaria;
- XI** - promover a preparação de material sobre educação sanitária para uso em programas e campanhas educativas;
- XII** - entrosar a ação de fiscalização da Divisão com as dos demais órgãos fiscalizadores da Prefeitura;
- XIII** - implementar a participação da Prefeitura no combate, controle e erradicação de zoonoses;



**XIV** - fazer controlar os animais visando a profilaxia das zoonoses de que possam ser reservatórios, portadores ou transmissores;

**XV** - promover o controle dos focos de zoonoses já instalados;

**XVI** - promover a redução da incidência de zoonoses na espécie humana, através de pesquisas e da manutenção dos dados estatísticos atualizados sobre a incidência das mesmas;

**XVII** - promover a realização de campanhas específicas de vacinação de animais;

**XVIII** - executar outras atribuições afins.

**Parágrafo único.** - A Divisão de Programas Saúde da Família apresenta a seguinte estrutura interna:

- a) Seção de Farmácia Básica
- b) Seção de Saúde Bucal
- c) Seção de Agente Comunitário de Saúde

### **DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

**Art. 40** - Compete á Divisão de Vigilância Sanitária:

**I** - exercer as atividades de polícia administrativa no campo de higiene pública, nos limites da legislação municipal pertinente;

**II** - fazer zelar pela estrita observância das posturas municipais em assuntos de higiene e vigilância sanitária;

**III** - promover a aplicação de penalidades aos infratores das leis, decretos e outros atos municipais, no uso de seu poder de polícia, em matéria de higiene pública;

**IV** - fazer lavrar autos de infração;

**V** - promover a apreensão de mercadorias deterioradas ou consideradas impróprias para o consumo, bem como providenciar sua destruição;

**VI** - encaminhar, para exame de laboratório, amostras de mercadorias que apresentem motivos para dúvidas quanto à sua propriedade para o consumo, determinando a interdição dos estoques até o resultado da análise;

**VII** - promover, em articulação com os órgãos competentes, o controle dos matadouros, fazendo examinar os animais a serem abatidos, bem como coibir a matança clandestina;

**VIII** - promover, em coordenação com os órgãos competentes, o controle das fontes de abastecimento de água, dos sistemas de destino de dejetos, do lixo e da higiene das habitações;

**IX** - organizar e supervisionar turmas de fiscalização sanitária, bem como promover o seu treinamento;

**V.** Realizar inspeções, vistorias e emissão de alvarás sanitários;



VI. Registrar ocorrências, emitir termos de notificação ou multa e dar cumprimento à legislação, na execução das ações de fiscalização;

VII. Articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal e Estadual para o perfeito cumprimento das atividades de Fiscalização e vigilância, tanto sanitária como epidemiológica;

VIII. Cumprir e fazer cumprir a legislação estadual e federal pertinente à matéria, bem como acordos e convênios eventualmente firmados com órgãos e entidades públicas e privadas;

IX. Comunicar à autoridade policial competente e/ou órgãos do Ministério Público a ocorrência de ato ou fato tipificado como crime ou contravenção penal;

X. Executar as campanhas de vigilância no município;

XI. Interditar os estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, cujas condições sanitárias sejam consideradas nocivas à saúde;

XII. Manter registros de antecedentes relativos às infrações sanitárias;

XIII. Solicitar cobertura de órgãos policiais para a execução de ações de fiscalização, quando necessário;

XIV. Realizar palestras e cursos que visem auxiliar no combate de epidemias e efetuar acompanhamento e controle de epidemias.

### **DA DIVISÃO DE SANEAMENTO BÁSICO**

**Art. 41.** - A Divisão de Saneamento Básico tem por objetivo:

I. - programar e dirigir a execução das obras de saneamento básico a cargo do Município;

II. - participar da formulação de políticas e da execução das ações de saneamento básico a cargo do Município;

III. - manter o cadastramento das áreas críticas e carentes de ação educativa e de obras de saneamento básico;

IV. - coletar e transportar resíduos sólidos domiciliares à estação de tratamento para transbordo à sua destinação final, depois de concluído o processo de mineralização da matéria orgânica;

V. - coletar e transportar resíduos sólidos recicláveis ao aterro para triagem visando posterior comercialização;

VI. - Executar outras atividades relativas ao Saneamento Básico no Município de Ourizona.

**Parágrafo único.** - A Divisão de Saneamento Básico apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Seção de Resíduos Sólidos e Aterro Sanitário

### **DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E AUDITORIA HOSPITALAR**

**Art. 42** - Compete à Divisão de Administração e Auditoria Hospitalar:

I. - Promover atendimento de pessoas doentes e das necessitadas de socorros imediatos;



**II.** - Providenciar transferência de pacientes para outras unidades quando houver necessidade;

**III** - Atender todos os pacientes que não tenham sido atendidos nos postos do programa de saúde da família;

**IV** - Manter atualizadas escalas de plantonistas;

**V** - Encaminhar para internação hospitalar os pacientes mais graves que necessitem de cuidados especiais para a melhora da sua saúde;

**VI** - Manter em estoque todos os medicamentos e materiais necessários para o serviço de pronto atendimento.

**VII** - Autorizar e organizar fila de espera das cirurgias eletivas.

**VIII** - Autorizar internações de urgência durante a semana em 24 horas e finais de semana em 48 horas.

**IX** - Autorizar as APACs do CAPS bem como assinar as receitas para o fornecimento de medicamentos controlados aos pacientes cadastrados no CAPS.

**X** - Selecionar e controlar internações para que os tetos estabelecidos pelo Ministério da Saúde não sejam ultrapassados.

**XI** - Orientar e cobrar para que os laudos para a emissão de AIHs tenham todos os campos preenchidos corretamente e com a letra legível.

**XII.** Autorizar exames de alto custo, exames especiais, tratamento fora de domicilio e APACs e controlar para não ultrapassar tetos estabelecidos pelo Ministério da Saúde.

**XIII.** Fazer estudos comparativos dos exames solicitados pelos PSFs, do total de exames em relação à população geral e toda estatística necessária para orientar as diretrizes da Secretaria da Saúde.

**XIV** - Elaboração de tabelas claras e objetivas que representam a realização do serviço, condição está para cobrança dos serviços prestados.

## **DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**Art. 43.** - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

I - Tem como unidade do sistema fim, a competência do planejamento, a execução e o controle dos programas e ações de governo voltado ao desenvolvimento sustentável das atividades agrícolas e de pecuária, da preservação do meio ambiente, o desenvolvimento comercial e industrial, a política de incentivos ao incremento do turismo de negócios, ecológicos, cultural e étnico.

**Parágrafo único.** - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico apresenta a seguinte estrutura interna:

- I. Divisão de Agricultura
  - a) Seção de Desenvolvimento da Agricultura Familiar
- II. Divisão de Indústria e Comércio
  - a) Seção de Desenvolvimento Sustentável da Indústria e Comércio
- III. Divisão de Meio Ambiente
  - a) Seção de Projetos Ambientais
- IV. Divisão Turismo
  - a) Seção de Projetos Turísticos



- V. Divisão Habitação  
a) Seção de Programas Habitacionais

### **DO SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**Art. 44.** - Compete ao Secretário de Desenvolvimento Econômico:

I - assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com a formulação de programas de governo voltados ao desenvolvimento sustentável das atividades agrícolas e de pecuária, da preservação do meio ambiente, o desenvolvimento comercial e industrial, a política de incentivos ao incremento do turismo de negócios, ecológicos, cultural e étnico.

II - promover a elaboração do diagnóstico dos principais problemas econômicos do Município para cuja solução a Prefeitura possa colaborar;

III - coordenar a elaboração e a execução de programas de desenvolvimentos econômicos,

IV - propor estratégias de ação, em face dos problemas prioritários do Município;

V - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

### **DA DIVISÃO DE AGRICULTURA**

**Art. 45.** - A Divisão de Agricultura tem por objetivo:

I – assistir ao Secretário na formulação e na realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados as atividades pesqueira e de agropecuária;

II – dirigir as equipes técnicas encarregadas de realizar os trabalhos de Secretaria relacionados com a setor pesqueiro, da agricultura e pecuária;

III – levantar subsídios e elaborar pareceres sobre as questões relacionadas com o desenvolvimento pesqueiro e de agropecuária do Município;

IV – manter-se informado sobre a legislação pertinente às instituições e ao mercado comercial, bem como difundi-la entre os interessados;

V – dar pareceres sobre projetos de investimentos pesqueiros e de agronegócios, à luz da política de desenvolvimento econômico local;

VI – levantar as informações estatísticas básicas para a elaboração de políticas públicas de desenvolvimento de pesca, da agricultura e da pecuária;

VII – examinar projetos de localização de novos empreendimentos de pesca e de agropecuária, aplicando a legislação e os critérios estabelecidos pela política municipal;

VIII – executar outras atribuições afins.

**Parágrafo único.** - A Divisão de Agricultura apresenta a seguinte estrutura interna:

I -Seção de Desenvolvimento da Agricultura Familiar

### **DA DIVISÃO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

**Art. 46.** - A Divisão de Indústria e Comércio tem por objetivo:

I – assistir ao Secretário na formulação e na realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados as atividades de Indústria e Comércio;

II – dirigir as equipes técnicas encarregadas de realizar os trabalhos de Secretaria relacionados com o setor de Indústria e Comércio;



III – levantar subsídios e elaborar pareceres sobre as questões relacionadas com o desenvolvimento da Indústria e Comércio do município de Ourizona;

IV – manter-se informado sobre a legislação pertinente às instituições e ao mercado comercial, bem como difundi-la entre os interessados;

V – dar pareceres sobre projetos de investimentos, à luz da política de desenvolvimento econômico local;

VI – levantar as informações estatísticas básicas para a elaboração de políticas públicas de desenvolvimento da Indústria e Comércio;

VII – executar outras atividades relativas ao desenvolvimento da Indústria e Comércio.

**Parágrafo único.** - A Divisão de Indústria e Comércio apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Seção de Desenvolvimento Sustentável da Indústria e Comércio

### **DA DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE**

**Art. 47.** - A Divisão de Meio Ambiente tem por objetivo:

I - dirigir os programas e projetos do Município sobre a proteção do meio ambiente e o uso racional dos recursos naturais;

II - promover o levantamento das informações necessárias para manter atualizados o Plano Diretor e os planos de ação governamental do Município no que concerne à proteção do meio ambiente;

III - fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;

IV - promover a atualização da legislação municipal sobre o meio ambiente e propor mecanismos para sua efetiva aplicação;

V - elaborar, em cooperação com as demais Secretarias, estudos e pareceres do Município nos processos de licenciamento para instalação, construção, ampliação, operação e funcionamento de atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras;

VI - propor normas visando o controle da poluição ambiental em todas as suas formas;

VII - atuar, junto aos órgãos federais e estaduais competentes, defendendo as diretrizes, os planos e os interesses públicos do Município no campo de controle da poluição e defesa do meio ambiente;

VIII - identificar e classificar as fontes de poluição atmosférica e dos meios hídricos do Município, propondo e executando medidas que conduzam ao controle eficaz das causas;

IX - colaborar na elaboração de planos e medidas que visem o controle da poluição causada por resíduos sólidos;

X - propor, aos demais órgãos da Prefeitura, integração de ações com respeito ao planejamento do uso e proteção do meio ambiente;

XI - propor convênios com entidades públicas ou privadas no que se refere aos assuntos de meio ambiente;

XII - elaborar e implantar os planos de reflorestamento do Município e arborização adequada das áreas urbanas, em coordenação com a Secretaria Municipal responsável pelos Serviços Públicos;

XIII - propor ao Secretário as medidas necessárias para a remoção de invasões nas áreas verdes;



XIV - promover, em contato com os órgãos técnicos do Estado e da União, a análise dos projetos de localização de atividades que prenciem risco de contaminação ou de deterioração de recursos naturais de interesse do Município;

XV - propor as medidas de natureza governamental ou popular, necessárias à implantação de programas de melhoria da administração do meio ambiente no Município;

XVI - promover a realização de inspeções e vistorias e emitir pareceres técnicos quanto à implantação de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços caracterizados como poluentes, de forma efetiva ou potencial;

XVII - apoiar e incentivar as iniciativas de particulares ou de instituições voltadas para a preservação ambiental;

XVIII - estudar, anualmente, com os órgãos municipais de educação, cultura, esporte, lazer e outros, os programas visando à integração da educação escolar com a educação popular para melhorar o meio ambiente local;

XIX - orientar campanhas de educação comunitária destinadas a sensibilizar o público e as instituições de atuação no Município para os problemas de preservação do meio ambiente;

XX - promover o treinamento do pessoal para aplicação das normas referentes à preservação do meio ambiente;

XXI - assessorar a Administração Municipal em todos os aspectos relativos à ecologia e à preservação do meio ambiente;

XXII - programar a divulgação de eventos, ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental;

XXIII - executar outras atividades relativas ao diagnóstico do meio ambiente no Município.

**Parágrafo único.** - A Divisão de Meio Ambiente apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Seção de Projetos Ambientais

## **DA DIVISÃO DE TURISMO**

**Art. 48.** - A Divisão de Turismo tem por objetivo:

I - coordenar as atividades de fomento turístico no Município;

II - conduzir projetos de expansão turística no Município;

III - discutir com lideranças locais planos de ação e tipos de apoio do poder municipal ao desenvolvimento turístico;

IV - coordenar estudos e ações sobre o aperfeiçoamento do potencial turístico de Ourizona, decorrente do seu patrimônio natural e cultural e da sua importância no contexto regional;

V - implantar um sistema atualizado de informações sobre a indústria turística na região: infra-estrutura de serviços e fluxos e perfis de turistas;

VI - estudar as políticas públicas de incentivo ao turismo e a possibilidade de sua aplicação na região de Ourizona;

VII - providenciar a elaboração de perfis e estudos de viabilidade que orientem empreendimentos turísticos públicos ou privados;

VIII - proporcionar assistência técnica a iniciativas turísticas, dando prioridade às que gerem empregos e aproveitem recursos locais;

IX - catalogar a legislação e regulamentação local, estadual e nacional sobre turismo, visando subsidiar o desenvolvimento de suas atividades;



X - manter registros atualizados de informações de interesse para o desenvolvimento turístico em Ourizona;

XI - agenciar junto a empresas, através dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento de eventos turísticos;

XII - participar da programação de eventos turísticos que atraiam visitantes e movimentem a economia do Município;

XIII - coordenar-se com órgãos congêneres de outros municípios para a execução de programas comuns de fomento turístico regional;

XIV - executar outras atividades relativas à expansão e ao fomento do setor turístico municipal.

**Parágrafo único.** - A Divisão de Turismo apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Seção de Projetos Turísticos

### **DA DIVISÃO DE HABITAÇÃO**

**Art. 49.** - A Divisão de Habitação tem por objetivo:

I – assistir ao Secretário na formulação e na realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados a necessidades habitacionais;

II – levantar subsídios e elaborar pareceres sobre as questões relacionadas a problemas habitacionais encontrados no Município;

III – manter-se informados sobre a legislação pertinente aos programas Habitacionais, e difundi-los entre os interessados;

IV – dar pareceres sobre projetos de investimentos habitacionais à luz da política de desenvolvimento de Habitação no Brasil;

V – levantar as informações estatísticas básicas para a elaboração de políticas públicas de desenvolvimento da Habitação;

VI – examinar projetos de localização e estrutura Habitacional, aplicando a legislação e os critérios estabelecidos pela política municipal;

VII – executar outras atividades relativas a Políticas Públicas de Habitação no Município de Ourizona.

**Parágrafo único.** - A Divisão de Habitação apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Seção de Programas Habitacionais

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS**

**Art. 50.** - A Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos:

I - incumbe programar, coordenar e executar a política de obras públicas do Município;

II - aprovar, fiscalizar e vistoriar os projetos e o sistema viário municipal, urbano e rural;

III - manter e gerenciar o sistema de iluminação pública e de distribuição de energia;

IV - manter a rede de galerias pluviais, prover a implantação de obras públicas em geral e reparo dos prédios municipais;

V - análise, aprovação e fiscalização de projetos de obras e edificações;

VI - conservação, pavimentação e calçamento de ruas, avenidas e logradouros públicos;



VII - coordenação e execução da política de habitação do Município, em especial, os planos habitacionais de natureza social e controle dos mutuários do sistema habitacional do Município;

VIII - manutenção, conservação e guarda dos equipamentos rodoviários e da frota de veículos;

IX - fiscalização de contratos que se relacionem com os serviços de sua competência, bem como outras atividades correlatas;

X - assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

XI - executar outras atribuições afins.

**Parágrafo único.** - A Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Limpeza Pública.

- a) Seção de Obras
- b) Seção de Urbanismo
- c) Seção de Limpeza Pública

II - Divisão de Transporte Rodoviário.

- a) Seção de Máquinas e Equipamentos
- b) Seção de Veículos

## **DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS**

**Art. 51.** - Ao Secretário Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos:

I - coordenar à execução de política de obras, viação e serviços urbanos do Município, em especial, os planos e controle de obras do Município;

II - fiscalizar contratos que se relacionem com os serviços de sua competência, bem como outras atividades correlatas;

III - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

IV - analisar e encaminhar para fiscalização e aprovação de projetos de obras e edificações;

V - manter e gerenciar o sistema de iluminação pública e de distribuição de energia;

VI - manter a rede de galerias pluviais, prover a implantação de obras públicas em geral e reparo dos prédios municipais;

VII - executar outras atribuições afins.

## **DA DIVISÃO DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E LIMPEZA PÚBLICA**

**Art. 52.** - A Divisão de Obras, Serviços Urbanos, Limpeza Pública tem por objetivo:

I - no que se refere às Obras e Urbanismo

a) - programar, dirigir e supervisionar a execução das atividades de edificações e construções de obras públicas municipais;

b) - proceder análise, ensaios de laboratório e controle dos materiais empregados nas obras, sugerindo a utilização de novos materiais e equipamentos, bem como de novos métodos e técnicas de trabalho;

c) - observar as leis e os regulamentos referentes às obras públicas;



- d) - administrar a execução das obras contratadas, observando o cumprimento das cláusulas contratuais e instruindo quanto às falhas observadas no andamento das obras;
- e) - manter controle sobre a localização, utilização e condições dos equipamentos e máquinas da Divisão;
- f) - organizar, dirigir e supervisionar as obras de construção e demolição de prédios municipais;
- g) - administrar e supervisionar tecnicamente as obras executadas por meio de mutirão ou com a colaboração de entidades comunitárias;
- h) - estudar e propor ao Secretário a composição das turmas de profissionais e operários para as obras a cargo da Divisão, orientando, distribuindo e fiscalizando os trabalhos das equipes;
- i) - fazer inspecionar efetivamente os próprios municipais;
- j) - conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de implementação, manutenção e reforma dos equipamentos públicos;
- k) - organizar a prioridade das obras de reforma e manutenção dos prédios e edifícios da Prefeitura;
- l) - programar e dirigir a execução dos serviços de construção e pavimentação de estradas e caminhos municipais;
- m) - programar, dirigir e supervisionar a execução das obras relativas à construção do sistema viário urbano do Município;
- n) - programar e dirigir a execução das obras de saneamento básico a cargo do Município;
- o) - coordenar os serviços de terraplanagem, abertura e pavimentação de ruas, avenidas e logradouros públicos;
- p) - administrar a execução de projetos de pavimentação das ruas e avenidas do Município;
- q) - colaborar em estudos para a elaboração dos planos do sistema viário básico do Município;
- r) - organizar e manter sistema de acompanhamento e fiscalização das obras municipais de pavimentação contratadas a terceiros;
- s) - promover o patrolamento das ruas não calçadas, bem como a abertura de novas ruas;
- t) - orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos dos encarregados e das turmas de obras a cargo da Divisão;
- u) - manter controle sobre localização, utilização e condições dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços que dirige;
- v) - executar outras atribuições afins.

## II - no que se refere à Limpeza Pública

- a) - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza pública a cargo do Município;
- b) - efetuar estudos e tomar medidas visando a racionalização dos serviços de limpeza pública prestados pelo Município;
- c) - fixar os limites das áreas de operação e os itinerários para a coleta de lixo, bem como para as operações de capinação, varrição, roçada, raspagem e lavagem dos logradouros públicos;
- d) - estabelecer um sistema efetivo de coleta de lixo domiciliar, comercial, hospitalar e industrial;
- e) - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de capina e varrição de ruas e avenidas;



- f) - fiscalizar o trabalho de remoção dos entulhos da cidade, dando-lhes o destino conveniente, de modo que não afete a saúde da população;
- g) - programar e dirigir a colocação, nas vias públicas, de cestas coletoras de lixo;
- h) - manter a fiscalização sobre o tipo de recipiente destinado ao depósito do lixo, verificando se o mesmo obedece aos padrões estabelecidos pela Prefeitura;
- i) - programar, organizar, dirigir e supervisionar a distribuição e o controle dos veículos utilizados na limpeza pública;
- j) - estudar e propor o melhor sistema de conservação e abastecimento dos veículos utilizados na limpeza pública;
- k) - estudar e propor o melhor sistema de conservação de materiais e ferramentas empregados nos serviços de limpeza pública;
- l) - desenvolver estudos e realizar pesquisas relativas a volume, peso, procedência (domiciliar, industrial, de varrição, entre outras) e composição aproximada (quantidade estimada de matérias orgânicas, papéis, latas, vidros, material inerte) do lixo coletado, tendo em vista o seu aproveitamento;
- m) - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza e lavagem dos monumentos e estátuas existentes nos logradouros públicos;
- n) - propor a composição das turmas de varrição, capinação e coleta de lixo;
- o) - programar e dirigir os serviços de desinfecção dos veículos utilizados na limpeza, no fim de cada jornada de trabalho;
- p) - programar e executar o plano de arborização dos logradouros públicos, o plantio, a poda, o corte, a remoção, o replantio e o tratamento das plantas adequadas às condições locais;
- q) - programar e coordenar os serviços de poda da grama em praças, parques e jardins, bem como o serviço de limpeza desses logradouros;
- r) - realizar, nos espaços que estejam sob sua supervisão, o combate às pragas e às doenças vegetais;
- s) - programar e supervisionar a extinção de formigueiros em logradouros públicos;
- t) - providenciar a irrigação de parques e jardins;
- u) - promover as atividades de vigilância dos parques, praças, jardins e logradouros públicos;
- v) - coordenar e supervisionar as atividades de manutenção, conservação e arborização dos parques, praças e jardins;
- w) - propor o pessoal necessário para os serviços de manutenção dos parques, praças e jardins;
- x) - providenciar a organização e a manutenção de depósito de material de limpeza e fazer controlar o consumo desse material;
- y) - orientar e fiscalizar a conservação dos materiais de manutenção empregados nos serviços a seu cargo e fazer controlar sua utilização;
- z) - executar outras atribuições afins.

**Parágrafo único.** - A Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Limpeza Pública apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Seção de Obras
- II - Seção de Urbanismo
- III - Seção de Limpeza Pública

## **DA DIVISÃO DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO**

**Art. 53.** - A Divisão de Transporte Rodoviário tem por objetivo:



- I - Coordenar os serviços de manutenção do transporte rodoviário e estoques em almoxarifado de materiais;
- II - Promover o abastecimento das unidades rodoviárias do Parque Rodoviário Municipal, quando sob sua guarda e responsabilidade;
- III - Executar, nas condições permitidas por pessoal próprio, ou na falta destes, mediante prestação de serviços, a manutenção e recuperação dos veículos e máquinas do Município;
- IV - Controlar a quilometragem dos veículos; consumo de combustível; custo por quilometro rodado; controle de serviços de manutenção de peças, pneus, lanternagem, de cada equipamento;
- V - Controle de custo hora máquina;
- VI - Manter atualizado os registros individuais com os dados apurados ou coletados no item anterior;
- VII - Sugerir medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota do Parque Rodoviário Municipal;
- VIII - Elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;
- IX - Estabelecer programas de manutenção preventiva;
- X - Conhecer e apurar, junto a cada operador, as irregularidades de cada unidade rodoviária;
- XI - Propor a abertura de processo administrativo ou de sindicância, considerando as circunstâncias em danos ocasionados nos veículos ou máquinas do Município;
- XII - Propor, quando os recursos forem insuficientes, a manutenção por terceiros;
- XIII - Responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento a sua disposição;
- XIV - executar outras atividades relativas ao acompanhamento e fiscalização de uso e manutenção das Máquinas, Veículos e Equipamentos do Município de Ourizona.

**Parágrafo único.** - A Divisão de Transporte Rodoviário apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Seção de Máquinas e Equipamentos
- II - Seção de Veículos

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES**

**Art. 54.** A Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Lazer tem por objetivo a execução das atividades de programação, organização e supervisão de eventos relacionados a Cultura, Desportos e Lazer, bem como a administração dos equipamentos esportivos do Município.

### **DO SECRETARIO MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES E LAZER**

**Art. 55** - Compete ao Secretario Municipal de Cultura:

I - quanto a Cultura:

- a) Incentivar a integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos, clubes de serviço, entidades, grêmios estudantis e demais associações representativas da classe artística e cultural do Município;



- b) Estimular e promover a cultura no Município;
- c) Incentivar e promover manifestações artístico-cultural-literárias;
- d) Incentivar eventos folclóricos, típicos e tradicionais;
- e) Programar o calendário dos eventos culturais do Município;
- f) Fixar as data comemorativas de alta significação para a comunidade;
- g) Viabilizar a implantação de Escolas de Artes no Município;
- h) Apoiar e valorizar os artistas e grupos artísticos e culturais do Município, mediante a realização de eventos locais e regionais, tais como exposições, feiras, concursos, festivais e outras de caráter artístico e cultural;
- i) Organizar o acervo de documentos, peças e artigos significativos de valor histórico e cultural, promovendo, quando necessário, a sua recuperação e adequada conservação;
- j) Promover e proteger o patrimônio cultural do Município, por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento ou desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação;
- k) Compilar dados, fatos e documentos, de maneira a preservar viva a história do Município;
- l) Promover palestras, seminários, encontros e demais eventos oportunos, objetivando a divulgação e o amplo conhecimento dos fatos e personagens protagonistas da história, passada e presente, do Município;
- m) Desenvolver programas de trabalho relativos à história do Município, junto aos educando da rede municipal e particular de ensino, articuladamente com as demais diretorias e departamentos da Secretaria Municipal de Educação;
- n) Providenciar, quando oportuno, a impressão de material necessário à divulgação da história do Município;
- o) Desincumbir-se de outras atribuições que lhe forem determinadas pela autoridade competente.
- p) executar outras atividades de programação, organização, administração e supervisão de eventos Culturais no Município de Ourizona.

II - quanto ao Esporte:

- a) - dirigir e fiscalizar as atividades desenvolvidas em praças, parques e ginásios de esportes do Município;
- b) - participar da programação de eventos esportivos nas dependências dos equipamentos desportivos do Município;
- c) expedir normas, instruções ou ordens de serviço para execução dos trabalhos afetos aos equipamentos desportivos;
- d) providenciar a aquisição de bens e materiais necessários aos equipamentos desportivos do Município, tomando as medidas cabíveis para o seu devido ressurgimento;
- e) elaborar o calendário das competições, eventos e certames a serem realizados nos equipamentos desportivos;
- f) promover a execução de atividades relacionadas com permissões, promoções e publicidades nos equipamentos esportivos do Município;
- g) baixar instruções e ordens de serviço, para a boa execução dos trabalhos sob sua direção;
- h) promover o atendimento médico, durante a realização de qualquer espetáculo, nos equipamentos esportivos do Município;
- i) fixar os horários de funcionamento dos equipamentos desportivos;



- j) promover a elaboração de projetos e orçamentos referentes a obras de construção e reparação necessárias aos equipamentos desportivos, bem como fiscalizar sua execução;
- k) prestar contas ao Secretário da execução dos planos e programas levados a cabo pela Divisão;
- l) promover a prática regular de esportes por grupos interessados, locando ou cedendo às instalações dos equipamentos desportivos da esfera municipal;
- m) fazer zelar pela guarda e manutenção dos materiais nas dependências dos equipamentos desportivos do Município;
- n) promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- o) coordenar e acompanhar a realização de campeonatos, torneios e eventos desportivos levados a cabo pela Prefeitura;
- p) agenciar junto às empresas, através dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento de realizações esportivas;
- q) executar outras atividades a execução das atividades de programação, organização e supervisão de eventos relacionados a desporto, bem como a administração dos equipamentos esportivos do Município de Ourizona.

III - quanto ao Lazer:

- a) administrar os programas de recreação e lazer desenvolvidos pelo Município;
- b) incentivar e orientar as práticas recreativas e de lazer pela comunidade;
- c) prestar assistência a instituições não oficiais existentes no Município, que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento de práticas e ações recreativas e de lazer junto à população;
- d) orientar a implantação de programas de recreação e lazer em colaboração com entidades, clubes e associações comunitárias;
- e) agenciar junto a empresas, através dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento de realizações recreativas e de lazer para a população;
- f) propor e orientar a instalação e a ampliação de recantos e centros de lazer e de recreação pública;
- g) programar e supervisionar a utilização dos parques, praças e jardins, para fins de recreação e lazer;
- h) supervisionar a administração dos parques infantis mantidos pelo Município;
- i) organizar o calendário de realizações recreativas no âmbito municipal;
- j) programar, dirigir e supervisionar a realização de desfiles e retretas;
- k) manter entendimentos visando à cooperação de bandas de música para a realização de concertos públicos;
- l) incentivar a criação de bandas de música;
- m) providenciar e supervisionar a instalação de palanques e coretos provisórios para festividades;
- n) propor e supervisionar os trabalhos de ornamentação da cidade para as festividades municipais;
- o) executar outras atribuições afins.

**Parágrafo único.** - A Divisão de Cultura, Esporte e Lazer apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Seção de Projetos Culturais

II - Seção de Projetos Esportivos e de Lazer



### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 56.** - Os órgãos da Prefeitura devem funcionar articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

**Parágrafo único.** - A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências e na posição de cada órgão administrativo no organograma geral da Prefeitura.

**Art. 57.** - O horário de funcionamento da Prefeitura será fixado por decreto posterior do Prefeito, atendendo às necessidades dos serviços, à natureza das funções e às características das repartições municipais.

**Art. 58.** - Para o pessoal não subordinado ao regime do Estatuto dos Servidores Públicos do Município ou que tenha sua jornada de trabalho regulada de forma especial será observada a legislação específica.

**Art. 59.** – Para o desempenho das atividades nos órgãos da Administração Direta, ficam criados os seguintes cargos:

**TABELA I – CHEFE DE GABINETE E PROCURADOR JURÍDICO**

CARGOS	SÍMBOLO	Nº. de VAGAS
<b>Chefe de Gabinete</b>	<b>CC - 01</b>	<b>01</b>
<b>Procurador Jurídico</b>	<b>CC - 01</b>	<b>01</b>
<b>Diretor da Controladoria</b>	<b>CC - 01</b>	<b>01</b>

**TABELA II – DOS SECRETÁRIOS**

CARGOS POLÍTICOS	SÍMBOLO	Nº. de VAGAS
<b>Secretário Municipal de Administração</b>	<b>AG</b>	<b>01</b>
<b>Secretário Municipal de Saúde</b>	<b>AG</b>	<b>01</b>
<b>Secretário Municipal da Educação</b>	<b>AG</b>	<b>01</b>
<b>Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer</b>	<b>AG</b>	<b>01</b>

**TABELA III – DOS DIRETORES DE DIVISÃO**

CARGOS	SÍMBOLO	Nº. de VAGAS
<b>Diretores de Divisão</b>	<b>CC – 02</b>	<b>28</b>

**TABELA IV – DOS CHEFES DE SEÇÃO**

CARGOS	SÍMBOLO	Nº. de VAGAS
<b>Chefes de Seção</b>	<b>CC – 03</b>	<b>35</b>

**TABELA V – DOS ASSESSORES DE SECRETARIA**

CARGOS	SÍMBOLO	Nº. de VAGAS
--------	---------	--------------



<b>Assessor de Secretaria Municipal</b>	<b>CC – 04</b>	<b>08</b>
---	----------------	-----------

**TABELA VI**  
**DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
<b>AG</b>	Conforme Lei Municipal com Subsidio fixado exclusivamente pelo Poder Legislativo Municipal
<b>CC-1</b>	<b>R\$: 2.225,85</b>
<b>CC-2</b>	<b>R\$: 1.350,75</b>
<b>CC-3</b>	<b>R\$: 785,32</b>
<b>CC-4</b>	<b>R\$: 628,27</b>

**Parágrafo único** – Permanece inalterada a fixação de subsidio para Agente Político aqui denominado Secretários, constante em Lei Municipal com Subsidio fixado exclusivamente pelo Poder Legislativo Municipal.

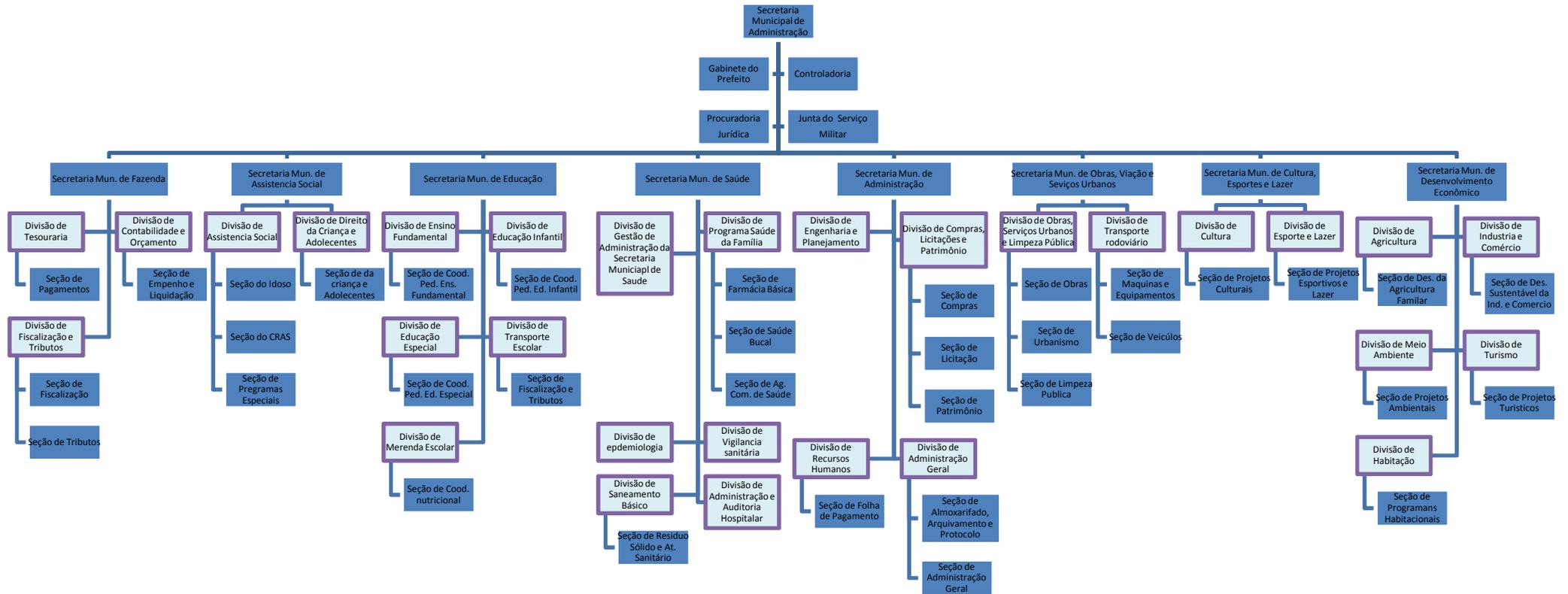
**Art. 60.** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 01 (primeiro) de julho de 2011 (dois mil e onze), revogadas as disposições em contrário e em especial a Lei Municipal nº. 707/2011 de 25 de março de 2011.

Gabinete do Prefeito, 15 de julho de 2011.

**JANILSON MARCOS DONASAN**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



## ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA GERENCIAIS/ HIERÁRQUICO





## ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA CONTÁBIL/ORÇAMENTÁRIO

