

LEI Nº 1501/2009

SÚMULA: Dispõe sobre a Organização da Estrutura Administrativa da Prefeitura de Mangueirinha e dá outras providências.

Faço saber, que a Câmara Municipal de Mangueirinha, Estado do Paraná aprovou e eu, **ALBARI GUIMORVAM FONSECA DOS SANTOS**, sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º A Prefeitura Municipal de Mangueirinha, com fundamento nas disposições da Emenda Constitucional n. 19 de 04 de junho de 1998, combinada com os artigos 115 §1º e 2º, 142, 144 e inciso IV, 145, §1º e 2º, da Lei Orgânica Municipal, promove reforma na Organização da sua Estrutura Administrativa, objetivando a adequação que atenda aos princípios técnicos recomendáveis ao bom desempenho da atividade administrativa pública do Município, pelo que com base nessa nova organização, adotará o Planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Governo Municipal.

Art. 2º O Planejamento das atividades da Administração Municipal obedecerá as diretrizes estabelecidas neste título, traçado através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos:

I – Diretrizes Orçamentárias;

II – Plano Plurianual;

III – Orçamentos Anuais;

IV – Programação Financeira Anual das Despesas.

Art. 3º A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardará inteira consonância com os Planos e Programas de Governo do Estado e dos Órgãos da Administração Federal.

Art. 4º A ação do Município, assistida pela atuação do Estado do Paraná e da União, será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis.

Art. 5º A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de seus diversos órgãos.

Art. 6º A Administração Municipal buscará elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos através de rigorosa seleção de candidatos quando do ingresso no seu Quadro de Pessoal, também no treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, no estabelecimento de níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e nas disponibilidades financeiras, bem como, no estabelecimento e observância de critérios de promoção.

Art. 7º A Administração Municipal recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, a execução de obras e serviços mediante contrato, concessão, permissão ou convênio com pessoas ou entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes e ampliação desnecessária de seu quadro de servidores.

Art. 8º A Administração Municipal poderá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do município através de órgãos colegiados, compostos por Servidores Municipais, representantes de outras esferas de governo e munícipes com destacada atuação na municipalidade ou que tenham profunda sensibilidade e conhecimentos dos problemas locais.

Art. 9º Na elaboração e execução de seus programas, a Administração Municipal estabelecerá o critério de prioridades segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 10. A Estrutura Básica da Prefeitura Municipal de Mangueirinha, compõe-se dos seguintes órgãos:

I - Órgãos da Administração Geral:

- Gabinete do Prefeito;
- Departamento Jurídico;
- Departamento de Administração
- Departamento de Finanças;
- Departamento de Contabilidade;
- Departamento de Educação e Cultura;
- Departamento de Saúde;
- Departamento de Assistência Social;
- Departamento de Agricultura;
- Departamento de Indústria, Comércio e Serviços Públicos Urbanos;
- Departamento de Turismo e Esportes;
- Departamento de Viação;

- Departamento de Apoio Institucional.

Parágrafo único. Os Órgãos mencionados neste artigo subordinam-se ao Prefeito por linha de autoridade integral.

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SEÇÃO I

GABINETE DO PREFEITO

Art. 11. Ao Gabinete do Prefeito compete vincular a Prefeitura, bem como o Prefeito aos munícipes, entidades e associações de classe; o atendimento e encaminhamento de pessoas que procuram o Prefeito para consultas ou reivindicações; o assessoramento ao Prefeito em suas relações públicas, funções sociais e de cerimonial; acompanhar, junto as repartições municipais, a marcha das providências determinadas pelo Prefeito; coordenar os contatos do Prefeito com entidades públicas e privadas, segundo a sua orientação; preparar o expediente a ser assinado pelo Prefeito; preparar e providenciar a expedição de ofícios, circulares, instruções e recomendações emanadas do Prefeito e de interesse da Administração Municipal, promovendo

os contatos com os vereadores, recebendo, encaminhando e providenciando a solução de assuntos de interesse da municipalidade; manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse da Prefeitura e assessorá-lo em suas relações públicas; providenciar a publicação de atos oficiais emanados pelo Prefeito; controlar o uso de veículos que estão a serviço do gabinete; incumbir-se das correspondências do Prefeito; desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo Primeiro – O Gabinete do Prefeito compreende as seguintes divisões, diretamente subordinados ao chefe do departamento:

- Divisão de Eventos e Cerimonial;
- Divisão de Atendimento e Apoio
- Divisão de Comunicação e Imprensa
- Divisão de Atendimento – Junta de Serviço Militar

Parágrafo Segundo – As divisões que compõem o Gabinete têm as seguintes atribuições:

Divisão de Eventos e Cerimonial: cuja finalidade será de: planejar, elaborar executar a instalação de atos públicos em geral e do Cerimonial apropriado;

Divisão de Atendimento e Apoio: tendo como finalidade a classificação, ordenamento e priorização do atendimento aos munícipes que procuram o Executivo Municipal; seleção e marcação de visitas com o Prefeito; agendamento de reuniões de interesse da Administração Pública Municipal;

Divisão de Comunicação e Imprensa: compete assessorar o Prefeito nas atividades de informações ao público acerca da atuação e das realizações da Administração Municipal; conceber e realizar pesquisas de opinião pública a respeito dos serviços e da imagem da Prefeitura; assessorar o Prefeito em seus relacionamentos com a imprensa; manter arquivo de notícias e comentários divulgados na imprensa de interesse da Prefeitura; providenciar a publicação no

órgão oficial de imprensa do município dos atos oficiais sujeitos a essa providência; coordenar as entrevistas a serem concedidas à imprensa pelo Prefeito e demais autoridades municipais; redigir, por determinação do Prefeito, notas, artigos e comentários diversos sobre as atividades da Prefeitura para divulgação pelos meios de comunicação ao seu alcance; providenciar junto aos órgãos da imprensa a cobertura jornalística de todas as atividades e atos de caráter público da Prefeitura; desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal; **Divisão de Atendimento – Junta de Serviço Militar:** Junta do Serviço Militar é o órgão de colaboração com o Governo Federal e exerce, sob controle e responsabilidade do Chefe do Executivo Municipal, atividades que lhes forem cometidas pelas competentes entidades do Governo Federal. Além de fornecer aos munícipes Carteira de Identidade e Carteira de trabalho e Previdência Social.

SEÇÃO II

DEPARTAMENTO JURÍDICO

Art. 12 - O Departamento Jurídico tem por finalidade a representação judicial, a consultoria e o assessoramento jurídico do município, e a tarefa de emitir pareceres sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Chefe do Executivo e demais dirigentes dos órgãos ou entidades da administração pública municipal. O Departamento Jurídico também colabora com a secretaria de governo na redação de mensagens, anteprojetos de lei, decretos, portarias e demais atos da competência do Chefe do Executivo, além de minutar ou rever, quando solicitado, contratos, convênios, acordos, razões de veto ou outro qualquer documento que envolva matéria de ordem jurídica. Compete, ainda, ao Departamento Jurídico promover a desapropriação, por vias judiciais ou amigáveis, de bens declarados de

utilidade pública ou de interesse social; exercer, direta ou indiretamente, as atividades de defesa judicial e administrativa, com orientação, consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo; promover a execução da dívida ativa do Município; representar o Município de Mangueirinha nas causas que este venha a figurar como autor, réu, assistente ou interveniente; assessorar técnica e operacionalmente a elaboração de projetos e atos administrativos oficiais expedidos pelo Poder Executivo; assessorar, preventiva e corretivamente, os demais órgãos e unidades quanto aos assuntos jurídicos e atos legais vigentes.

Parágrafo Primeiro - O Departamento Jurídico compreende as seguintes divisões, diretamente subordinados ao chefe do departamento:

- Divisão de Contratos e Convênios;
- Divisão de Execução Fiscal e Acompanhamento de Processos;
- Divisão de Defensoria Pública;

Parágrafo Segundo – As divisões e coordenadoria que compõem o Departamento têm as seguintes atribuições: **Divisão de Contratos e Convênios**, responsável pela elaboração e análise de contratos e convênios realizados pela Prefeitura Municipal de Mangueirinha e demais órgãos da Administração, dentro dos parâmetros legais, observando sempre toda a legislação Federal, Estadual e Municipal, para cada caso. **Divisão de Execução Fiscal e Acompanhamento de Processos**: visa promover a notificação e posterior execução fiscal de todos os débitos tributários existentes em nome da pessoa física ou jurídica, respeitando o REFIS municipal e todas as leis pertinentes, providenciando regularmente relatório ao chefe do departamento sobre o a situação dos contribuintes, se notificados, se inscritos em dívida ativa e se já em vias judiciais; **Divisão de Defensoria Pública**: visa promover a orientação, assistência e defesa da população carente, sempre na esfera do direito de família, excluindo-se expressamente a propositura de Ação

de Separação, Divórcio, Cautelares de Separação de Corpos, com exceção dos casos em que se caracterize a violência doméstica, se necessário, propondo ações sempre que não for possível alcançar a conciliação.

Parágrafo Terceiro - O Prefeito Municipal, através de Decreto, determinará os requisitos para a qualificação da população a ser atendida, bem como os dias em que se dará atendimento a mesma.

SEÇÃO III

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 13. O Departamento de Administração é o órgão que tem por finalidade exercer as atividades relacionadas a prestação de atividades-meio necessárias ao funcionamento regular das unidades componentes da Estrutura Básica da Prefeitura, visando a concentração de esforços técnicos, a padronização de equipamentos e de materiais, e encarregar-se da manutenção, conserto e execução das vias públicas.

Parágrafo Primeiro - O Departamento de Administração compreende as seguintes divisões, diretamente subordinados ao chefe do departamento:

- Divisão de Recursos Humanos;
- Divisão de Compras;
- Divisão de Licitação;
- Divisão de Processamento de Dados;
- Divisão de Patrimônio e Materiais;
- Divisão de Obras e Engenharia;
- Divisão de Planejamento;
- Divisão de Manutenção Elétrica.

Parágrafo Segundo – As divisões que compõem o Departamento de Administração têm as seguintes atribuições: **Divisão de Recursos Humanos:** cuja finalidade será de: planejar o setor pessoal, elaborar executar a folha de pagamento, atendimento aos funcionários, encaminhamento dos funcionários ao INSS, elaboração de guias, bem como demais atos para bom andamento do setor; **Divisão de Compras:** tem por finalidade realizar as compras do Município através de cotação de preços, que garanta sempre a melhor compra. O responsável por este setor deverá conhecer do orçamento do Município e a da lei de Licitações; **Divisão de Licitação:** este profissional necessita dominar a Lei 8.666/90 (Lei de Licitações), conhecer do orçamento do município, entender sobre configurações do Windows, ter conhecimentos sobre contratos administrativos, bem como saber desenvolver todos os procedimentos que envolvem o processo licitatório;. **Divisão de Processamento de Dados:** o ocupante deste cargo necessita ter conhecimento específico em Office, sistema operacional Windows, conhecimento em rede, configurações na internet, Domínio em programações, atualização em software; **Divisão de Patrimônio e Materiais:** consiste em codificar todos os bens do Município, atendendo para que nada seja transferido de um departamento para outro sem a respectiva baixa e sem o respectivo código; **Divisão de Obras e Engenharia:** o titular desta divisão deve ter conhecimento em construção, planejamento, projetos técnicos, acompanhamento e supervisão de obras; projetos de ruas, escoamento de água, visando assessorar a Divisão de Planejamento. **Divisão de Planejamento:** prestar orientações técnicas ao Prefeito Municipal, relativo a solicitações deste, acerca de assunto de relevante interesse do Município; formular políticas e definir estratégias para o Departamento, de acordo com as metas e objetivos estabelecidos no plano de ação do Governo Municipal, na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e no Plano Plurianual – PPA; elaborar estudos de planejamento administrativo e governamental; promover o

planejamento administrativo adequado à alocação dos recursos físicos financeiros e humanos disponíveis, bem como desenvolver e implantar indicadores de produtividade para as diversas áreas da administração; desenvolver estudos e pesquisas na área de desenvolvimento institucional e funcionamento orgânico, provendo a Administração Municipal de novos e melhores recursos organizacionais; coordenar o desenvolvimento e a execução de programas, planos e projetos dando orientação normativa e técnica aos órgãos da Prefeitura; analisar os planos de investimento do Município, compatibilizando-os com as projeções de receita e despesas experimentadas pela Municipalidade; assistir, orientar e planejar os programas especiais desenvolvidos pelo Executivo Municipal; coordenar a elaboração e execução, conjuntamente com os demais órgãos da Prefeitura e comunidade, dos Processos Orçamentários, seja o Plano Plurianual, a Lei das Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Programa; promover o controle da execução orçamentária de modo que a Administração esteja permanentemente cientificada da execução dos programas de trabalho previstos em orçamento; promover em conjunto com os demais órgãos afins a elaboração, atualização e controle da execução do Plano Diretor de Desenvolvimento do Município, cabendo-lhe especialmente: estudos e pesquisas sobre problemas relacionados com o desenvolvimento econômico, social e físico do Município, visando à fixação de diretrizes para a elaboração de planos e programas de investimentos municipais; assistência técnica aos órgãos da Prefeitura, especialmente nos períodos de elaboração de propostas a serem considerados no conjunto dos Planos Municipais; assessorar na coordenação e supervisão da política municipal de desenvolvimento urbano; promover e supervisionar a realização de estudos, pesquisas, projetos na área social, econômica, política pública e cidadania ligados ao seu campo de atuação no intuito de disseminar junto aos diversos órgãos; planejar, pesquisar, organizar, elaborar e encaminhar, quando solicitado, os projetos que forem objeto de necessidade dos departamentos; elaborar, em harmonia com os demais órgãos, o cronograma físico-financeiro

para a execução de obras municipais e efetuar o competente controle; **Divisão de Manutenção Elétrica, Hidráulica e Iluminação Pública:** Compete ao titular desta divisão programar e fiscalizar a implantação, recuperação e manutenção da parte elétrica e hidráulica nas dependências da Prefeitura e demais departamentos, bem como em vias públicas; programar a extensão de rede em conjunto com a Copel; vistoriar e fiscalizar as ações de empresas contratadas na área de iluminação pública; mapear os logradouros públicos que possuem iluminação pública; controlar o consumo de energia elétrica derivada da iluminação pública viária e de iluminação de próprios municipais; executar outras atribuições afins;

Parágrafo Terceiro - As atividades-meio compreendem:

- a) administração patrimonial, compreendendo o inventário físico, registro, conservação, repasse e alienação;
- b) transporte oficial de autoridades e de objetos, bem como a aquisição, guarda, manutenção e alienação de veículo;
- c) zeladoria relativa as atividades de portaria, limpeza, conservação, vigilância, administração dos próprios municipais e do serviço de copa;
- d) administração de materiais, compreendendo a aquisição, recebimento, guarda, controle e distribuição;
- e) documentação, compreendendo atividades de biblioteca técnico-administrativa, arquivo, micro filmagem de documentos, plantas detalhadas e reprodução de atos oficiais;
- f) comunicação, compreendendo atividades de protocolo, rota administrativa de expediente, telefonia, fax e telex;
- g) reprografia, atividades de reprodução mediante as técnicas de fotocópias, eletrocópias, heliografias e xerografia;
- h) instruir processo licitatório, atualizar cadastro de fornecedores e manter organizado o almoxarifado;

i) traçar as diretrizes gerais da política de informática e processamento de dados;

j) armazenar, tratar, recuperar e tornar disponível aos órgãos municipais as informações processadas.

Parágrafo Quarto - Considera-se ainda atividades-meio a execução de forma centralizada, das atividades concernentes a recursos humanos no que refere a:

a) administração, contratação ou nomeação, posse, lotação de Servidores sob qualquer regime jurídico;

b) a locação de recursos humanos nos diversos órgãos da Prefeitura e seu remanejamento;

c) avaliação de desempenho para fins de promoção, treinamento, disponibilidade e dispensa;

d) administração de cargos e salários;

e) atualização de cadastro de pessoal, objetivando o inventário e diagnóstico permanente da força de trabalho disponível, facilitando o recrutamento, nomeação/admissão, exoneração/demissão e concessões de direitos e vantagens;

f) análise de custos para subsidiar o processo decisório no que se refere a reajustes salariais periódicos;

g) promoção de programas médico-assistenciais aos Servidores municipais;

h) efetuar a operacionalização do sistema, abrangendo fluxo de informações necessárias à administração e planejamento de todos os órgãos que compõem a estrutura administrativa do município.

Parágrafo Quinto - Considera-se, ainda, atividades-meio a execução das atividades concernentes a obras no que refere a:

- a) controlar licenças e fiscalizar a execução de edificações, construções e parcelamento do solo, observada a legislação pertinente;
- b) examinar, estudar e aprovar projetos de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos;
- c) promover o licenciamento, fiscalização, estudo, exames e despachos de documentos para a execução de obras particulares;
- d) fiscalizar e primar pelo cumprimento das normas municipais pertinentes a obras; controlar os custos das obras;
- e) promover a demolição de construções, se necessário;
- f) executar trabalhos topográficos, obras de galerias de águas pluviais, meio-fios, guias e sarjetas;
- g) atualizar a planta cadastral do município, os registros de empreitadas de logradouros pavimentados, abertos e projetados, as tabelas de preços unitários de materiais e mão-de-obra;
- h) promover a numeração de novos prédios;
- i) manter atualizado o código de obras do município;
- j) manter arquivo de projetos aprovados;
- l) autorizar a expedição do "habite-se" das novas edificações;
- m) fiscalizar os serviços públicos, concedidos ou permitidos;

Parágrafo Sexto - As atividades-meio prestadas pela área da administração da Prefeitura serão debitadas aos órgãos usuários mediante assentamentos contábeis, promovidos pela área fazendária.

Parágrafo Sétimo - Na proposta orçamentária, consignar-se-ão a área de administração as dotações destinadas a atender as despesas com atividades-meio de toda Administração Municipal, conforme já definido no parágrafo anterior.

Parágrafo Oitavo - A área de administração alimentará a área fazendária com dados e informações para análise de custos para fins orçamentários.

Parágrafo Nono - A comunicação administrativa entre os diversos órgãos do governo municipal visa a rapidez e eficiência no sistema centralizado de protocolo.

Parágrafo Décimo - Cabe ao Departamento de Administração executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO IV

DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Art. 14. O Departamento de Finanças é o órgão responsável e encarregado de executar a política econômica e financeira do município, do lançamento, fiscalização e arrecadação de tributos e rendas municipais, sendo de sua competência assegurar todas as dimensões do controle interno da administração dos recursos financeiros a ela destinados, estabelecendo para tanto, grau de uniformização e padronização na administração financeira, permitindo análise e avaliações comprovadas do desempenho organizacional, por meio do sistema de planejamento, verificando todos os documentos contábeis; assinar mapas, resumos e quadros demonstrativos alusivos às finanças públicas, de conformidade com as disposições legais.

Parágrafo Primeiro - O Departamento de Finanças compreende as seguintes divisões, diretamente subordinadas ao chefe do departamento:

- Divisão de Tesouraria;
- Divisão de Cadastro, Tributação e Fiscalização;

- Divisão de Empenho e Arquivo;

Parágrafo Segundo – As divisões que compõem o Departamento de Finanças têm as seguintes atribuições: **Divisão de Tesouraria:** promove a elaboração do cronograma financeiro de desembolso para programas, projetos e atividades do governo; **Divisão de Cadastro, Tributação e Fiscalização:** o titular desta divisão é responsável pela organização e cadastramento de todos os credores da Municipalidade, faz a inspeção do processo de lançamentos de tributos, encaminhando ao Departamento Jurídico para as devidas providências; **Divisão de Empenho e Arquivo:** procede os empenhos e organiza a estrutura funcional do departamento, devendo, ainda, promover:

- a) a dotação de medidas asseguradoras de equipamentos orçamentários;
- b) a auditoria de forma e conteúdo dos atos e fatos financeiros;
- c) a tomada de contas dos responsáveis por adiantamentos;
- d) a administração de processo decisório governamental com dados relativos a custos e desempenhos financeiros;
- e) a movimentação das contas bancárias da Prefeitura;
- f) a elaboração do calendário de pagamento;
- g) a fixação e alteração dos limites fiscais;
- h) o conhecimento diário do movimento econômico e financeiro;
- i) o pagamento de juros e amortização de empréstimos;
- j) a instrução e a informação dos processos sobre pagamentos, saldos de verbas e demais assuntos pertinentes;
- l) a execução do balanço dos valores da Tesouraria, efetuando a tomada de contas, no último dia útil de cada exercício financeiro;

SEÇÃO V

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Art. 15. O Departamento de Contabilidade é o órgão responsável e encarregado de executar as atividades relativas ao controle e escrituração contábil dos efeitos gerados pelo Município. Cabe ao Departamento a verificação e adequação de todos os atos e documentos contábeis, elaborando para esse mister, mapas de controle, planilhas, balancetes, balanços, alocação da aplicação e vigilância orçamentárias, outros documentos de apuração contábil, elaboração de prestação de contas de Convênios Públicos e Prestação de contas anual do Município, tudo isto de conformidade com a legislação pública contábil e demais disposições legais inerentes.

Parágrafo Primeiro - O Departamento de Contabilidade compreende as seguintes Divisões, diretamente subordinados ao chefe do departamento:

- Divisão de Controle Contábil;
- Divisão de Empenho;
- Divisão de Prestação de Contas;
- Divisão de relatórios e Balanços;
- Divisão de Legislação e Apóio Contábil

Parágrafo Segundo – As divisões que compõem o Departamento de Contabilidade têm as seguintes atribuições: **Divisão de Controle Contábil:** Manter rigorosamente em dia o controle de saldos das contas de estabelecimentos de créditos movimentadas pela Prefeitura Municipal, por seu intermédio; responsável pela elaboração de relatórios, atualizações e informações relativas ao SIM-AM - Sistema de Informações Municipais e acompanhamento mensal; SIM-LRF - Sistema de Informações Municipais inerentes à Lei de Responsabilidade Fiscal, SISTN - Sistema de

Informações - Secretaria do Tesouro Nacional. SIOPS - Sistema de Informações do Orçamento Público de Saúde, HOME PAGE TCU - Informações transmitidas à Página do Tribunal de Contas da União; **Divisão de Empenhos:** Manter e verificar os registros e controles contábeis e Financeiros; Executar a escrituração do movimento de entrada e saída de valores; emissão e controle da nota de empenho; responsável pelo controle e acompanhamento dos recursos recebidos pela municipalidade via Convênios Públicos Operacionais, encaminhamento de cópias dos Convênios para os setores requerentes, controle do prazo de vigência, solicitação de prorrogações e aditivos etc.;

Divisão de Prestação de Contas: responsável por manter em arquivo, controlar e elaborar as Prestações de Contas dos Convênios Públicos e Auxílios em geral, observação da rigorosidade quanto ao prazo de vigência e acompanhamento dos processos em andamento perante os Tribunais de Contas do Estado e da União;

Divisão de Relatórios e Balanços: responsável por emissão, conferência e encaminhamento de relatórios aos setores competentes, execução e elaboração de Balancetes de verificação, Balanço Patrimonial Anual; proceder ao confronto dos cheques emitidos com os extratos da conta corrente e respectiva conciliação bancária;

Divisão de Legislação e Apoio Contábil: responsável pela análise e atualização dos setores quanto à legislação pública orientadora das ações contábeis, orientação dos setores do município quanto aos procedimentos exigíveis pela legislação, repasse de informações, atualização contábil permanente.

SEÇÃO IV

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 16. O Departamento de Educação e Cultura e Esportes é o órgão encarregado das atividades relativas a educação e cultura do município e tem a finalidade de planejar e executar a política municipal de educação e cultura, pela instalação e manutenção de estabelecimentos de ensino.

Parágrafo Primeiro - O Departamento de Educação e Cultura compreende as seguintes Divisões e Coordenadorias, diretamente subordinados ao chefe do departamento:

- Divisão de Educação;
 - Coordenadoria de Educação Infantil
 - Coordenadoria de Supletivo
 - Coordenadoria de Ensino
 - Coordenadoria de Merenda Escolar
 - Coordenadoria de Transporte Escolar
- Divisão de Documentação Escolar;
- Divisão de Administração;
- Divisão de Cultura.

Parágrafo Segundo – As divisões que compõem o Departamento de Educação e Cultura têm as seguintes atribuições: **Divisão de Educação:** promover e incentivar atividades recreativas, expressivas e motoras; planejar, organizar, administrar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar o sistema educacional, em consonância com os sistemas estaduais e federais, bem como elaborar medidas que visem a expansão, consolidação e aperfeiçoamento do sistema educacional do município; que compreende as seguintes coordenadorias; **Coordenadoria de Educação Infantil (Creche):** Atende a todas as creches do Município, administra todos os setores, com crianças e pais, fiscaliza as normas de higiene e limpeza de que estão sendo cumpridas de forma correta, orienta os professores quando necessários, encaminhando para capacitação sempre que necessário; **Coordenadoria de Supletivo:** A pessoa responsável por esta função organizará e administrará os cursos de supletivos, visando o combate ao processo de evasão escolar, repetência e outros, e desvios que reduzem a produtividade do aluno ou o levam ao abandono da escola; **Coordenadoria de Ensino:** Reorganizar os

Projetos Político-Pedagógicos das escolas dentro dos princípios democráticos e participativos efetivando-se através de Conselhos Escolares, Conselhos de Classes, APMs, atendendo também às características e necessidades específicas de cada comunidade; discutir com professores e diretores da Rede Municipal de Ensino e comunidade escolar, na busca da eficácia do Ensino Fundamental, com a provisão de projetos previsto para cada escola - far-se-á através de uma gestão democrática junto aos diretores, coordenadores e funcionários em geral, com o objetivo de assegurar a autonomia administrativa das escolas, para suprir efetivamente as lacunas do ensino regular, tendo em vista alguns projetos tais como: a continuidade das salas de apoio pedagógico, para os alunos com defasagem de aprendizagem, o encaminhamento a especialistas, dos alunos com problemas de visão, audição, fala e distúrbios comportamentais, a continuidade ao Programa Educacional; elaborar projetos interdisciplinares que visem resgatar a verdadeira cidadania, como: atitudes comportamentais, valorização do meio ambiente, resgate de valores morais e éticos, hora cívica e o Clube da Leitura: ler para descobrir, experimentar e criar; reuniões com pais de alunos com dificuldades da aprendizagem e orientações de auxílio educacional; **Coordenadoria da Merenda Escolar:** Supervisionar o cardápio a ser servido aos alunos objeto do programa, atendendo as características alimentares dos alunos participantes do Programa de Alimentação Escolar; elaborar os pedidos, contendo o nome de todos os produtos alimentícios que compõem o cardápio e sua entrega à Entidade Executora para que efetue a compra; programar e coordenar cursos de treinamento das merendeiras para a execução dos cardápios sugeridos; acompanhar a descarga e o armazenamento dos alimentos, em conformidade com as normas estabelecidas pela Vigilância Sanitária e Ministério da Saúde; acompanhar o embarque e as condições de transporte dos mesmos alimentos até as Escolas Municipais e Centros de Educação Infantil; verificar visualmente as condições sanitárias e o prazo de validade dos alimentos por ocasião do transporte dos mesmos até as Escolas e Centros de Educação Infantil; receber

e arquivar os relatórios mensais (mapas de merenda escolar) do uso dos alimentos feito nas Escolas e nos Centros de Educação Infantil do município; produzir os relatórios mensais do destino dado aos alimentos adquiridos: contendo as informações sobre o número de alunos beneficiados pelo programa, refeições servidas por dia, turno e por mês em âmbito do município; providenciar e zelar pela distribuição uniforme, em quantidade condizente com o número de alunos, sem atrasos ou desperdícios de alimentos; verificar o armazenamento e destinação dos alimentos nas Escolas e Centro de Educação Infantil do Município. **Coordenadoria de Transporte Escolar:** Ao titular desta coordenadoria compete vistoriar os veículos certificando suas condições de uso, para transportar os alunos, Professores e Diretores com segurança; orientar, coordenar e passar serviço de transporte aos motoristas de alunos, professores, diretores e projetos; vistoriar, fiscalizar as linhas terceirizadas, se estão cumprindo contrato firmado com a Prefeitura; contratar transporte quando solicitado pela Departamento de Educação e Cultura; verificar se todos os alunos estão chegando no horário escolar; Ouvir reclamação de alunos, professores, orientadores, pais e mães de alunos e resolver os problemas de melhor maneira possível; Verificar condições das estradas onde passa os ônibus de transporte escolar; Marcar reuniões com os motoristas quando necessário para orientar e passar ordem de serviço; Participar de reuniões com diretores e professores quando convocado, transportar os alunos, professores e diretores quando solicitado; Solicitar a manutenção de todos os veículos do departamento de educação; fazer mapas das linhas escolares e medir a quilometragem das mesmas; **Divisão de Documentação Escolar:** Compete ao titular desta divisão organizar e administrar a escrituração e arquivamento dos documentos escolares, identidade de cada aluno, da regularidade de seus estudos, da autenticidade da vida escolar; verificar as pastas individuais dos alunos nas escolas, contendo cada uma a sua documentação, e se necessário arquivar no setor de Documentação Escolar, caso alguma escola venha extinguir; orientar e analisar o preenchimento de Histórico Escolar e Parecer

Individual para fins de transferência; verificar a exatidão e autenticidade dos documentos recebidos e expedidos, da Divisão de Documentação Escolar; Apurar o aproveitamento e assiduidade dos alunos para aprovação no final de ano; Orientar e implantar versões no sistema SERE; Elaborar e conferir Relatórios Finais de Aproveitamento Escolar, encaminhando-os aos setores competentes; Conferir os dados lançados nos Históricos Escolares com os registros nos Relatórios Finais; Manter informado os diretores, professores, especialistas em educação, pessoal técnico, de apoio e administrativo sobre a forma de avaliação do sistema de ensino adotada na rede pública municipal; Orientar os diretores, professores, pessoal de apoio, técnico e administrativo, quanto ao correto preenchimento dos formulários referentes a documentação escolar do aluno, (livros de chamada, parecer individual, ficha de matrícula, declaração, transferência, e outros); Organizar e preencher quadro informativo com dados estatísticos de toda Rede Municipal, incluindo Centros Municipal de Educação Infantil; organizar e manter em dia o protocolo, de forma a permitir em qualquer época a verificação dos processos; comunicar à Direção de Escola toda e qualquer irregularidade que venha ocorrer na documentação escolar; organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, resoluções, circulares e demais documentos referentes à documentação escolar; emitir transferência de alunos cujos documentos estão arquivados no setor de Documentação Escolar. **Divisão de Administração:** planejar e executar programas de desenvolvimento educacional e cultural; estabelecer as diretrizes que definam as responsabilidades da iniciativa privada e as do município, tendo em vista a captação de recursos indispensáveis aos programas planejados; rendimento escolar e popular, do lazer e da educação física escolar; promover os meios para atualização e aperfeiçoamento dos recursos humanos ligados a educação, em especial o corpo docente da rede municipal de ensino; elaborar e divulgar publicações necessárias para a conscientização quanto aos objetivos e programas do município, ações ligadas ao transporte escolar; manter intercâmbio com entidades congêneres; **Divisão de Cultura,** o titular desta

divisão é responsável pelas atividades relativas a cultura do município; de proteger o patrimônio cultural, histórico e artístico; de administrar os próprios recursos municipais, destinados à práticas culturais; executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal; cabe ainda a esta divisão, manter e supervisionar a Biblioteca Pública Municipal; estabelecer a política de recreação e orientação educacional, visando a integração social e o desenvolvimento psicomotor da criança e do adolescente.

Parágrafo Terceiro: Compete, ainda, ao Departamento de Educação e Cultura realizar convênios com entidades públicas e privadas, com o objetivo de promover atividades de lazer e de educação física escolar; controlar e fiscalizar o funcionamento dos prédios e estabelecimentos de ensino a nível de município; manter perfeita articulação com os governos estaduais e federais, em matéria de legislação política, educacional e cultural; promover o desenvolvimento educativo do município, através do estímulo ao Cultivo das ciências e das artes; incentivar a realização de programas recreativos de interesse para a população; organizar, administrar.

SEÇÃO VII

DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Art. 17. O Departamento de Saúde é o órgão encarregado de propor as diretrizes e metas da política de saúde, a serem adotadas pelo município; é encarregado das atividades de proteção a saúde da população do município em especial no atendimento básico mediante a adoção de medidas preventivas e de controle eficaz as doenças de massa.

Parágrafo Primeiro - O Departamento de Saúde compreende, além do Fundo Municipal de Saúde, as seguintes Divisões, diretamente subordinados ao chefe do departamento:

- Divisão de Saúde Pública;
- Divisão de Administração;
- Divisão da Saúde da Família;
- Divisão de Vigilância;
- Divisão de Fisioterapia;
- Divisão de Epidemiologia;
- Divisão de Odontologia;
- Divisão de Controle de Materiais;
- Divisão de Controle de Veículos e Transporte da Saúde.

Parágrafo Segundo – As divisões que compõem o Departamento de Saúde têm as seguintes atribuições: **Divisão de Saúde Pública**: fiscaliza as condições de saneamento básico do município; promove a eficácia dos serviços médicos no atendimento aos desprovidos de recursos; **Divisão de Administração**: planejar, organizar e administrar serviços referentes a área de fisioterapia; manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares, visando a cooperação administrativa e o estabelecimento de convênios; **Divisão da Saúde da Família**: planejar, gerenciar, coordenar e avaliar a estratégia saúde da família; planejar, gerenciar, coordenar ações de prevenção coletiva em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, terceira idade; promover a inter-setorialidade e parcerias aos interesses da saúde pública; participar da efetivação de pactos para metas de gestão de saúde do município; participar do processo de implantação das políticas de saúde pública, contribuindo com dados dos Sistemas de Informações vigentes da competência de ações coletivas ou grupos específicos, tais como: Sistema de Informações da Atenção Básica – SIAB; Sistema de Informações de Hipertensos e Diabéticos – HIPERDIA; Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional – SISVAN entre outros; coordenar equipes envolvidas em ações de promoção e prevenção; garantir a ética profissional e o sigilo de informação de interesse do usuário; executar

outras atividades correlatas, bem como aquelas estabelecidas pela hierarquia organizacional. **Divisão de Vigilância:** promover pesquisas em assuntos de saúde pública, sanitárias, sociais e econômicas, fazer vistorias e visitas aos estabelecimentos organizando, e alertando a população, promover campanhas de conscientização nas escolas e para a população em geral. **Divisão de Fisioterapia:** acompanhar os procedimentos de fisioterapia, administrar prontuários e relatórios, preparar informes, documentos e pareceres em assuntos relacionados a fisioterapia; executar outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Saúde. **Divisão de Epidemiologia:** promover junto a população, campanhas preventivas de saúde; avaliar e reavaliar o estado de saúde dos doentes e acidentados; realizar atividades de promoção social visando obter a participação da comunidade nas campanhas de saúde; conscientizar a população sobre as doenças contagiosas, através de palestras, solicitar ao diretor do departamento, apoio técnico e financeiro de órgãos estaduais e federais, cuja atuação vise a saúde da população; **Divisão de Odontologia:** Coordenar as atividades dos profissionais da área odontológica; viabilizar através de encaminhamentos previamente discutidos, melhorias no setor odontológico; solicitar e promover o controle de estoque de material de consumo, para o bom funcionamento dos serviços; executar demais tarefas que lhe forem determinadas pelos seus superiores hierárquicos; **Divisão de Controle de Medicamentos:** controle de entrada e saída dos medicamentos, relação para compra e atendimento a população; **Divisão de Controle de Veículos e Transporte:** ao chefe da divisão compete administrar a frota de veículos do Departamento Municipal de Saúde sob sua responsabilidade, zelando pela sua manutenção limpeza e conservação; coordenar e zelar pela segurança dos motoristas e passageiros, promovendo o serviço de vigilância constante no estado de conservação dos automóveis, ter sob sua responsabilidade, cópia de todas as chaves dos carros do Departamento Municipal de Saúde; receber, atender e encaminhar o público

aos setores de competência necessária, visando ao atendimento de interesse dos munícipes.

Parágrafo Terceiro: Deve o departamento desenvolver programas especiais de atendimento aos trabalhadores, desempregados, indigentes, crianças e adolescentes carentes, idosos, indígenas, nutrízes, reassentados, portadores de deficiências; promover ações conscientizadoras, mobilizadoras e socializadoras, visando tornar as pessoas, grupos e comunidades cada vez mais participativas com ações de desenvolvimento através de uma ação integrada;

SEÇÃO VIII

DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 18. O Departamento de Assistência Social é o órgão encarregado de propor as diretrizes e metas da política de ação social, a serem adotadas pelo município; de implantar o desenvolvimento das políticas sociais que contribuam para melhorar a qualidade de vida da população urbana e rural do município; manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares, visando a cooperação administrativa e o estabelecimento de convênios.

Parágrafo Primeiro - O Departamento de Assistência Social compreende, além do Fundo Municipal de Assistência Social, as seguintes Divisões, diretamente subordinados ao chefe do departamento:

- Divisão Social;
- Divisão de Ação Comunitária;
- Divisão de Assistência ao Idoso;
- Divisão de Proteção à Criança e ao Adolescente;
- Divisão de Assistência aos Povos Indígenas;

Parágrafo Segundo – As divisões que compõem o Departamento de Assistência Social têm as seguintes atribuições: **Divisão Social** visa, promover junto a população, campanhas preventivas de educação sanitária; promover atividades de promoção social visando obter a participação da comunidade; assegurar a maior participação da população de baixa renda nos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pelo Governo Municipal solicitar apoio técnico e financeiro de órgãos estaduais e federais, cuja atuação vise o bem-estar social da população; **Divisão de Ação Comunitária:** promover, coordenar, orientar e executar a política social do município, direcionar a promoção social com programas especiais de atendimento aos trabalhadores, desempregados, indigentes, crianças e adolescentes carentes, idosos, indígenas, nutrizes, reassentados, portadores de deficiências, visando a atuação e aplicação de recursos destinados a ação social; promover ações conscientizadoras, mobilizadoras e socializadoras, visando tornar as pessoas, grupos e comunidades cada vez mais participativa e agentes de desenvolvimento através de uma ação integrada; **Divisão de Assistência ao Idoso:** consiste em acompanhar e organizar programações para os idosos, participar das atividades do clube dos idosos, prestar informações, coordenar eventos e demais atos relacionados com a terceira idade; **Divisão de Proteção a Criança e ao Adolescente:** Programar e coordenar a execução de ações voltadas para o atendimento à política de atenção aos direitos da criança e do adolescente, previamente aprovadas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; Incentivar a criação de fóruns permanentes visando sensibilizar a população, através de suas entidades de atendimento e de defesa de direitos, organizações comunitárias, para as problemáticas de cada segmento vulnerabilizado, buscando formas alternativas de intervenção; **Divisão de Assistência aos Povos Indígenas:** Resgatar e manter a cultura Kaingang e ao mesmo tempo integrá-la com a cultura dos brancos, para que estes a conheçam e respeitem. Enfatizar a importância do

artesanato que ainda é uma das principais fontes de renda das famílias e também o uso de chás e ervas para curar doenças. Atender os encaminhamentos de saúde de adultos e crianças indígenas, assim como fornecimento de documentos pessoais. Atender o programa bolsa família, programa de clube de mães e atendimento especial ao idosos. Incentivar a população indígena a buscar por seus direitos inserindo os índios em organizações comunitárias buscando alternativas variadas de intervenções. Estabelecer relações com o poder público municipal, estadual e federal, com FUNAI/ FUNASA, buscando recursos para o desenvolvimento de políticas públicas voltada aos indígenas, para melhoria da qualidade de vida.

SEÇÃO IX

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

Art. 19. O Departamento de Agricultura é o órgão incumbido de executar as atividades concernentes à promoção da pesquisa, da experimentação agrícola e da assistência técnica; cadastrar o produtor rural; estudar, projetar, apresentar e colocar à apreciação e aprovação os projetos julgados necessários a municipalidade; implantar sistema de informações técnicas.

Parágrafo Primeiro - O Departamento de Agricultura compreende as seguintes Divisões, diretamente subordinados ao chefe do departamento:

- Divisão de Administração;
- Divisão de Fomento a Agropecuária;
- Divisão de Proteção ao Meio Ambiente;
- Divisão de Assuntos Fundiários.

Parágrafo Segundo – As divisões que compõem o Departamento de Agricultura têm as seguintes atribuições: **Divisão de Administração:** Consiste em orientar o pequeno produtor no uso e na elaboração de projetos, organizar o cadastro dos agricultores beneficiados com os programas relacionados com as atividades do departamento. **Divisão de Fomento e Agropecuária:** promover e obter junto aos órgãos estaduais e federais sementes e matrizes selecionadas; colaborar com a vigilância fitossanitária; vistoriar para evitar a disseminação de pragas e doenças agrícolas; dar apoio a criação de hortas comunitárias e a preservação de áreas verdes; promover a fixação do homem do campo desenvolvendo ações pela melhoria da qualidade de vida; **Divisão de Proteção ao Meio Ambiente:** promover ações de conservação do uso e ocupação do solo de forma integrada em microbacias hidrográficas; incentivar através de programas a limpeza de rios, riachos e nascentes, bem como o repovoamento de peixes; fomentar o plantio e a comercialização de horti-fruti-granjeiros. **Divisão de Assuntos Fundiários:** realiza o contato entre o Município e o INCRA, recebendo atribuições para desenvolver ações representando o INCRA no Município.

SEÇÃO X

DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS PÚBLICOS URBANOS

Art. 20. O Departamento de Indústria, Comércio, e Serviços Públicos é o órgão encarregado de executar as atividades concernentes ao planejamento e o desenvolvimento industrial e comercial do município; promover levantamentos, estudos e pesquisas sobre o mercado interno e externo, o fluxo e comercialização, visando a colocação dos produtos típicos e inerentes ao município; realizar a promoção econômica do município, através de campanhas idealizadas em dados estatísticos e a realidade do município; estudar e coordenar um sistema de promoção de vendas dos bens

manufaturados oriundos da agroindústria do município, proporcionando o aumento de consumo dos mesmos.

Parágrafo Primeiro - O Departamento de Indústria, Comércio, e Serviços Públicos compreende as seguintes Divisões, diretamente subordinados ao chefe do departamento:

- Divisão de Serviços Públicos;
- Divisão de Indústria e Comercio;
- Divisão de Apoio a Micro e Pequena Empresa;
- Divisão de Apoio e Manutenção Profissional;
- Divisão de Serviços e Atendimento ao Trabalhador

Parágrafo Segundo – As divisões que compõem o Departamento de Indústria, Comercio e Serviços Públicos Urbanos têm as seguintes atribuições: **Divisão de Serviços Públicos:** fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos, promover a expansão e manutenção dos serviços de iluminação pública; promover estudos visando a racionalização dos serviços públicos prestados pelo município; estudar e propor tarifas para os serviços e/ou utilidade pública concedidos ou permitidos, encarregar-se dos serviços de manutenção da iluminação pública; de racionalização do serviço de limpeza pública; manter e conservar: ruas, parques, praças e jardins, execução e manutenção dos serviços de arborização e ajardinamento de parques e logradouros públicos e outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal. **Divisão de Indústria e Comércio:** promover as atividades relativas a feiras-livres, mercados ou matadouros, incentivar a criação de indústria, buscando junto ao departamento verbas para instalação de novas indústrias, buscando atrair iniciativas industriais e comerciais; incentivar a implantação de indústrias ou casas comerciais que possam, pelo aproveitamento dos recursos naturais e humanos disponíveis, servir de base para o desenvolvimento do município; orientar os possíveis investidores quanto as melhores áreas para indústria e

comércio; **Divisão de Apoio a Micro e Pequena empresa:** planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades que assegurem o fomento dos setores produtivos do Município e a ampliação de empreendimentos; realizar levantamento, estudos e diagnósticos que permitam o conhecimento da realidade do Município, objetivando a formulação de político-econômica, voltada aos interesses municipais, no setor industrial, tecnológico e comércio; desenvolver programa de estímulo e orientação às atividades de pequena produção ou microempresários do município, buscando apoio junto aos órgãos competentes. **Divisão de Apoio e Manutenção Profissional:** Realizar todas as atividades correlatas à elaboração de projetos e programas visando atender à demanda de aprendizes no âmbito do Projeto Galha Azul, através da marcenaria municipal e outros Departamentos; apoiar tecnicamente os demais órgãos do Departamento em sua área de competência; colaborar com os organismos atuantes no Município, na área de treinamento e especialização de mão-de-obra, visando adequar os programas às necessidades da comunidade; **Divisão de Serviços e Atendimento ao Trabalhador:** – Prestar atendimento cordial e adequado à população com informações corretas e imprescindíveis visando encaminhar a população para inclusão no mercado de trabalho; manter pleno controle através de cadastro unificado de desempregados, de acordo com a qualificação técnica e da real necessidade de cada trabalhador. Efetuar o registro de trabalhadores desempregados integralizando as informações a outras entidades, visando auxiliar intercâmbio com órgãos oficiais e empresas locais de absorção de mão-de-obra.

SEÇÃO XI

DO DEPARTAMENTO DE TURISMO E ESPORTE

Art. 21. O Departamento de Turismo e Esporte é o órgão responsável por exercer as atividades relacionadas com a política e serviços públicos voltados ao Turismo e Esporte, do Município. Para a execução desses

fins, deverá: executar e fomentar as ações de incentivo ao Turismo do Município; executar as atividades de promoção do Município de Mangueirinha, com planejamento quanto a divulgação de suas belezas naturais, tradição de sua gente etc; desenvolver ações que possam resultar no aproveitamento dos recursos naturais do Município; desenvolver ações de atração à visitação ao Município; promover e incentivar a realização de festas, eventos, simpósios, congressos, bailes e comemorações alusivas às tradições do Município, divulgando a sua exploração agrícola, pecuária e horti-fruti-granjeira; planejamento, desenvolvimento, incentivo e promoção das atividades desportivas do Município; promoção de estudos, debates, pesquisas, seminários, simpósios, estágios e reuniões em geral, que contribuam para o desenvolvimento do desporto no Município; organizar, promover e divulgar as atividades desportivas amadoras; promover certames e torneios desportivos, Municipais e Intermunicipais; desenvolver programas e cursos de orientação, iniciação e capacitação a atividades desportivas, visando a integração social e o desenvolvimento psicomotor da criança e do adolescente.

Parágrafo Primeiro - O Departamento de Turismo e Esporte compreende as seguintes Divisões, diretamente subordinados ao chefe do departamento:

- Divisão de Turismo;
- Divisão de Planejamento e Eventos Turísticos;
- Divisão de Esportes;
- Divisão de Planejamento e Eventos Esportivos.

Parágrafo Segundo – As divisões que compõem o Departamento de Turismo e Esporte têm as seguintes atribuições: **Divisão de Turismo**, que deverá elaborar o planejamento anual do Turismo do Município, com definição de metas, valores e recursos humanos a serem alocados; **Divisão de Planejamento e Eventos Turísticos**: deverá desenvolver ações

que possam resultar no aproveitamento dos recursos naturais do Município; atração à visitação ao Município; Promoção e incentivo a realização de festas, eventos, simpósios, congressos, bailes e comemorações alusivas às tradições do Município, divulgando a sua exploração agrícola, pecuária e horti-fruti-granjeira, inclusive o controle de gestão. **Divisão de Esportes:** que deverá estabelecer planejamento de todas as atividades desportivas, fomento à escola de formação desportivas; **Divisão de Planejamento e Eventos Esportivos:** deverá programar todas as atividades desportivas do Município, promover estudos, debates, pesquisas, seminários, simpósios, estágios e reuniões em geral, que contribuam para o desenvolvimento do desporto em geral, no Município, inclusive o controle de gestão.

SEÇÃO XII

DO DEPARTAMENTO DE VIAÇÃO

Art. 22. O Departamento Viação é o órgão responsável pela execução das atividades relacionadas com os serviços públicos de viação e transportes, conservação e atividades correlatas ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal. Para a execução desses fins, deverá encarregar-se da manutenção e conservação dos logradouros públicos e dos serviços municipais de viação e transportes; conservar as estradas e caminhos, pontes e bueiros, do sistema viário do Município; propor, após verificada a viabilidade, a abertura de novas estradas e caminhos; participar de estudos e projetos ligados às estradas municipais; encarregar-se da manutenção, conservação e guarda de todos os equipamentos rodoviários da Municipalidade; observar e atualizar os registros de empreitadas de logradouros pavimentados, abertos e ou projetados; vistoriar obras de execução e manutenção de estradas e caminhos, primando pela segurança e salubridade públicas.

Parágrafo Primeiro - O Departamento de Viação compreende

as seguintes Divisões, diretamente subordinados ao chefe do departamento:

- Divisão de Administração;
- Divisão de Manutenção de Estradas;
- Divisão de Máquinas e Equipamentos;
- Divisão de Manutenção de Pontes e Bueiros;
- Divisão de Controle de Peças e Almoxarifado.

Parágrafo Segundo – As divisões que compõem o Departamento de Viação têm as seguintes atribuições: **Divisão de Administração:** responsável pela gestão, controles, expedição de ordens, planejamento das ações de conservações, estabelecimento de prioridades; **Divisão de Manutenção de Estradas:** responsável pelas ações voltadas a manutenção de todas estradas e caminhos do município, com estabelecimento de prioridades macro e micro, atendimento a reivindicações dos Municípes, uma vez autorizada pela Chefia do Departamento e esta pelo Departamento de Administração etc; **Divisão de Máquinas e Equipamentos:** responsável pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos rodoviários, escala de prioridades, acompanhamento da depreciação, e controle de quilometragem etc; **Divisão de Manutenção de pontes e Bueiros:** responsável pela manutenção, conservação, e escalonamento de prioridades no que se relacionas às pontes e bueiros do Município; **Divisão de Controle de Peças e Almoxarifado:** responsável pelos orçamentos para aquisição de peças, armazenamento de peças, controles de uso, inventário de peças e controle de almoxarifado.

SEÇÃO XIII

DO DEPARTAMENTO DE APOIO INSTITUCIONAL

Art. 23. O Departamento de Apoio Institucional é o Órgão responsável pelo atendimento da publicidade dos atos, programas, serviços e campanhas dos Órgãos Públicos Municipais; desenvolvimento de ações de caráter informativo ao usuário da administração com estabelecimento de critérios de atendimento às reclamações relativas à prestação dos serviços públicos municipais; realização de avaliações periódicas internas e externas, da qualidade dos serviços; estabelecimento de formas de participação do usuário na administração pública, acesso dos mesmos aos registros administrativos; programas de qualidade e produtividade, treinamento e desenvolvimento, modernização, e aparelhamento e racionalização do serviço público.

Parágrafo Primeiro - O Departamento de Apoio Institucional compreende a seguinte Divisões, diretamente subordinadas ao chefe do departamento:

- Divisão de Registro e Arquivo de Reclamações - Ouvidoria;
- Divisão de Serviços e Avaliações.

Parágrafo Segundo – As divisões que compõem o Departamento de Apoio Institucional têm as seguintes atribuições: **Divisão de Registro e Arquivo de Reclamações - Ouvidoria**, o titular desta divisão deverá atender as reclamações da população em relação aos serviços prestados pela Administração Pública, em todos os seus setores, elaborando relatórios periódicos que serão encaminhados ao chefe do Departamento para imediata análise e providência, protocolando devidamente a reclamação, fornecendo ao usuário do serviço o número da mesma, e dando resposta em prazo igual determinado pelo Departamento para todos os casos, objetivando uma solução e/ou a devida atitude tomada pela Administração; **Divisão de Serviços e Avaliações**, deverá desenvolver ações para avaliação dos serviços públicos, tomando, inclusive, como suporte, os dados colhidos pela Divisão de Ouvidoria, elaborando planos e projetos para o saneamento dos problemas verificados, objetivando um resultado positivo na execução dos serviços públicos

municipais, estabelecendo critérios práticos de avaliações internas e externas da qualidade desses serviços.

TÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Ficam criados todos os órgãos componentes e complementares da organização básica da Prefeitura, mencionadas nesta lei, conforme anexo I, o qual será instalado de acordo com as necessidades e conveniências da administração.

Parágrafo único. O anexo I é o Quadro da Estrutura Organizacional dos órgãos que compõem a Estrutura Administrativa da Prefeitura.

Art. 25. Ficam criados os cargos constantes no Anexo II e III, parte integrante desta lei, para o exercício das atividades pertinentes aos órgãos e suas respectivas unidades administrativas, obedecendo a lotação, simbologia e quantidade nele estabelecidas.

Parágrafo único. Os cargos criados por esta lei serão de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, providos preferencialmente por servidores de carreira técnica ou profissional do município, sendo remunerados de conformidade com o estabelecido pela Tabela Salarial, constante do Anexo III, parte integrante desta lei, e regidos pela política geral do Governo Municipal.

Art. 26. Fica o Prefeito Municipal autorizado a completar, mediante decreto, a organização administrativa da Prefeitura, criando os órgãos/unidades de nível inferior às Divisões, dando as devidas atribuições e observando os princípios gerais estabelecidos na presente lei e a existência de recursos para atender as despesas necessárias.

Art. 27. Na medida em que forem instalados os órgãos que compõem a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal, prevista nesta lei e no anexo I, fica o Prefeito Municipal autorizado a promover as necessárias transferências de servidores, a alocação das respectivas dotações orçamentárias, alocação de instalações, bem como, autorizado a extinguir os cargos em aberto e vigentes no Concurso Público de Provas e Títulos realizado pelo Município, o que será, com base na presente Lei, realizado mediante Decreto Municipal;

Art. 28. As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.

Parágrafo único. A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências de cada órgão administrativo e no Quadro da Estrutura Administrativa da Prefeitura, que acompanha a presente lei.

Art. 29. A Prefeitura, através da Administração, dará atenção especial ao treinamento e o desenvolvimento das potencialidades dos seus servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades do município e da necessidade de aperfeiçoamento do seu quadro de pessoal.

Art. 30. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei nº 1.281/2005 e demais disposições em contrário.

Mangueirinha, aos 18 dias do mês de junho de 2009.

ALBARI GUIMORVAM FONSECA DOS SANTOS
Prefeito Municipal