



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

LEI COMPLEMENTAR Nº 73/2013

Dispõe sobre reestruturação administrativa, quadro de pessoal e classificação dos cargos

FRANCISCO ANTONIO PASSARELLI MOMESSO, Prefeito do Município de Mirandópolis, Estado de São Paulo, FAZ SABER que,
A CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDÓPOLIS aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Artigo 1º- Esta Lei Complementar reorganiza a Estrutura Administrativa, o Quadro de Pessoal e a Classificação dos Cargos da Prefeitura Municipal de Mirandópolis, e dá outras providências.

Artigo 2º- Aos servidores públicos municipais aplica-se o Regime Jurídico do Estatuto, como regime único no âmbito do Município de Mirandópolis.

Parágrafo Único – Os servidores admitidos na forma da Lei Municipal nº 2.264/2004, permanecem sob o Regime Jurídico da Consolidação do Trabalho – CLT.

TITULO I DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA CAPITULO I DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Artigo 3º- A Prefeitura Municipal de Mirandópolis adotará o Sistema de Planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico territorial, econômico, social e cultural da comunidade, assim como para aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Governo Municipal.

Artigo 4º- O sistema de planejamento deverá ser permanente, atendendo às peculiaridades do Município e aos princípios técnicos adequados e convenientes à comunidade.

Artigo 5º- No planejamento considerar-se-á a definição de objetivos a serem alcançados, determinados em função da realidade local, a preparação dos meios para atingi-los, o controle de sua aplicação e a avaliação dos resultados obtidos.

Artigo 6º- O planejamento das atividades da Prefeitura Municipal de Mirandópolis compreenderá a elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos básicos:

I - PLANO DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO;

II - PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS;

III - LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS;

IV - ORÇAMENTO - PROGRAMA.

§ 1º- A elaboração e execução do planejamento das atividades da Administração Municipal guardará inteira consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

§ 2º- As atividades da Administração Municipal, e em especial a execução de planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação.



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

§ 3º- A coordenação a que se refere o parágrafo anterior será exercida pelo Gabinete do prefeito e compreenderá todos os níveis da Administração Municipal, mediante a ação integrada das chefias e realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas.

Artigo 7º- A Administração Municipal recorrerá prioritariamente a recursos próprios para execução de seus serviços. Quando imprescindível e menos oneroso que a criação de seus próprios meios, recorrerá, mediante contrato, convênio, concessão ou permissão juridicamente e administrativamente aprovados, a pessoa ou entidade do setor privado, inclusive terceirização e concessão dos serviços públicos.

Artigo 8º- Além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, a Administração Municipal deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus órgãos e Unidades Administrativas.

Artigo 9º- Com vistas à racionalização dos métodos de trabalho e organização, a Prefeitura Municipal desenvolverá ações constantes no sentido de proporcionar melhor atendimento ao público, através de um processo decisório rápido, eficiente e eficaz, e, sempre que possível, com execução imediata.

Artigo 10- Poderá a Administração Municipal, obedecidas as normas legais, utilizar-se de recursos colocados à disposição do Município por Entidades Públicas ou Privadas, nacionais ou estrangeiras, ou ainda consorciar-se com outras entidades objetivando a solução de problemas comuns e o melhor aproveitamento de recursos financeiros.

Artigo 11- A Prefeitura desenvolverá programas específicos, voltados à elevação da produtividade dos seus empregados, evitando, de todas as formas, o crescimento do seu Quadro de Pessoal, através da seleção rigorosa de novos empregados e do treinamento e aperfeiçoamento dos existentes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração, progressão e ascensão sistemática a cargos e funções superiores.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Artigo 12- A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Mirandópolis será composta dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Executivo Municipal:

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

- a) Gabinete do Prefeito (GP);
- b) Gabinete do Vice-Prefeito (GVP);
- c) Assessoria de Imprensa e Cerimonial (AIC);
- d) Assessoria de Apoio Técnico Administrativo (ATA);
- e) Procuradoria dos Negócios Jurídicos (PNJ);
- f) Conselho Municipal de Esportes (CME);
- g) Conselho Municipal de Cultura (CMC);
- h) Conselho Municipal de Entorpecentes (COMEN);
- i) Conselho Municipal do Meio Ambiente (COMDEMA);
- j) Conselho Municipal de Trânsito (CMT);



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

- k) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (COMDICA);
- l) Conselho Municipal de Saúde (COMUS);
- m) Conselhos Tutelares (CT);
- n) Conselho Municipal de Educação (CME);
- o) Conselho Municipal de Assistência Social (COMAS);
- p) Conselho Municipal de Defesa do Consumidor (CONDECON);
- q) Conselho Deliberativo do Fundo Social de Solidariedade (CONDEFUSS);
- r) Conselho Municipal de Defesa Civil (COMDECI);
- s) Conselho Municipal de Alimentação Escolar (COMAE);
- t) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural (COMDER);
- u) Conselho Municipal de Desenvolvimento (COMDES).
- v) Conselho Municipal de Idoso (CMI)
- x) Conselho Municipal de Segurança Alimentar (CONSEA)

II - ÓRGÃOS DE ATIVIDADE MEIO:

- a) Departamento de Gestão Administrativa (DGA);
- b) Departamento de Recursos Humanos (DRH);
- c) Departamento de Compras e Licitações (DCL);
- d) Departamento de Educação (DE);
- e) Departamento de Planejamento (DPLAN);
- f) Departamento de Finanças (DF);
- g) Departamento de Fiscalização e Controle Interno (DFCI);
- h) Departamento de Obras, Viação e Serviços Urbanos (DOVSU);
- i) Departamento de Água e Esgoto (DAE);
- j) Departamento de Saúde (DS);
- k) Departamento de Promoção Social (DPS);
- l) Departamento de Agricultura e Abastecimento (DAA);
- m) Departamento de Cultura e Turismo (DCT);
- n) Departamento de Meio Ambiente (DMA);
- o) Departamento de Esportes e Lazer (DEL);
- p) Departamento de Desenvolvimento Industrial e Comercial (DDIC).

III – Junta de Recursos Fiscais (JRF);

IV – Fundo Social de Solidariedade;

Artigo 13- Os Conselhos Municipais integram, nas suas respectivas áreas, a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal como órgãos de colaboração da sociedade civil com o governo do município.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

Artigo 14- Os órgãos de Assessoramento que compõem a estrutura instituída por esta Lei Complementar, de apoio direto ao trabalho do Chefe do Poder Executivo Municipal, realizando as atribuições estratégicas próprias de assessoramento, aconselhamento, recomendação, orientação e prestação de assessoria técnica especializada, caracterizam-se em potencializar as ações do Chefe do Poder Executivo Municipal em termos de tempo e de domínio de aspectos técnicos específicos da gestão pública municipal; facilitar o controle e a coordenação



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

organizacional do Chefe do Poder Executivo Municipal sobre a máquina pública; mediar as relações do Chefe do Poder Executivo Municipal com a população do município e, colaborar para a adequação do trabalho do Prefeito Municipal.

Artigo 15- Os órgãos de atividade meio que compõem a estrutura instituída por Esta Lei Complementar, de sustentação à função prestacional do governo municipal, têm por objetivo amplo a responsabilidade por dotar a máquina pública de recursos humanos, materiais, financeiros, padrões de gestão pública, processos e rotinas administrativas, além das atribuições que realizam nos níveis estratégico, tático e operacional.

SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO

Artigo 16- O gabinete do Prefeito é o órgão da Administração Municipal responsável pelas seguintes atribuições:

- I - Coordenar e Administrar o relacionamento com os munícipes, entidades de classe, associações e órgãos da administração;
- II - Executar os serviços burocráticos do Gabinete envolvendo a preparação, registro, expedição, publicação e arquivamento dos atos oficiais;
- III - Exercer as atividades de relações públicas e de comunicação social;
- IV - Manter contato com os órgãos da imprensa, rádio, televisão e outros meios de divulgação.
- V- Coordenar os trabalhos necessários à garantia da execução do plano de governo e de seu ajustamento contínuo diante da avaliação sistemática das ações dele decorrentes, bem como coordenar a formulação e o controle da execução de política para o contínuo aperfeiçoamento da administração pública municipal;
- VI - Coordenar a análise administrativa da ação governamental;
- VII - Encaminhar ao prefeito as deliberações dos Conselhos Municipais;

Parágrafo único – O Gabinete do Prefeito compõem-se das seguintes unidades:

- 1- Fundo Social de Solidariedade;
- 2- Assessoria de Imprensa e Cerimonial;
- 3- Serviço de Coordenação da Junta do Serviço Militar.

Artigo 17- São atribuições do Chefe do Gabinete do Prefeito comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como as atividades de apoio nos assuntos políticos e da gestão do governo municipal, selecionando, ponderando e avaliando as demandas que chegam até o Chefe do Executivo para, com ele, decidir os encaminhamentos e, quando necessário, representá-lo.

SEÇÃO II DA PROCURADORIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Artigo 18- A Procuradoria dos Negócios Jurídicos (PNJ) é o órgão da Administração Municipal responsável pelas seguintes atribuições:

- I - Representar o município em qualquer instância judicial e extrajudicial;
- II - Prestar assessoria jurídica ao Chefe do Executivo e aos Órgãos da Administração;
- III - Promover o processo de desapropriação;



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

- IV - Elaborar e assistir minutas de contratos, convênios e escrituras em que for parte a Prefeitura;
- V - Assistir os processos licitatórios;
- VI - Dirigir os processos administrativos disciplinares;
- VII - Promover a cobrança judicial dos débitos inscritos na dívida ativa;
- VIII – Realizar outros serviços afins.

Parágrafo único – A Procuradoria dos Negócios Jurídicos compõe-se da seguinte unidade:

- 1- Serviço de Cartório Jurídico.

Artigo 19- São atribuições do Procurador dos Negócios Jurídicos comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como representar o município de Mirandópolis em todas as instâncias judiciais e extrajudiciais, bem como assistir o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura Municipal nos aspectos jurídicos, coordenando atividades da Procuradoria dos Negócios Jurídicos e o trabalho integrado com os demais Departamentos, homologando ou não pareceres dos procuradores do município.

SEÇÃO III DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Artigo 20- Os Conselhos Municipais existentes e outros que venham a ser criados serão sempre consultivos ou deliberativos, criados através de leis próprias e seguirão seus regimentos internos, os quais serão oficializados por Decreto do Executivo Municipal.

SEÇÃO IV DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Artigo 21- O Departamento de Gestão Administrativa (DGA) é o órgão da Administração Municipal responsável pelas seguintes atribuições:

- I- Coordenar a Gestão estratégica do Plano de Governo e determinar a realização de correções administrativas;
- II- Acompanhar os interesses da Administração Pública junto à administração pública Estadual e Federal;
- III- gerir e manter o controle do arquivo de documentos e processos por meio físico ou eletrônico;
- IV- planejar, desenvolver e operacionalizar as atividades de tecnologia de informação e informática do município;
- V- desenvolver e contratar sistemas relacionados à tecnologia de informação para atender as necessidades da Prefeitura;
- VI- implantar, dar suporte e manter os sistemas de informação, operando em todos os órgãos e Departamentos Municipais;
- VII- desenvolver, propor e operacionalizar a política de organização da Prefeitura;
- VIII- receber, cadastrar e assegurar a manutenção dos bens móveis e imóveis integrantes do patrimônio da Prefeitura;
- IX- executar outras atividades correlatas por determinação do Prefeito.



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Parágrafo único – O Departamento de Gestão Administrativa (DGA) compõe-se das seguintes unidades:

- 1- Serviço de Protocolo Geral (SPG);
- 2- Serviço de Almoarifado e Patrimônio (SAP);
- 3- Serviço de Processamento de Dados (SPD);
- 4- Assessoria de Apoio Técnico-Administrativo (ATA).

Artigo 22- São atribuições do Diretor de Gestão Administrativa comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal nas atividades que cuidam e preservam o patrimônio público municipal, e as ações necessárias ao provimento de bens materiais e dos serviços administrativos.

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Artigo 23- O Departamento de Recursos Humanos (DRH) é um órgão da Administração Municipal responsável pelas seguintes atribuições:

- I- executar a política de desenvolvimento dos Recursos Humanos da Prefeitura Municipal;
- II- alinhar os perfis profissionais existentes às necessidades estratégicas do governo municipal;
- III- estimular a absorção e aplicações de novas tecnologias em todas as atividades da Prefeitura;
- IV - promover a integração dos servidores em uma perspectiva de trabalho em equipe;
- V - orientar políticas de recrutamento e seleção, qualificação e avaliação de pessoal.
- VI- desenvolver, propor e operacionalizar a política de Recursos Humanos da prefeitura;
- VII- definir perfis e subsidiar os Departamentos e demais Órgãos da Prefeitura na elaboração de Concursos Públicos para contratação de pessoal;
- VIII- adotar as providências necessárias para a contratação, posse e exoneração dos empregados da Administração Direta do Município;
- IX- despachar requerimentos de empregados e demais solicitações, instaurar sindicâncias e processos administrativos, sempre que comprovar ou chegar ao seu conhecimento notícia de irregularidades ou ilícitos administrativos que envolvam a prefeitura Municipal, seus Departamentos e empregados;
- X- executar outras atividades correlatas por determinação do Prefeito.

Parágrafo único - A Departamento de Recursos Humanos (DRH) compõe-se das seguintes unidades:

- 1- Serviço de Folha de Pagamento (SFP);
- 2- Serviço de Cadastro de Pessoal (SCP);

Artigo 24- São atribuições do Diretor do Departamento de Recursos Humanos comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como dirigir a política de gestão de pessoas da Prefeitura Municipal, planejando, coordenando, organizando e implementando as ações necessárias para garantir melhores condições de trabalho e desenvolvimento profissional dos servidores municipais.

SEÇÃO VI

DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Artigo 25- O Departamento de Compras e Licitações (DCL) é o órgão da Administração Municipal responsável pelas seguintes atribuições:

- I- desenvolver, propor e operacionalizar a política de suprimentos e estoques do Município;
- II- operacionalizar a função de suprimentos envolvendo licitações e pregões, elaborando os processos licitatórios para a aquisição de materiais, bens e serviços, bem como as contratações respectivas;
- III- Processar os pedidos de compras, de forma individual ou agrupada, elaborar planilhas de preços a partir do preço médio oferecido pelo sistema informatizado ou por cotação;
- IV- Encaminhar as ordens de empenho;
- V- realizar outras atividades correlatas por determinação do Prefeito.

Parágrafo único – O Departamento de Compras e Licitações (DCL) compõe-se da seguinte unidade:

- 1- Serviço de Compras e Licitações (SCL);

Artigo 26- São atribuições do Diretor do Departamento de Compras e Licitações comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como a política de suprimentos do município, garantindo a logística de reposição e distribuição de materiais, bem como os meios legais de compras no setor público.

SEÇÃO VII DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

Artigo 27- O Departamento de Educação (DE) é o órgão da Administração Municipal responsável pelas seguintes atribuições:

- I - Administrar as escolas da rede municipal e da rede municipalizada;
- II - Promover e/ou supervisionar pesquisas de natureza educacional;
- III - Promover atividades de orientação pedagógica;
- IV - Gerir os recursos do FUNDEB;
- V - Programar cursos de profissionalização;
- VI - Atender todas as cláusulas do convênio de municipalização do ensino;
- VII – Fomentar a educação de crianças especiais;
- VIII – Fomentar a educação de adultos;
- IX – Fomentar o ensino Supletivo;
- X - Promover atividades extra curriculares de forma integrada com outros setores;
- XI- Administrar a merenda escolar;
- XII- Realizar outras atividades correlatas por determinação do Prefeito.

Parágrafo único - O Departamento de Educação (DE) compõe-se das seguintes unidades:

- 1- Divisão de Coordenação Administrativa (DCA);
 - 1.1- Serviço de Transporte Escolar (STE);
 - 1.2- Serviço de Administração da Merenda Escolar (SAME);
 - 1.3- Serviço de Assistência Técnica em Informática (SATI).

Artigo 28- São atribuições do Diretor de Educação assistir e assessorar o Prefeito Municipal na formulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas referentes ao Sistema



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Municipal de Ensino, bem como coordenar e supervisionar todas atividades previstas no campo de atuação do Departamento de Educação.

SEÇÃO VIII DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO

Artigo 29- O Departamento de Planejamento (DPLAN) é o órgão da Administração Municipal responsável pelas seguintes atribuições:

- I- executar as atividades de organização, de elaboração e organização dos planos e programas da administração municipal;
- II- elaborar a proposta do plano plurianual de investimentos;
- III- atualizar o plano diretor de desenvolvimento integrado do município;
- IV- elaborar o anteprojeto da lei de zoneamento;
- V- elaborar estudos sócio-econômicos de interesse do município;
- VI- levantamentos estatísticos;
- VII- realizar serviços de levantamento topográfico;
- VIII- manter arquivo das plantas cadastradas da cidade;
- IX- fiscalizar a aplicação do Código de Obras, de Edificações e de Posturas;
- X- manter cadastro físico atualizado de todos imóveis urbanos e rurais do Município;
- XI- desenvolver projetos de desfavelamento através da construção de casas populares;
- XII- executar outras atividades correlatas por determinação do Prefeito.

Parágrafo único - O Departamento de Planejamento (DPLAN) compõe-se das seguintes unidades:

- 1- Serviço de Coordenação de Projetos e Prestação de Contas (SCPPC)

Artigo 30- São atribuições do Diretor de Planejamento comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como formular e implementar as políticas municipais de desenvolvimento urbano sustentável, bem como as políticas de interesse social e de regularização fundiária.

SEÇÃO IX DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Artigo 31- O Departamento de Finanças (DF) é o órgão da Administração Municipal responsável pelas seguintes atribuições:

- I- executar a política financeira da Administração Municipal;
- II- fiscalizar, tributar, arrecadar e controlar os tributos e rendas de competência do Município;
- III- efetuar a inscrição dos débitos não pagos na dívida ativa, promovendo sua cobrança judicial;
- IV- realizar os serviços de contencioso administrativo fiscal;
- V- exercer a defesa dos interesses da fazenda pública municipal;
- VI- cuidar da administração orçamentária e financeira, contabilidade, auditoria e controle interno;
- VII- controlar os compromissos de responsabilidade do tesouro municipal;



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

VIII- executar as atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e demais rendas do município;

IX- realizar outras atividades correlatas por determinação do Prefeito.

Parágrafo único - O Departamento de Finanças (DF) compõe-se das seguintes unidades:

- 1- Divisão de Receita e Tributos (DRT);
- 1.1- Serviço de Tributação e Arrecadação (STA);
- 2- Divisão de Contabilidade (DC);
- 2.1- Serviço de Registros Contábeis (SRC);
- 2.2- Serviço de Tesouraria (ST);

Artigo 32- São atribuições do Diretor de Finanças comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal na formulação da política fiscal do município e coordenar todas as atividades previstas no campo de atuação do Departamento de Finanças, conforme disposto nesta Lei.

SEÇÃO X

DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE INTERNO

Artigo 33- O Departamento de Fiscalização e Controle Interno (DFCI) é o órgão da Administração Municipal responsável pelas seguintes atribuições:

- I – Fazer acompanhamento dos contratos e convênios firmados pelo município, examinando as formalidades a eles inerentes, bem como informar com antecedência seus vencimentos às autoridades competentes;
- II – Programar e realizar auditoria total ou por amostragem em programas, sistemas e serviços da Prefeitura;
- III – Comunicar o Prefeito, mesmo em caráter preliminar, a constatação de irregularidade em trabalho de auditoria;
- IV – Realizar as auditorias requisitadas pelo Prefeito, apresentando relatório;
- V – Verificar a autenticidade dos papéis e documentos que instrumentalizam os empenhos;
- VI – Estabelecer critérios para avaliação da qualidade de gestão dos recursos públicos;
- VII – Comunicar o Prefeito, para providências, a ocorrência de obstáculos às atividades de auditoria;
- VIII – Prestar as informações que lhe forem regularmente solicitadas;
- IX – Expedir e entregar intimações e documentos;
- X – Deslocar-se em objeto de serviço independentemente de autorização;
- XI – Executar serviços afins.

Parágrafo único - O Departamento de Fiscalização e Controle Interno (DFCI) compõe-se das seguintes unidades:

- 1- Serviço de Previsão e Análise de Arrecadação;
- 2- Serviço de Controle de Créditos Fiscais;
- 3- Serviço de Atendimento ao Contribuinte.

Artigo 34- São atribuições do Diretor da Fiscalização e Controle Interno comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal na formulação da política de fiscalização do município e



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

coordenar todas as atividades previstas no campo de atuação do Departamento de Fiscalização e Controle Interno, conforme disposto nesta Lei.

SEÇÃO XI DO DEPARTAMENTO DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS

Artigo 35- O Departamento de Obras, Viação e Serviços Urbanos (DOVSU) é o órgão da Administração Municipal responsável pelas seguintes atribuições:

I- executar, coordenar, supervisionar e fiscalizar as obras públicas municipais;

II- conservar os próprios públicos municipais;

III- construir os próprios públicos quando a execução da obra for de responsabilidade da Administração Direta;

IV- construir, conservar e manter as estradas e caminhos integrantes do sistema rodoviário, quer no setor urbano ou rural;

V- promover a pavimentação e recuperação asfáltica, quando executada por Administração direta;

VI- exercer a fiscalização dos serviços contratados de terceiros;

VII- construir e conservar as redes de energia elétrica e telefonia da municipalidade;

VIII- executar as atividades de organização, de elaboração e organização dos planos e programas da administração municipal;

IX- executar outras atividades correlatas por determinação do Prefeito.

Parágrafo único - O Departamento de Obras, Viação e Serviços Urbanos (DOVSU) compõe-se das seguintes unidades:

1- Divisão de Serviços Urbanos (DSU);

1.1- Serviço de Engenharia e Obras (SEO);

2- Divisão de Estradas e Terraplenagem (DEPT);

2.1- Serviço de Obras e Manutenção (SOM);

3- Divisão de Viação e Transportes (DVT);

3.2- Serviço de Controle de Veículos e Oficinas Mecânicas (STVOM).

Artigo 36- São atribuições do Diretor de Obras, Viação e Serviços Urbanos comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal na formulação e execução de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas referentes às obras e aos serviços públicos.

SEÇÃO XII DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO

Artigo 37- O Departamento de Água e Esgoto (DAE) é o órgão da Administração Municipal responsável pelas seguintes atribuições:

I - Solicitar auditorias e consultorias;

II- estabelecer diretrizes relacionadas com o desenvolvimento de projetos de água e esgoto do Município;

III - estabelecer medidas de proteção e reserva de mananciais para garantir o abastecimento atual e futuro do Município;



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

- IV- organizar os serviços de proteção conservação e operação dos sistemas de produção e distribuição de água;
- V - organizar e orientar os serviços de laboratório e tratamento;
- VI - elaborar, coordenar e supervisionar os estudos, planos e projetos de planejamento do DAE;
- VII - propor convênios de caráter intermunicipal, quando necessários, para proteção e uso de mananciais e destinação final de esgotos sanitários;
- VIII- coordenar e supervisionar os trabalhos topográficos e aerofotogramétricos de interesse do DAE;
- IX - coordenar e supervisionar a elaboração de diretrizes básicas para aprovação de loteamentos;
- X- executar outras atividades correlatas por determinação do Prefeito.

Parágrafo único - O Departamento de Água e Esgoto (DAE) compõe-se das seguintes unidades:

- 1- Divisão Técnica de Administração (DTA);
- 1.1- Serviço de Manutenção de Redes (SMR);
- 1.2- Serviço de Tratamento de Água e Esgoto (STAE).

Artigo 38- São atribuições do Diretor de Água e Esgoto comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como dirigir a Política Municipal de Abastecimento de água potável, bem como dar o destino adequado ao esgoto produzido no município e as atividades de apoio aos munícipes, auxiliando o governo municipal na sua função de fomentar o desenvolvimento do município.

SEÇÃO XIII DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Artigo 39- O Departamento de Saúde (DS) é o órgão da Administração Municipal responsável pelas seguintes atribuições:

- I - Promover os serviços médico-cirúrgicos de socorro urgente da população do município;
- II - Prestar assistência odontológica à municipalidade e às escolas municipais;
- III - Promover e supervisionar os serviços do programa de estratégia da saúde da família, com ações preventivas à saúde;
- IV - Supervisionar e realizar os serviços de fiscalização sanitária do município;
- V - Supervisionar, superintender e administrar convênios com os órgãos públicos ou particulares para execução dos serviços das áreas de saúde pública;
- VI - Superintender, supervisionar, coordenar e realizar os serviços de zoonoses;
- VII - Supervisionar e realizar os serviços de vigilância epidemiológica;
- VIII - Coordenar e executar os serviços afetos às DSTs e de dependência química no Município.

Parágrafo único. O Departamento de Saúde (DS) compõe-se das seguintes unidades:

- 1- Divisão de Coordenação Administrativa (DCA);
- 1.1- Serviço de Farmácia e Controle de Materiais (SFCM);
- 1.2- Serviço de Vigilâncias (SV);
- 1.3- Serviço de Atenção Básica e Odontológica (SABO);
- 1.4- Serviço de Atendimento às Especialidades (SAE);



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

2- Assessoria de Apoio Técnico Administrativo (ATA).

Artigo 40- São atribuições do Diretor de Saúde comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal na formulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas referentes aos serviços prestados na área de saúde, bem como coordenar e supervisionar todas as atividades previstas no campo da atuação do Departamento de Saúde, conforme disposto nesta Lei Complementar.

SEÇÃO XIV DO DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL

Artigo 41- O Departamento de Promoção Social (DPS) é o órgão da Administração Municipal responsável pelas seguintes atribuições:

- I- planejar, coordenar, supervisionar e executar os programas sociais do Município;
- II- atendimento às famílias carentes e às crianças e adolescentes em situação de risco, através de projetos executados diretamente ou em parcerias com entidades beneficentes;
- III- administrar o Fundo Social de Solidariedade;
- IV- promover campanhas visando minimizar a situação de carência dos setores excluídos da sociedade.
- V- realizar pesquisas, levantamentos e censos periódicos de interesse da função assistencial e manter permanente banco de dados sobre o apurado;
- VI- manter permanente intercâmbio entre os demais Departamentos Municipais, assim como articular-se com os órgãos assistenciais da União e do Estado, através de convênios e outras ações de interesse da pasta;
- VII- desenvolver projetos de inclusão social;
- VIII- assistir às pessoas carentes da comunidade;
- IX- coordenar programas voltados para a “terceira idade” em conjunto com os Departamentos da Saúde e Educação;
- X- manter centros, cursos e outras atividades de desenvolvimento social e comunitário;
- XI- executar outras atividades correlatas por determinação do Prefeito.

Parágrafo único - O Departamento de Promoção Social (DPS) compõe-se das seguintes unidades:

- 1- Serviço de Ação Social (SAS);
- 2- Serviço de Administração da Casa Abrigo (SACA).

Artigo 42- São atribuições do Diretor de Promoção Social comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal na coordenação da formulação, execução e acompanhamento da Política Municipal de Promoção Social e coordenar todas as atividades previstas no campo de atuação do Departamento de Promoção Social do Município.

SEÇÃO XV DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Artigo 43- O Departamento de Agricultura (DAA) é o órgão da Administração Municipal responsável pelas seguintes atribuições:



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

- I- estabelecer e implantar uma política econômica municipal relacionada com o desenvolvimento da agricultura, visando também a expansão do meio rural a fim de transformar município em um centro regional da agricultura diversificada;
- II- adotar medidas para estimular e incentivar o desenvolvimento do meio rural no município;
- III- prestar orientação econômica e financeira aos agricultores do município;
- IV- prestar apoio técnico aos pequenos e médios agricultores do município, bem como os agricultores familiares;
- V- desenvolver, propor e operacionalizar planos de infra-estrutura técnica para a preservação do solo no município;
- VI- desenvolver, propor e operacionalizar planos de capacitação do agricultor municipal objetivando a fixação no campo desses trabalhadores da lavoura;
- VII- fomentar, através de convênios e parcerias com os Governos Federal e Estadual, o acesso ao crédito para os pequenos agricultores do município;
- VIII- levantar, manter atualizada e concentrar todas as informações da agricultura no município, com o objetivo de evitar o êxodo rural;
- IX- coordenar os trabalhos do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- X- executar outras atividades correlatas, por determinação do prefeito.

Parágrafo único. O Departamento de Agricultura e Abastecimento (DAA), compõe-se da seguinte unidade:

- 1- Serviço de Extensão e Mecanização Agrícola (SEMA);

Artigo 44- São atribuições do Diretor de Agricultura e Abastecimento comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como dirigir a Política Municipal de Desenvolvimento Agrícola e as atividades de apoio ao produtor rural, auxiliando o governo municipal na sua função de fomentar o desenvolvimento do município.

SEÇÃO XVI

DO DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO

Artigo 45- O Departamento de Cultura e Turismo (DCT) é o órgão da Administração Municipal responsável pelas seguintes atribuições:

- I- realizar eventos, promovendo o calendário de festas do município;
- II- divulgar e incentivar eventos através da imprensa e marketing;
- III- planejar atividades culturais no Município;
- IV- promover atividades relativas ao desenvolvimento cultural;
- V- administrar e zelar pelo patrimônio histórico do município;
- VI- administrar e zelar o patrimônio cultural do município;
- VII- administrar e zelar pela biblioteca municipal;
- VIII- empreender atividades visando transformar o município em pólo turístico;
- IX- desenvolver atividades de cinema, música oficinas e lazer;
- X- elaborar, planejar, coordenar, supervisionar e executar os atos referentes às atividades culturais;

Parágrafo único - O Departamento de Cultura e Turismo (DCT) compõe-se das seguintes unidades:

- 1- Serviço de Eventos, Divulgação e Produção Cultural (SEDPC);



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

2- Serviço de Biblioteca e Patrimônio Histórico (SBPH);

Artigo 46- São atribuições do Diretor de Cultura e Turismo comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal na formulação de diretrizes da Política Municipal de Cultura e Turismo, como fator de desenvolvimento sustentável do município.

SEÇÃO XVII DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

Artigo 47- O Departamento de Meio Ambiente (DMA) é o órgão da Administração Municipal responsável pelas seguintes atribuições:

- I- estabelecer e implantar uma política econômica municipal relacionada com o desenvolvimento do meio ambiente, visando a conscientização tanto da população urbana como também a rural sobre as questões ambientais no município;
- II- adotar medidas para estimular e incentivar o desenvolvimento ambiental no município;
- III- prestar orientação econômica e financeira às empresas do município com relação ao meio ambiente;
- IV- prestar apoio técnico à pequena e média empresa relativo ao meio ambiente;
- V- desenvolver, propor e operacionalizar planos de infraestrutura ambiental no Município;
- VI- desenvolver, propor e operacionalizar planos de capacitação empresarial e profissional, destinados a empreendedores do meio ambiente;
- VII- coordenar os trabalhos do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;
- VIII- desenvolver, propor e operacionalizar a política de meio ambiente e de sustentabilidade do município;
- IX- fiscalizar o cumprimento da política de meio ambiente e sustentabilidade do município;
- X- promover a educação ambiental;
- XI- desenvolver e propor programas de marketing social de mudança de comportamento em relação à preservação do meio ambiente;
- XII- orientar e fiscalizar as atividades de poda, replantio e plantio de árvores no município;
- XIII- desenvolver projetos de paisagismo para as vias, parques e jardins, visando garantir a preservação e a boa adequação à política de meio ambiente e sustentabilidade do município;
- XIV- manter viveiros de mudas;
- XV- desenvolver e operacionalizar projetos e programas de reciclagem de materiais e de lixo público e industrial, com o apoio do poder Público ou da iniciativa privada;
- XVI- orientar e fiscalizar a geração e a destinação de detritos tóxicos, dejetos industriais e resíduos sólidos;
- XVII- promover programas de diminuição do consumo de água e de energia elétrica;
- XVIII- fomentar programas de uso de energia solar e outras energias alternativas;
- XIX- executar outras atividades correlatas, por determinação do prefeito.

Parágrafo único. O Departamento de Meio Ambiente (DMA), compõe-se da seguinte unidade:

- 1- Divisão Técnica Ambiental (DTA);
- 2- Divisão Técnica de Administração (DTA);
 - 2.1- Serviço de Proteção e Fiscalização Ambiental (SPFA);
 - 2.2- Serviço de Educação Ambiental e Preservação da Cidade (SEAPC).



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Artigo 48- São atribuições do Diretor de Meio Ambiente comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como planejar, dirigir, executar e controlar as ações da Política Municipal de Meio Ambiente, assistindo ao Prefeito Municipal e aos demais Departamentos Municipais nos temas ambientais.

SEÇÃO XVIII DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER

Artigo 49- O Departamento de Esportes e Lazer (DEL) é o órgão da Administração Municipal responsável pelas seguintes atribuições:

- I- desenvolver e difundir a prática do desporto, da recreação e do lazer;
- II- propiciar e estender os benefícios da prática do desporto, da recreação e da educação física a todas as camadas da população;
- III- adotar medidas para estimular e incentivar o desenvolvimento de empreendimentos empresariais relacionados com o desporto e a recreação;
- IV- administrar e zelar pelo patrimônio das praças esportivas;
- V- manter locais para disputas esportivas;
- VI- divulgar e incentivar eventos através da imprensa e marketing;
- VII- manter cursos de esportes para a população;
- VIII- manter centros esportivos que sirvam de sede para competições esportivas;
- IX- executar outras atividades correlatas por determinação do Prefeito.

Parágrafo único – O Departamento de Esportes e Lazer (DEL) compõe-se das seguintes unidades:

- 1- Serviço de Incentivo ao Esporte Amador e Formação Esportiva (SIEAFE);
- 2- Serviço de Eventos Esportivos (SEE).

Artigo 50- São atribuições do Diretor de Esportes e Lazer, comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como conduzir a Política Municipal de Esporte, Lazer e Recreação, integrando as ações do Departamento com as atividades desenvolvidas por outros setores político-sociais, que no seu conjunto realizam direitos fundamentais da população.

SEÇÃO XIX DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL E COMERCIAL

Artigo 51- O Departamento de Desenvolvimento Industrial e Comercial (DDIC) é o órgão da Administração Municipal responsável pelas seguintes atribuições:

- I- estabelecer e implantar uma política econômica municipal relacionada com o desenvolvimento da indústria, visando também a expansão do comércio a fim de transformar a cidade num centro de comércio regional;
- II- adotar medidas para estimular e incentivar o desenvolvimento de empreendimentos empresariais no município;
- III- prestar orientação econômica e financeira às empresas de pequeno e médio porte;
- IV- prestar apoio técnico à pequena e média empresa;
- V- desenvolver, propor e operacionalizar planos de infraestrutura tecnológica, energética e de comunicação no Município;



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

- VI- desenvolver, propor e operacionalizar planos de capacitação empresarial e profissional, destinados a empreendedores e à mão de obra;
- VII- fomentar, através de convênios e parcerias com os Governos Federal e Estadual, o acesso ao crédito para o micro e pequeno empresário;
- VIII- levantar, manter atualizada e concentrar todas as informações sócio-econômicas do Município;
- IX- coordenar os trabalhos do Conselho Municipal de Desenvolvimento;
- X- coordenar as atividades do Banco do Povo em convênio com o Estado;
- XI- executar outras atividades correlatas, por determinação do prefeito.

Parágrafo único. O Departamento de Desenvolvimento Industrial e Comercial (DDIC), compõe-se das seguintes unidades:

- 1- Serviço de Desenvolvimento da Indústria e Comércio (SDC);

Artigo 52- São atribuições do Diretor de Fomento à Indústria e ao Comércio comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como dirigir a Política Municipal de Desenvolvimento Industrial e Comercial e as atividades de apoio ao comércio e indústria, auxiliando o governo municipal na sua função de fomentar o desenvolvimento do município.

SEÇÃO XX DA JUNTA DE RECURSOS FISCAIS

Artigo 53- A Junta de Recursos Fiscais (JRF) é o órgão da Administração Municipal encarregado de julgar em segunda instância os recursos de natureza tributária, impetrados na esfera administrativa.

§ 1º- A Junta de Recursos Fiscais será composta de:

- I – 1 (um) representante dos contribuintes, designados pelo Prefeito, por indicação da Associação Comercial e Industrial de Mirandópolis, com formação jurídica e prática em assuntos tributários;
- II – 2 (dois) representantes da Prefeitura, designados pelo Prefeito, dentre servidores com formação jurídica e prática em assuntos tributários;

§ 2º- O mandato dos membros da Junta de Recursos Fiscais será de 02 (dois) anos.

§ 3º- No caso de renúncia ou impedimento, o novo membro deverá completar o mandato do substituído.

§ 4º- Cada ano a Junta elegerá seu presidente, por maioria de seus membros.

§ 5º- A Junta elaborará seu regimento, que será aprovado por Decreto do Prefeito.

Artigo 54- A Junta de Recursos Fiscais integra a estrutura da Assessoria Jurídica como órgão autônomo regido por Regulamento próprio e o exercício da função de seus membros será gratuito, constituindo-se em relevante serviço prestado ao Município.



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

SEÇÃO XXI

DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

Artigo 55- O Fundo Social de Solidariedade é um órgão colaborador do Departamento de promoção Social encarregado de assessorar as atribuições sociais do município.

Parágrafo Único- Ao Presidente do Fundo Social de Solidariedade compete:

- I– Assessorar na promoção humana dos munícipes, quando necessária;
- II– Prestigiar as campanhas de promoção junto à população procurando despertar a cidadania;
- III– Ajudar financeiramente em casos específicos, apuradas as necessidades prementes dos munícipes, após levantamento sócio-econômico;
- IV– Assessorar o levantamento das principais necessidades e aspirações da comunidade;
- V– Levantar recursos humanos, materiais e financeiros e outros mobilizáveis na comunidade;
- VI– Assessorar na definição e encaminhamento de soluções possíveis para os problemas levantados;
- VII– Valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade voltadas para a solução dos problemas locais;
- VIII– Promover articulações e atuar integralmente com as unidades administrativas da Prefeitura Municipal e outras Entidades Públicas Privada;
- IX– Incentivar, estimular, coordenar e colaborar no desenvolvimento de projetos, programas de atividades que visem a melhoria das condições de vida da população;
- X– Executar serviços afins.

Artigo 56- São atribuições do Presidente do Fundo Social de Solidariedade comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como dirigir a Política Municipal de Assistência Social e as atividades de apoio ao município em situação de emergência, auxiliando o governo municipal na sua função de orientar e apoiar o município em suas dificuldades momentâneas.

CAPÍTULO IV DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA E EXERCÍCIO DA AUTORIDADE

Artigo 57- A competência do Chefe do Executivo Municipal é a definida pelas Constituições Federal e Estadual, e pela Lei Orgânica do Município de Mirandópolis.

Artigo 58- O Chefe do Executivo Municipal poderá delegar competência aos Diretores de Departamento para proferir despachos decisórios, podendo, a qualquer momento, avocar, segundo seu único critério, a competência delegada.

Parágrafo único - É indelegável a competência do Chefe do Executivo nos seguintes casos, sem prejuízo de outros que a Legislação indicar:

- I - Autorização para contratação ou dispensa de empregados públicos;
- II - Concessão de Aposentadoria;
- III - Autorização para abertura e realização de licitações na modalidade de Concorrência Pública;



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

IV - Concessão ou permissão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública;

V - Alienação de bens imóveis;

VI - Aquisição bens móveis, máquinas e equipamentos;

Artigo 59- O Chefe do Executivo, os Diretores de Departamento e os Chefes de Divisão, salvo hipóteses expressamente contempladas em Lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos ao procedimento administrativo.

Parágrafo único - O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades a que se refere este Artigo somente se darão quando:

I- O assunto estiver relacionado com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II- O assunto estiver afeto à competência de vários Departamentos ou dirigentes de órgãos autônomos, ou não se enquadrar especificamente na de nenhum;

III- O assunto dizer respeito às relações do órgão Executivo com o órgão Legislativo ou daquele com outras esferas da Administração Pública;

IV- For necessário reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público.

Artigo 60- No estabelecimento das rotinas de trabalho e das exigências processuais, dentre outros, serão observados os seguintes critérios e princípios racionalizadores:

I - Todo assunto deverá ser decidido no mais baixo nível hierárquico. Para isto:

a) As chefias imediatas, ou seja, aquelas que se situarem na base da organização, deverão receber maior soma possível de poderes decisórios, particularmente em relação aos assuntos de rotina.

b) A autoridade competente para proferir a decisão, ou ordenar a ação, deverá ser a que se encontrar no mais próximo nível hierárquico àquele que proceder a informação de um assunto, ou em que todos os meios de formalidades requeridos por uma operação se liberarem responsabilizando-se, cada qual, pelo ato praticado, civil, penal e administrativamente.

II - A autoridade competente não poderá, em hipótese alguma, eximir-se de decidir, protelando, por qualquer forma, o seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração de outra autoridade;

III - Os contratos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processo, serão feitos diretamente de órgão para órgão, devendo, para isto, a Prefeitura manter perfeito serviço de comunicação administrativa.

Artigo 61- Os órgãos integrantes da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal, constantes da presente Lei Complementar, terão o seguinte escalonamento hierárquico:

I- Departamento;

II- Divisão;

III- Serviço.

TÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL E DA CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Artigo 62- Os cargos criados por esta Lei Complementar serão preenchidos a partir de sua vigência e à medida de sua necessidade.

Artigo 63- Para fins de aplicação desta Lei Complementar considera-se:

- I – Servidor Público - a pessoa legalmente investida em cargo público criado por lei;
- II – Cargo Público - o lugar instituído na organização do funcionalismo, criado por lei em número certo, com denominação própria e atribuições específicas;
- III - Atribuições - o conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas ao funcionário público;
- IV - Vencimento - a retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao funcionário público pelo exercício do cargo, correspondente ao seu padrão;
- V - Remuneração: o vencimento acrescido das vantagens pecuniárias a que o funcionário tenha direito;
- VI - Classe - o conjunto de cargos públicos da mesma denominação e atribuições;
- VII - Carreira - o conjunto de classes da mesma natureza de trabalho, escalonados hierarquicamente de acordo com a complexidade das atribuições, para progressão privativa dos titulares dos cargos que a integram.
- VIII - Quadro - conjunto dos cargos da Prefeitura ou Câmara.
- IX - Lotação - o número de funcionários públicos fixados para cada unidade administrativa.
- X - Referência - o número indicativo da posição do cargo na escala básica de vencimento.
- XI - Grau - Letra indicativa do valor progressivo da referência.
- XII - Padrão - conjunto da referência e grau indicativo do vencimento do servidor.

CAPÍTULO II DO QUADRO DE SERVIDORES

Artigo 64 - Os cargos públicos municipais, instituídos por esta Lei Complementar, quanto à forma de provimento, classificam-se em:

- I – Cargos de provimento efetivo;
- II - Cargos de provimento em Comissão;
- III – Funções Gratificadas de designação exclusiva de servidor efetivo;
- IV - Empregos Celetistas, a serem extintos à medida que seus ocupantes forem deixando o serviço público.

Parágrafo único - Em qualquer dos casos será exigido, por ocasião da posse ou designação, que o candidato não tenha condenação criminal com decisão transitada em julgado.

Artigo 65 – O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Mirandópolis passa a ser constituído da seguinte forma:

- I – **ANEXO 02** – Constituído por cargos de livre provimento em comissão e funções gratificadas de livre designação exclusiva por servidor efetivo;
- II – **ANEXO 03** – Constituído por cargos de provimento efetivo;
- III – **ANEXO 04** – quadro de pessoal regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT em extinção à medida que seus ocupantes deixarem o serviço público.

Artigo 66 - Os cargos constantes dos ANEXOS 02 e 03 ficam instituídos e criados em conformidade com os dispositivos desta Lei Complementar e passam a integrar os referidos Anexos 02 e 03.



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Artigo 67- Os empregos criados pela Lei Municipal nº 2.264/2004 passam a fazer parte do Anexo 04 integrante desta Lei, designado como Quadro de Pessoal Celetista a ser extinto conforme houver a vacância de seus ocupantes.

Artigo 68- As atribuições, responsabilidades e demais características dos cargos de provimento em comissão são as estabelecidas no Título I desta Lei Complementar e o respectivo Regimento dos Serviços Internos, constante do Anexo 05, que passa a fazer parte integrante desta Lei.

Artigo 69- Esta Lei Complementar organiza as estruturas de comando por níveis de complexidade como segue:

1- Símbolo DP

- a) Gabinete do Prefeito
- b) Procuradoria dos Negócios Jurídicos
- c) Departamentos

2- Símbolo DV – Divisão e Assessorias

3- Símbolo FGSR – Função Gratificada de Serviço

4- Símbolo FGCT – Função Gratificada de Chefia de Turma

Artigo 70- Os símbolos que determinam o padrão de salários dos cargos e funções gratificadas de comando da Administração Municipal estão estabelecidos no Anexo 01 (um) desta Lei Complementar.

§ 1º- Os cargos e funções gratificadas criadas por esta Lei Complementar, nos termos do Anexo 02, serão preenchidos através de nomeação/designação do Chefe do Executivo Municipal e, segundo critérios de confiança e/ou habilidades, podendo ser exonerados/destituídos a qualquer tempo, sem prévio aviso.

§ 2º- Os cargos/funções gratificadas públicas especificadas no Anexo 02 desta Lei Complementar são divididos em:

- I - Cargos em Comissão de Livre Provimento pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- II- Funções Gratificadas de Livre Designação de Servidor Efetivo Municipal pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 3º- Os cargos em Comissão de Livre Provimento criados por esta Lei Complementar serão ocupados de acordo com as condições, denominações e símbolos estabelecidos no Anexo 02, por livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 4º- As Funções Gratificadas de Livre Designação criadas por esta Lei Complementar serão ocupadas de acordo com as condições, denominações e símbolo estabelecido no Anexo 02, por livre designação e destituição do Chefe do Poder Executivo Municipal, por servidores ocupantes de cargo efetivo e os abrangidos pela lei complementar nº 64/2010.

§ 5º- Os servidores mencionados no § 4º, que por indicação do Chefe do Poder Executivo Municipal, ascender a uma Função Gratificada de Serviço, receberão os vencimentos de seus cargos, acrescido das vantagens pessoais, mais o valor da FGSR estabelecido no Anexo 01 desta Lei Complementar.



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

§ 6º- O servidor público que venha exercer Cargo em Comissão por designação do Chefe do Poder Executivo e que lhe proporcione remuneração superior ao do cargo que vinha exercendo, terá incorporado em sua remuneração 1/10 (um décimo) de seu valor por ano de efetivo exercício, até o limite de 10/10 (dez décimos).

§ 7º- O servidor público que venha exercer Cargo em Comissão, poderá optar pelo vencimento ou remuneração do cargo que venha a ocupar ou pelo cargo anteriormente ocupado.

Artigo 71- Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas são compreendidos, para os efeitos deste Artigo, em cargos de Diretor Departamento, Chefe de Divisão e Função Gratificada de Serviço, representados por seus símbolos, organizando-se juridicamente, quanto às exigências legais para provimento e investidura, na forma estabelecida pelo Anexo 02, integrante da presente Lei Complementar, em números certos e assim enumerados:

I - Cargos de Supervisão – Símbolo DP – (18)

01 (um) Chefe de Gabinete;

01 (um) Procurador dos Negócios Jurídicos;

16 (dezesesseis) Diretores de Departamento.

II - Cargos de Supervisão – Símbolo DV – (14)

10 (dez) Chefes de Divisão;

01 (um) Assessor de Imprensa e Cerimonial;

01 (um) Assessor de Apoio Técnico-Administrativo (DGA);

02 (dois) Assessores de Apoio Técnico-Administrativo (DS).

III – Funções de Direção ou Assessoria – Símbolo FGSR – (37)

37 (trinta e sete) Funções Gratificadas de Serviço.

Artigo 72- Os cargos de provimento em comissão, a que se refere o Artigo anterior, são de Profissional de ilibada conduta moral e capacidade técnica, respeitadas as habilitações legais e os pré-requisitos instituídos no Anexo 02 desta Lei complementar.

Artigo 73- Será considerado incurso em infração grave por abandono de cargo ou função, nos termos que dispõe o Estatuto do Servidor Público do Município de Mirandópolis, o servidor que completar mais de 30 (trinta) dias seguidos de ausência ao trabalho, incluídos os sábados e domingos, feriados e pontos facultativos.

Artigo 74- Será considerado incurso em infração grave por falta de assiduidade, nos termos desta Lei Complementar, o servidor que durante um ano completar mais de 30 (trinta) faltas injustificadas, diretas ou interpoladas, ao serviço.

Artigo 75- Ocorrendo quaisquer das infrações mencionadas nos artigos anteriores, a unidade de lotação do servidor deverá imediatamente comunicar o fato ao Diretor de Recursos Humanos.

§ 1º- O servidor que incorrer em abandono de cargo ou função será afastado do exercício por sua chefia, a partir do dia em que atingir o limite de faltas mencionadas nesta Lei Complementar.



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

§ 2º- O servidor afastado automaticamente nos termos deste Artigo não terá direito à percepção dos salários, desde o momento em que se concretizou a infração, até a decisão final do processo.

§ 3º- O servidor averiguado será citado pessoalmente para que apresente justificativa das faltas, podendo o Prefeito, a seu critério, propor desde logo o arquivamento do caso.

Artigo 76- É vedada a cumulação de cargos públicos, exceto nas hipóteses permitidas pela Constituição Federal.

CAPÍTULO III

DA COMPOSIÇÃO DA ESCALA DE VENCIMENTOS

Artigo 77- A Escala de Padrão dos cargos ou funções dos servidores efetivos da Prefeitura, contidos nos Anexos 03 e 04 desta Lei Complementar, será constituída de referências e graus.

§ 1º- Aos cargos ou funções do pessoal fixo correspondem 19 (dezenove) referências dispostas verticalmente, representadas por números arábicos de 01 a 19, contendo cada uma delas 23 (vinte e três) graus, distribuídos em forma horizontal, representados por letras maiúsculas em ordem alfabética de "A" a "Z".

§ 2º - A instituição de Graus, a título de promoção, tem a finalidade de premiar a assiduidade, a disciplina funcional e a antigüidade no Serviço Público Municipal, do Pessoal Fixo.

§ 3º - Na composição dos graus, cada servidor terá um acréscimo sobre a Referência Inicial, de 2% (dois por cento) a cada dois anos, a partir do 3º ano de sua admissão, até atingir o limite de 35 (trinta e cinco) anos, e de 2% (dois) por cento a cada ano, a partir do 35º ano de sua admissão, até o limite de 41 (quarenta e um) anos de serviços exclusivamente municipais, na forma do Anexo 01.

Artigo 78- Aos cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas correspondem 04 (quatro) símbolos, representados pelas siglas DP, DV, FGSR e FGCT, conforme valores constantes da Tabela de Vencimentos, estabelecidos no Anexo 01.

Artigo 79- Os valores mensais das Escalas de Padrões dos Cargos de Provimento Efetivo ficam estabelecidos na conformidade do Anexo 01.

Parágrafo Único – Faz parte do Anexo 01, a escala de padrões dos cargos do Magistério, na forma do Estatuto e Plano de Carreira dos Profissionais do Magistério Público Municipal de Mirandópolis.

Artigo 80- O servidor que venha a sofrer qualquer penalidade, ou contar com mais de 15 (quinze) dias de faltas injustificadas no serviço; 30 (trinta) dias de licença para tratamento de saúde ou 30 (trinta) dias de licença para tratamento de saúde de pessoa da família, no período de 02 (dois) anos anteriores à data da vigência de cada promoção, não concorrerá para a



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

elevação de grau da sua referência, passando a contar outro período a partir da data da perda da promoção.

Parágrafo único - Neste caso, o biênio correspondente ficará prejudicado.

Artigo 81- Na fixação das referências dos Cargos em Comissão, sejam de Diretor ou Chefia de Divisão e nas Funções Gratificadas de Serviço, aplicam-se os critérios estabelecidos no Artigo 78 desta Lei Complementar.

Artigo 82- Será o servidor classificado, em função do tempo de serviço prestado ao Município, na seguinte conformidade:

- I- No grau A se estiver na faixa de 0 a 03 anos de serviço;
- II- No grau B se estiver na faixa de 03 a 05 anos de serviço;
- III- No grau C se estiver na faixa de 05 a 07 anos de serviço;
- IV- No grau D se estiver na faixa de 07 a 09 anos de serviço;
- V- No grau E se estiver na faixa de 09 a 11 anos de serviço;
- VI- No grau F se estiver na faixa de 11 a 13 anos de serviço;
- VII- No grau G se estiver na faixa de 13 a 15 anos de serviço;
- VIII- No grau H se estiver na faixa de 15 a 17 anos de serviço;
- IX- No grau I se estiver na faixa de 17 a 19 anos de serviço;
- X- No grau J se estiver na faixa de 19 a 21 anos de serviço;
- XI- No grau L se estiver na faixa de 21 a 23 anos de serviço;
- XII- No grau M se estiver na faixa de 23 a 25 anos de serviço;
- XIII- No grau N se estiver na faixa de 25 a 27 anos de serviço;
- XIV- No grau O se estiver na faixa de 27 a 29 anos de serviço;
- XV- No grau P se estiver na faixa de 29 a 31 anos de serviço;
- XVI- No grau Q se estiver na faixa de 31 a 33 anos de serviço;
- XVII- No grau R se estiver na faixa de 33 a 35 anos de serviço;
- XVIII- No grau S se estiver na faixa de 35 a 36 anos de serviço;
- XIX- No grau T se estiver na faixa de 36 a 37 anos de serviço;
- XX- No grau U se estiver na faixa de 37 a 38 anos de serviço;
- XXI- No grau V se estiver na faixa de 38 a 39 anos de serviço;
- XXII- No grau X se estiver na faixa de 39 a 40 anos de serviço;
- XXIII- No grau Z se estiver na faixa de 40 a 41 anos de serviço.

Artigo 83- A elevação horizontal, de um grau a outro, dar-se-á a partir do dia 1.º do mês seguinte ao que completar o tempo exigido nesta Lei Complementar.

Artigo 84- Fica instituída a Função Gratificada de Chefia de Turma, representada pelo Símbolo FGCT, que será prerrogativa dos funcionários do quadro efetivo, na forma do Anexo 01.

§ 1º- Somente serão designados para o exercício de Função Gratificada de Chefia de Turma, funcionários e servidores, respeitadas as habilitações.



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

§ 2º- A designação para o exercício de Função Gratificada de Chefia de Turma será feita pelo Prefeito, por indicação do Diretor do órgão onde deve ser desempenhada a função, obedecidas às especificações para o seu provimento.

§ 3º- O servidor que tiver sob seu comando uma equipe de funcionários terá, enquanto perdurar tal comando, o direito de perceber uma gratificação denominada de “Função Gratificada de Chefia de Turma”, Símbolo FGCT, constante do Anexo 01, desta Lei Complementar.

Artigo 85- Fica expressamente revogado o artigo 194, da Lei Municipal nº. 1.486, de 03 de dezembro de 1986 (Estatuto do Servidor Público Municipal), passando aquela gratificação a incorporar o padrão inicial do servidor que a possuir na escala de vencimentos.

Artigo 86- Fica expressamente revogado o artigo 192, da Lei Municipal nº. 1.486, de 03 de dezembro de 1986 (Estatuto do Servidor Público Municipal).

Parágrafo único- A gratificação de que trata este artigo, percebidas por funcionários municipais efetivos, até a vigência desta Lei Complementar, fica revogada e o valor será incorporado, na proporção de 1/10 (um décimo) de seu valor por ano completo de recebimento, até o limite de 10/10 (dez décimos).

Artigo 87- Os honorários advocatícios decorrentes das verbas sucumbenciais arbitrados em favor da Fazenda Municipal de Mirandópolis serão distribuídos igualmente entre os procuradores municipais efetivos em atividade junto à Procuradoria dos Negócios Jurídicos, limitados ao valor do subsídio do Prefeito Municipal.

Parágrafo Único- Entende-se por honorários advocatícios sucumbenciais toda e qualquer importância arbitrada judicialmente a este título nas causas em que a Fazenda Municipal sagrar-se vencedora ou ocorrer acordo de parcelamento de débito fiscal ajuizado.

CAPÍTULO IV DA JORNADA DE TRABALHO

Artigo 88- Será responsabilizada a autoridade que se eximir da exigência do cumprimento da jornada de trabalho dos servidores sob a sua subordinação, constante do Anexo 03 e 04 desta Lei Complementar.

Artigo 89- Mediante opção do funcionário e havendo interesse da Administração, os funcionários ocupantes dos cargos de Engenheiro e Procurador, poderão ser colocados em regime de trabalho de 35 (trinta e cinco) horas semanais.

§ 1º- Na hipótese deste artigo, o funcionário terá direito à percepção de uma gratificação proporcional à prorrogação de sua jornada de trabalho, considerando o respectivo padrão inicial de vencimento.

§ 2º- Retornando o funcionário ao regime anterior, a pedido ou “ex-officio”, a gratificação será automaticamente suprimida.



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

§ 3º- A gratificação a que se refere este artigo será integrada proporcionalmente ao vencimento do funcionário somente para efeito de cálculo de décimo terceiro salário, licença prêmio e férias, não se incorporando ao mesmo para qualquer outro fim ou efeito.

§ 4º- O valor do décimo terceiro salário, da licença prêmio e das férias será calculado com base no valor da remuneração em vigor na data do seu pagamento, proporcionalmente aos meses trabalhados nesse regime especial.

CAPÍTULO V DO PROVIMENTO, LOTAÇÃO E RELOTAÇÃO

Artigo 90- O provimento dos Cargos em Comissão a que se refere esta Lei Complementar obedecerá o que dispõe o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município, bem como o Anexo 02 constante desta Lei Complementar.

Artigo 91- O provimento dos cargos previsto no quadro efetivo far-se-á por nomeação precedida de Concurso Público, tratando-se das classes integrante do Anexo 03 desta Lei Complementar;

Parágrafo Único- Em qualquer caso, será tido como nulo o provimento feito em desacordo com as normas desta Lei Complementar, cabendo a restituição aos cofres da municipalidade, das importâncias recebidas indevidamente pelo servidor implicado.

Artigo 92- Entende-se por lotação o número de servidores de cada classe, que devem ter exercício em cada órgão, seja Serviço, Divisão ou Departamento.

§ 1º- O efetivo de lotação de cada Departamento será estabelecido através de Decreto do Executivo, cujos números poderão ser suplementados, também através de Decreto, desde que para isto exista dotação orçamentária para atender as despesas.

§ 2º- A remoção, a pedido, de um órgão para outro, só se efetivará quando da existência de vagas, sempre no início de cada exercício e, desde que no interesse da administração, obedecida a antecedência do pedido.

Artigo 93- Entende-se por relocação a transferência do cargo efetivo, de um órgão para outro, obedecidos os dispositivos legais pertinentes, em particular o que estabelece o Artigo anterior.

Artigo 94- A lotação ou relocação, ou qualquer atitude de movimentação de pessoal, só poderá ser efetivada pelo Departamento de Recursos Humanos, através de seu órgão de Pessoal, ficando responsável pelas conseqüências a autoridade ou o servidor que inobservar este Artigo.

Artigo 95- Deverá ser exigido o diploma de curso universitário para os casos em que a lei determinar, e, nos casos em que houver Conselhos Regionais, exigir-se-á registro no mesmo, ressalvado o direito adquirido.

CAPÍTULO VI



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

DA VACÂNCIA DOS CARGOS PÚBLICOS

Artigo 96- A vacância do cargo público decorrerá de:

- I- Exoneração;
- II- Demissão;
- III- Ascensão funcional;
- IV- Aposentadoria;
- V- Falecimento.

§ 1º- Dar-se-á a Exoneração:

- I - A pedido;
- II - A critério da Administração, quando se tratar de ocupantes de cargo em Comissão ou Função Gratificada;
- III - Quando o servidor não entrar em exercício dentro do prazo legal;
- IV - Quando não aprovado no Estágio Probatório.

§ 2º- A demissão será aplicada como penalidade nos casos previstos no Estatuto do Servidor Público Municipal.

CAPÍTULO VII DO TREINAMENTO

Artigo 97- Fica institucionalizado na Prefeitura Municipal, como atividade permanente, o treinamento dos servidores, tendo como objetivo:

- I - Criar e desenvolver mentalidade, hábitos e valores necessários ao digno exercício dos serviços;
- II - Incrementar a produtividade e criar condições para o constante aperfeiçoamento dos serviços;
- III - Integrar os objetivos particulares de cada servidor, aos fins da Administração como um todo.

Artigo 98- O treinamento será objeto de planejamento integrado em relação a cada classe e dessas em relação às outras afins.

Artigo 99- Compete ao Departamento de Recursos Humanos, em coordenação com os demais Departamentos e órgãos, elaborar e executar os programas de treinamento.

Parágrafo único - O treinamento terá sempre caráter prático e objetivo.

Artigo 100- O treinamento será ministrado:

- I - Sempre que possível pela Prefeitura, utilizando servidores de seu quadro e recursos humanos locais;
- II - Através de contratações com entidades especializadas;
- III - Mediante o encaminhamento de servidores a organizações especializadas, sediadas ou não no Município.



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Artigo 101- As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

- a) Identificando e estudando as áreas mais carentes de treinamento no âmbito dos respectivos órgãos e propondo medidas necessárias;
- b) Facilitando as participações de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que, quando os afastamentos ocorrerem, não venham causar prejuízo ao bom funcionamento dos serviços;
- c) Desempenhando, dentro dos programas, atividades de instrutor de treinamento;
- d) Submetendo-se aos programas de treinamento adequando-os às suas atribuições.

Artigo 102- Independente de ação do órgão de Administração descrito no Artigo anterior, cada Chefe de Departamento, Divisão ou Função Gratificada de Serviço, elaborará e desenvolverá atividades de serviços aos seus subordinados, mediante:

- I - Reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
- II - Divulgação de normas legais e elementos técnicos relativos ao trabalho;
- III - Divulgação, visando implantar modificações introduzidas na organização dos serviços;
- IV - Discussão do programa de trabalho e do Regimento Interno do órgão;
- V - Utilização, quando viável, do rodízio e de outros métodos de treinamento em serviço, adequados a cada caso.

Artigo 103- O servidor inscrito em treinamento de que trata este Capítulo, será obrigado a fazê-lo, sob pena de anotação em seu prontuário, sem prejuízo de demais sanções previstas em lei.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 104- A presente Lei Complementar não prejudicará o direito adquirido, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada.

Artigo 105- O serviço extraordinário será pago ou compensado quando for considerado de absoluta necessidade e autorizado pelo Prefeito, sendo vedada sua concessão com intuito de elevação dos vencimentos.

Artigo 106- Não poderá ser empossada em qualquer cargo público, quer de Provimento Efetivo ou em Comissão, a pessoa que tenha sido condenada pela Justiça, com sentença criminal transitada em julgado, enquanto perdurarem os efeitos da sentença, nos termos da legislação penal, não atingidos pela reabilitação.

§ 1º- Permanece, todavia, a proibição para aqueles cujos antecedentes sejam incompatíveis com o exercício do cargo.

§ 2º- O exercício dos cargos em comissão dar-se-á em Regime de Dedicção Plena, não podendo seu ocupante exercer quaisquer outras atividades, ressalvadas as de docência e autônoma, desde que haja compatibilidade de horários.

Artigo 107- Respeitada a competência do Prefeito, poderá o Executivo Municipal adotar o Sistema de Administração Descentralizada, mediante delegação de competência e atribuições



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

do Prefeito aos Diretores, dentro dos limites e normas estabelecidas pela Lei Orgânica dos Município e dispositivos desta Lei Complementar.

Artigo 108- Os Diretores, enquanto estiverem no exercício do cargo, incorrerão nos mesmos impedimentos do Prefeito e dos Vereadores, devendo fazer Declaração Pública de Bens no início e término de sua gestão, bem como atender à convocação da Câmara para prestar informações.

Artigo 109- É assegurada a expedição de certidões requeridas para defesa de direitos e esclarecimentos de situações, desde que conste, no pedido, a sua finalidade.

Artigo 110- Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados, para fins de concessão de acréscimos ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Artigo 111- A competência dos Diretores abrangerá todo o território do Município nos assuntos afetos às respectivos Departamentos.

Artigo 112- O Prefeito expedirá a regulamentação que se fizer necessária à perfeita execução desta Lei Complementar, observados os princípios nela consignados e de conformidade com as exigências, possibilidades e recursos do Município.

Artigo 113- Os princípios desta Lei Complementar serão aplicados, no que couber, vedando-se a retroação à data anterior a da vigência desta Lei Complementar.

Artigo 114- Ficam expressamente revogados os dispositivos da Lei nº 1586/1988 e das demais leis anteriores que criaram cargos de provimento efetivo ou em comissão, com exceção da Lei Complementar n.º 067, de 17 de dezembro de 2010, que instituiu o Estatuto e Plano de Carreira dos Profissionais do magistério Público Municipal de Mirandópolis, da Lei Complementar nº 026, de 15 de outubro de 2002 e do artigo 1º da Lei nº 1678/1990.

Artigo 115- As atribuições dos cargos efetivos serão regulamentadas por Lei no prazo de 90 (noventa) dias após a publicação desta Lei Complementar.

Artigo 116- As despesas decorrente da execução da presente Lei Complementar correrão à conta de verbas próprias de Orçamento.

Parágrafo único - Verificando insuficiência de recursos orçamentários para cobrir a exigência desta Lei Complementar, fica o Executivo Municipal autorizado a abrir, por Decreto, Créditos Adicionais Suplementares até a importância necessária, utilizando recursos de anulação ou excesso de arrecadação que venham a ser apurados.

Artigo 117- Fica o Executivo Municipal autorizado a proceder, em decorrência da implantação desta Lei Complementar, as transferências nos limites de saldos das dotações orçamentárias existentes.

Artigo 118- Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Artigo 119- Ficam expressamente revogadas, sem prejuízo do disposto no artigo 114, as leis ordinárias nºs: 2.265/2004 e 1.474/1986; e as leis complementares nºs: 58/2009; 16/2000; 61/2010; 62/2010; 68/2011 e 69/2011.

Prefeitura Municipal de Mirandópolis, 08 de maio de 2013.

FRANCISCO ANTONIO PASSARELLI MOMESSO
Prefeito Municipal

Publicada e registrada nesta Diretoria de Administração e Pessoal, data supra.

SANDRA MARIA MOLINA MARTINS SANCHES
Diretora de Administração



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

LEI COMPLEMENTAR Nº 73/2013

ANEXO 01

**TABELA DE PADRÕES DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES EFETIVOS,
SÍMBOLOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES
GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDÓPOLIS.**

- PLANILHA EM ANEXO -



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

LEI COMPLEMENTAR Nº 73/2013

ANEXO 02

CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO PELO CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	REQUISITOS PARA O PROVIMENTO
Chefe de Gabinete (GP)	DP	Profissional de ilibada conduta moral e capacidade comprovada, preferentemente portador de curso superior.
Procurador dos negócios jurídicos (PNJ)	DP	Profissional de ilibada conduta moral e capacidade comprovada, portador de curso superior em Direito e registro na OAB.
Diretor de Gestão Administrativa (DGA)	DP	Profissional de ilibada conduta moral e capacidade comprovada, portador de curso superior em administração, direito ou gestão em Recursos Humanos.
Diretor de Recursos Humanos (DRH)	DP	Profissional de ilibada conduta moral e capacidade comprovada preferentemente portador do curso superior.
Diretor de Compras e Licitações (DCL)	DP	Profissional de ilibada conduta moral e capacidade comprovada, preferentemente portador de curso superior em administração, ciências contábeis, economia ou direito.
Diretor de Educação (DE)	DP	Profissional de ilibada conduta moral e capacidade comprovada, portador de curso superior na área da Educação.
Diretor de Planejamento (DPLAN)	DP	Profissional de ilibada conduta moral e capacidade comprovada, portador de curso superior.
Diretor de Finanças (DF)	DP	Profissional de ilibada conduta moral e capacidade comprovada, portador de curso superior em ciências contábeis, economia ou administração, mais CRC.
Diretor de Fiscalização e Controle Interno (DFCI)	DP	Profissional de ilibada conduta moral e capacidade comprovada, portador de curso superior.
Diretor de Obras, Viação e Serviços Urbanos (DOSU)	DP	Profissional de ilibada conduta moral e capacidade comprovada, portador de curso superior, Engenharia ou Arquitetura mais registro no órgão da classe.
Diretor de Água e Esgoto (DAE)	DP	Profissional de ilibada conduta moral e capacidade comprovada, portador de curso superior na área de Engenharia, Arquitetura ou Sanitarista.
Diretor de Saúde (DS)	DP	Profissional de ilibada conduta moral e capacidade comprovada, portador de curso superior na área da saúde ou especialização em saúde pública.
Diretor de Promoção Social (DPS)	DP	Profissional de ilibada conduta moral e capacidade comprovada, portador de curso superior em Serviço social ou Administração.
Diretor de Agricultura e Abastecimento (DAA)	DP	Profissional de ilibada conduta moral e capacidade comprovada, portador de curso superior na área de Agronomia ou veterinária.
Diretor de Cultura e Turismo (DCT)	DP	Profissional de ilibada conduta moral e capacidade comprovada, portador de curso superior.
Diretor de Meio Ambiente (DMA)	DP	Profissional de ilibada conduta moral e capacidade comprovada, portador de curso superior em biologia ou engenharia ambiental.



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Diretor de Esportes e Lazer (DEL)	DP	Profissional de ilibada conduta moral e capacidade comprovada, portador de curso superior em Educação Física mais registro no órgão da classe.
Diretor de Desenvolvimento Industrial e Comercial (DDSCI)	DP	Profissional de ilibada conduta moral e capacidade comprovada, portador de curso superior.
Assessor de Imprensa e Cerimonial (GP)	DV	Profissional de ilibada conduta moral e capacidade comprovada, portador de curso superior em jornalismo, comunicação social ou publicidade e marketing.
Assessor de Apoio Técnico Administrativo (DGA)	DV	Profissional de ilibada conduta moral e capacidade comprovada, preferentemente portador de curso superior.
Chefe da Divisão de Coordenação Administrativa (DE)	DV	Profissional de ilibada conduta moral e capacidade comprovada, preferentemente portador de curso superior em pedagogia, administração, economia ou direito.
Chefe da Divisão de Receita e Tributos (DF)	DV	Profissional de ilibada conduta moral e capacidade comprovada, preferentemente portador de curso superior em administração, Economia ou Ciências Contábeis.
Chefe da Divisão de Contabilidade (DF)	DV	Profissional de ilibada conduta moral e capacidade comprovada, preferencialmente portador de curso superior em Ciências Contábeis e CRC.
Chefe da Divisão de Serviços Urbanos (DOVSU)	DV	Profissional de ilibada conduta moral e capacidade comprovada, preferentemente portador de curso superior.
Chefe da Divisão de Estradas e Terraplenagem (DOVSU)	DV	Profissional de ilibada conduta moral e capacidade comprovada, preferentemente portador de curso superior.
Chefe da Divisão de Viação e Transportes (DOVSU)	DV	Profissional de ilibada conduta moral e capacidade comprovada, preferentemente portador de curso superior.
Chefe da Divisão Técnica de Administração (DAE)	DV	Profissional de ilibada conduta moral e capacidade comprovada, preferentemente portador de curso superior em Engenharia.
Chefe da Divisão de Coordenação Administrativa (DS)	DV	Profissional de ilibada conduta moral e capacidade comprovada, preferentemente portador de curso superior.
Assessor de Apoio Técnico Administrativo (DS)	DV	Profissional de ilibada conduta moral e capacidade comprovada, preferentemente portador de curso superior.
Chefe da Divisão Técnica Ambiental (DMA)	DV	Profissional de ilibada conduta moral e capacidade comprovada, preferentemente portador de curso superior.
Chefe da Divisão Técnica de administração (DMA)	DV	Profissional de ilibada conduta moral e capacidade comprovada, preferentemente portador de curso superior.

FUNÇÕES GRATIFICADAS DE LIVRE DESIGNAÇÃO PELO CHEFE DO PODER EXECUTIVO POR SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL EFETIVO

Função Gratificada do Serviço de Coordenação da Junta do Serviço Militar (GP)	FGSR	Servidor de ilibada conduta moral e capacidade comprovada.
---	------	--



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Função Gratificada do Serviço de Cartório Jurídico (PNJ)	FGSR	Servidor de ilibada conduta moral e capacidade comprovada.
Função Gratificada do Serviço de Protocolo Geral (DGA)	FGSR	Servidor de ilibada conduta moral e capacidade comprovada.
Função Gratificada do Serviço de Almojarifado e Patrimônio (DGA)	FGSR	Servidor de ilibada conduta moral e capacidade comprovada.
Função Gratificada do Serviço de Processamento de Dados (DGA)	FGSR	Servidor de ilibada conduta moral e capacidade comprovada, portador de curso superior na área de informática.
Função Gratificada do Serviço de Folha de Pagamento (DRH)	FGSR	Servidor de ilibada conduta moral e capacidade comprovada.
Função Gratificada do Serviço de Cadastro de Pessoal (DRH)	FGSR	Servidor de ilibada conduta moral e capacidade comprovada.
Função Gratificada do Serviço de Compras e Licitações (DCL)	FGSR	Servidor de ilibada conduta moral e capacidade comprovada.
Função Gratificada do Serviço de Assistência Técnica em Informática (DE)	FGSR	Servidor de ilibada conduta moral e capacidade comprovada, portador de curso superior.
Função Gratificada do Serviço de Transporte Escolar (DE)	FGSR	Servidor de ilibada conduta moral e capacidade comprovada.
Função Gratificada do Serviço de Administração da Merenda Escolar (DE)	FGSR	Servidor de ilibada conduta moral e capacidade comprovada.
Função Gratificada do Serviço de Coordenação de Projetos e Prestação de Contas (DPLAN)	FGSR	Servidor de ilibada conduta moral e capacidade comprovada.
Função Gratificada do Serviço de Tributação e Arrecadação (DF)	FGSR	Servidor de ilibada conduta moral e capacidade comprovada.
Função Gratificada do Serviço de Registros Contábeis (DF)	FGSR	Servidor de ilibada conduta moral e capacidade comprovada, portador de curso superior em Ciências Contábeis ou Técnico em Contabilidade.
Função Gratificada do Serviço de Tesouraria (DF)	FGSR	Servidor de ilibada conduta moral e capacidade comprovada.
Função Gratificada do Serviço de Previsão e Análise de Arrecadação (DFCI)	FGSR	Servidor de ilibada conduta moral e capacidade comprovada.
Função Gratificada do Serviço de Controle dos Créditos Fiscais (DFCI)	FGSR	Servidor de ilibada conduta moral e capacidade comprovada.
Função Gratificada do Serviço de Atendimento ao Contribuinte (DFCI)	FGSR	Servidor de ilibada conduta moral e capacidade comprovada.
Função Gratificada do Serviço de Engenharia e Obras (DOVSU)	FGSR	Servidor de ilibada conduta moral e capacidade comprovada.



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Função Gratificada do Serviço de Obras e Manutenção (DOVSU)	FGSR	Servidor de ilibada conduta moral e capacidade comprovada.
Função Gratificada do Serviço de Controle de Veículos e Oficinas Mecânicas (DOVSU)	FGSR	Servidor de ilibada conduta moral e capacidade comprovada.
Função Gratificada do Serviço de Manutenção de Redes (DAE)	FGSR	Servidor de ilibada conduta moral e capacidade comprovada.
Função Gratificada do Serviço de Tratamento de Água e Esgoto (DAE)	FGSR	Servidor de ilibada conduta moral e capacidade comprovada.
Função Gratificada do Serviço de Farmácia e Controle de Materiais (DS)	FGSR	Servidor de ilibada conduta moral e capacidade comprovada.
Função Gratificada do Serviço de Vigilâncias (DS)	FGSR	Servidor de ilibada conduta moral e capacidade comprovada, portador de curso superior.
Função Gratificada do Serviço de Atenção Básica e Odontologia (DS)	FGSR	Servidor de ilibada conduta moral e capacidade comprovada, portador de curso superior na área da saúde.
Função Gratificada do Serviço de Atendimento às Especialidades (DS)	FGSR	Servidor de ilibada conduta moral e capacidade comprovada.
Função Gratificada do Serviço de Ação Social (DPS)	FGSR	Servidor de ilibada conduta moral e capacidade comprovada.
Função Gratificada do Serviço de Administração da Casa Abrigo (DPS)	FGSR	Servidor de ilibada conduta moral e capacidade comprovada.
Função Gratificada do Serviço de Incentivo ao Esporte Amador e Formação Esportiva (DEL)	FGSR	Servidor de ilibada conduta moral e capacidade comprovada.
Função Gratificada do Serviço de Eventos Esportivos (DEL)	FGSR	Servidor de ilibada conduta moral e capacidade comprovada.
Função Gratificada do Serviço de Extensão e Mecanização Agrícola (DAA)	FGSR	Servidor de ilibada conduta moral e capacidade comprovada.
Função Gratificada do Serviço de Eventos, Divulgação e Produção Cultural (DCT)	FGSR	Servidor de ilibada conduta moral e capacidade comprovada.
Função Gratificada do Serviço de Biblioteca e Patrimônio Histórico (DCT)	FGSR	Servidor de ilibada conduta moral e capacidade comprovada.
Função Gratificada do Serviço de Proteção e Fiscalização Ambiental (DMA)	FGSR	Servidor de ilibada conduta moral e capacidade comprovada.
Função Gratificada do Serviço de Educação Ambiental e Preservação da Cidade (DMA)	FGSR	Servidor de ilibada conduta moral e capacidade comprovada.
Função Gratificada do Serviço de Desenvolvimento da Indústria e Comércio (DDIC)	FGSR	Servidor de ilibada conduta moral e capacidade comprovada.



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

LEI COMPLEMENTAR Nº 73/2013

ANEXO 03

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDÓPOLIS

DENOMINAÇÃO DO CARGO - NOVA SITUAÇÃO CRIADA POR ESTA LEI COMPLEMENTAR	QTDE	CH	REF
ADM ESCOLA BORDADOS	01	20	08
ADM ESCOLA CORTE E COSTURA	01	20	08
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ESF RURAL	15	40	01
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ESF URBANO	80	40	01
AGENTE DE IEC	01	40	08
AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA	14	40	02
AGENTE DE VETORES	18	40	01
AGENTE ZOONOSES	14	40	01
ANALISTA TÉCNICO I	04	35	18
ANALISTA TÉCNICO II	03	35	15
ANALISTA TÉCNICO III	12	35	13
ASSISTENTE SOCIAL	10	30	16
ASSISTENTE TÉCNICO I	08	35	16
ASSISTENTE TÉCNICO II	01	35	10
ASSISTENTE TÉCNICO III	04	35	09
ATENDENTE	25	40	03
AUXILIAR DE ASSISTENTE SOCIAL	04	35	07
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	06	40	02
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR	79	40	02
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	09	40	05
AUXILIAR DE ESCRITURÁRIO	01	35	05
AUXILIAR DE MERENDEIRA	08	40	01
AUXILIAR DE PEDREIRO	02	40	04
AUXILIAR DE SERVENTE	02	40	01
AUXILIAR MARCENARIA	03	40	04
BIBLIOTECÁRIO	01	35	06
BORRACHEIRO	01	40	06
BRAÇAL	101	40	03
CARPINTEIRO	05	40	07
COLETOR DE LIXO	12	40	06
COPEIRA	02	40	02
COVEIRO	08	40	06
DENTISTA	31	20	17
DENTISTA DA ESF RURAL	01	40	19
DESENHISTA	01	35	11
ELETRICISTA	03	40	08
ELETRICISTA PARA AUTOS	01	40	08
ENCANADOR	05	40	06
ENFERMEIRO DA ESF RURAL	03	40	18
ENFERMEIRO PADRÃO	20	40	16
ENGENHEIRO AGRIMENSOR	01	20	17
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	02	40	19
ENGENHEIRO CIVIL	03	20	17
ESCRITURÁRIO	21	35	07
FARMACÊUTICO	05	35	16
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	01	35	16
FARMACÊUTICO DA ESF RURAL	02	40	17
FEITOR	14	40	09
FISCAL AMBIENTAL	01	40	07
FISCAL DE TRIBUTOS	04	35	07
FISCAL POSTURA E ARRECADAÇÃO	03	40	16
FISIOTERAPEUTA	05	30	16
FONOAUDIOLOGO	02	30	16
FUNILEIRO	01	40	08
GARI	25	40	02



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

INSPETOR DE ALUNOS	10	40	03
LAVADOR E LUBRIFICADOR	02	40	06
LEITURISTA	04	40	06
MARCENEIRO	05	40	07
MECÂNICO	08	40	08
MÉDICO	08	20	17
MÉDICO VETERINÁRIO	02	35	18
MERENDEIRA	15	40	02
MONITOR	05	40	03
MOTORISTA	70	40	07
NUTRICIONISTA	03	35	16
OFICIAL ADMINISTRATIVO	40	35	08
OPERADOR DE ÁGUA	07	40	06
OPERADOR DE BOMBA	07	40	06
OPERADOR DE ESGOTO	03	40	04
OPERADOR MÁQUINA PESADA	17	40	08
PADEIRO	02	40	03
PAJEM	05	40	02
PEDREIRO	31	40	07
PINTOR DE AUTOS	01	40	08
PINTOR GERAL	02	40	07
PROCURADOR	05	20	17
PROFESSOR DE ESCOLA DE BORDADOS	02	20	03
PROFESSOR DE ESCOLA DE CORTE E COSTURA	06	20	03
PSICOPEDAGOGA	03	40	17
PSICÓLOGO	02	30	16
PSICÓLOGO	04	40	17
QUÍMICO	02	35	16
SECRETÁRIO DE ESCOLA	05	40	10
SERVENTE	50	40	02
SUPERVISOR SANITÁRIO	01	35	07
TÉCNICO AGRÍCOLA	02	35	14
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	27	40	06
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	01	35	14
TÉCNICO EM FARMÁCIA	07	40	06
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	05	40	06
TÉCNICO EM JARDINAGEM	02	40	06
TÉCNICO EM QUÍMICA	01	35	09
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	01	35	14
TÉCNICO EM TOPOGRAFIA E AGRIMENSURA	01	35	14
TELEFONISTA	10	30	05
TERAPEUTA OCUPACIONAL	01	30	16
TESOUREIRO	01	35	16
TRATORISTA	05	40	07
VIGIA	33	40	03
VISITADOR SANITÁRIO	07	40	04

Prefeitura Municipal de Mirandópolis, 08 de maio de 2013.

FRANCISCO ANTONIO PASSARELLI MOMESSO
Prefeito Municipal

SANDRA MARIA MOLINA MARTINS SANCHES
Diretora de Administração



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

LEI COMPLEMENTAR Nº 73/2013

ANEXO 04

QUADRO DE PESSOAL REGIDO PELA CLT DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDÓPOLIS EM EXTINÇÃO À MEDIDA DA VACÂNCIA DOS EMPREGOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	PROVIMENTO	CARGA HORARIA	REFE-RÊNCIA	REQUISITOS PARA ADMISSÃO
ASSESSOR TÉCNICO	01	CLT	35	12	2º GRAU
ATENDENTE	03	CLT	40	03	ALFABETIZADO
AUXILIAR DE ESCRITURÁRIO	01	CLT	35	05	1º GRAU/DATILOGRAFIA
AUXILIAR DE MERENDEIRA	01	CLT	40	01	ALFABETIZADO
BRAÇAL	09	CLT	40	03	ALFABETIZADO
CARPINTEIRO	01	CLT	40	07	ALFABETIZADO
CHEFE DE SEÇÃO	01	CLT	35	13	ALFABETIZADO
DENTISTA	05	CLT	20	17	SUPERIOR – CRO
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	01	CLT	35	18	SUPERIOR – ÁREA
ENCARREGADO DE SETOR	01	CLT	35	10	ALFABETIZADO
LEITURISTA	01	CLT	40	06	ALFABETIZADO
MÉDICO	01	CLT	20	17	SUPERIOR – CRM
MÉDICO VETERINÁRIO	01	CLT	20	17	SUPERIOR – CRMV
MOTORISTA	02	CLT	40	07	ALFABETIZADO
OFICCE-BOY	01	CLT	40	01	ALFABETIZADO
PROFESSOR DE ESCOLA DE CORTE E COSTURA	03	CLT	20	03	ALFABETIZADO
PROFESSOR DE ESCOLA DE BORDADO	01	CLT	20	03	ALFABETIZADO
QUÍMICO	01	CLT	35	16	SUPERIOR – CRQ
SUB-CHEFE DE SEÇÃO	01	CLT	35	12	ALFABETIZADO
SUPERVISOR SANITÁRIO	01	CLT	35	04	2º GRAU
VISITADOR SANITÁRIO	04	CLT	40	04	1º GRAU

Prefeitura Municipal de Mirandópolis, 08 de maio de 2013.

FRANCISCO ANTONIO PASSARELLI MOMESSO
Prefeito Municipal

SANDRA MARIA MOLINA MARTINS SANCHES
Diretora de Administração



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

LEI COMPLEMENTAR Nº 73/2013

ANEXO 05

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDÓPOLIS

TÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º- O presente Regimento Interno trata da organização e das atribuições gerais dos órgãos e das unidades da Prefeitura Municipal de Mirandópolis; define a estrutura das unidades, caracterizando suas relações e subordinação; descreve as atribuições específicas e comuns dos Diretores, dos Chefes de Divisão e Serviço, todos cargos de comando, e fixa normas gerais de trabalho.

Art. 2º- É inerente ao exercício dos cargos de Direção e Chefia, em cada um dos níveis e na amplitude determinada pelas limitações hierárquicas, o desempenho das atividades de treinamento dos subordinados em serviço, de direção, de programação, de orientação, de coordenação, de controle, de informação e manutenção de contatos externos, do espírito de equipe e da disciplina do pessoal.

Parágrafo Único - Para os efeitos deste artigo conceitua-se:

I - DIREÇÃO: O efetivo comando das ações do órgão, tomando as decisões pertinentes à sua posição hierárquica e acionando todos os mecanismos, métodos e sistemas necessários à plena realização dos fins a que se destina a Prefeitura, com o máximo de produtividade;

II - PROGRAMAÇÃO: A preparação dos planos de trabalho a serem desenvolvidos, definindo com precisão tarefas a realizar, determinando o tempo necessário a sua realização, discriminando os recursos de pessoal e materiais necessários, avaliando seus resultados e seus custos;

III - ORIENTAÇÃO: A atividade de supervisionar a execução das tarefas, a observação dos eventuais erros e o aconselhamento de medidas necessárias a sua correção e ao aperfeiçoamento do trabalho;

IV - COORDENAÇÃO: O acompanhamento dos trabalhos providenciando para que as várias etapas completem-se harmoniosamente, através de atenuação dos problemas materiais, funcionais e relações humanas, suscetíveis de prejudicar a sua realização conforme a programação pré-estabelecida e harmonizando atividades e pessoas com vistas a assegurar o funcionamento regular do órgão;

V - CONTROLE: A constante verificação do desenvolvimento das atividades; o exame periódico e sistemático das etapas em execução e da correspondência entre o programado e o efetivamente realizado e, quando for o caso, a revisão final dos trabalhos prontos, devendo



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

exercer-se mediante o exame de relatórios, a realização de inspeção nas unidades administrativas e em reuniões;

VI - INFORMAÇÃO: A preparação de relatórios periódicos das atividades das unidades administrativas, relatórios verbais aos superiores e o esclarecimento aos subordinados e ao público, no estrito limite de suas atribuições, dos informes convenientes e as soluções dadas aos problemas das partes;

VII - ESPÍRITO DE EQUIPE E DISCIPLINA DO PESSOAL: O entrosamento, a cooperação, a obediência às normas e o estabelecimento de um clima funcional sadio entre o pessoal, através de técnicas de relações humanas e chefia da aplicação da legislação pertinente.

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

Art. 4º- O encaminhamento de processos e outros expedientes aos Diretores, bem como a vocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará:

I - Quando o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II - Quando incida, simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Prefeito, ou de vários órgãos subordinados diretamente ao Diretor ou a dirigente de órgão autônomo, ou ainda na hipótese das matérias não se enquadrarem precisamente na competência de nenhum desses órgãos;

III - Quando incida no campo de relações da Prefeitura com a Câmara ou outras esferas de governo;

IV - Quando para reexame de atos manifestadamente ilegais ou contrários ao interesse público;

V - Quando a decisão importar em precedente de profunda repercussão administrativa que modifique a praxe ou a jurisprudência consagrada.

Art. 5º- O Prefeito Municipal, os Diretores e os dirigentes de órgãos de igual nível hierárquico poderão, a qualquer momento, a seu único critério, avocar para si as competências delegadas neste regimento interno.

TÍTULO II

Da Estrutura Administrativa da Prefeitura

Art. 6º- A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Mirandópolis, estabelecida nesta Lei Complementar, compõe-se dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito:

I - Órgãos de Assessoramento do Chefe do Executivo:

a) Gabinete do Prefeito (GP);

b) Gabinete do Vice-Prefeito (GVP);

c) Assessoria de Imprensa e Cerimonial (AIC);

d) Assessoria de Apoio Técnico Administrativo (ATA);

e) Procuradoria dos Negócios Jurídicos (PNJ);

f) Conselho Municipal de Esportes (CME);



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

- g) Conselho Municipal de Cultura (CMC);
- h) Conselho Municipal de Entorpecentes (COMEN);
- i) Conselho Municipal do Meio Ambiente (COMDEMA);
- j) Conselho Municipal de Trânsito (CMT);
- k) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (COMDICA);
- l) Conselho Municipal de Saúde (COMUS);
- m) Conselhos Tutelares (CT);
- n) Conselho Municipal de Educação (CME);
- o) Conselho Municipal de Assistência Social (COMAS);
- p) Conselho Municipal de Defesa do Consumidor (CONDECON);
- q) Conselho Deliberativo do Fundo Social de Solidariedade (CONDEFUSS);
- r) Conselho Municipal de Defesa Civil (COMDECI);
- s) Conselho Municipal de Alimentação Escolar (COMAE);
- t) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural (COMDER);
- u) Conselho Municipal de Desenvolvimento (COMDES).

II - ÓRGÃOS DE ATIVIDADE MEIO:

- a) Departamento de Gestão Administrativa (DGA);
- b) Departamento de Recursos Humanos (DRH);
- c) Departamento de Compras e Licitações DCL);
- d) Departamento de Educação (DE);
- e) Departamento de Planejamento (DPLAN);
- f) Departamento de Finanças (DF);
- g) Departamento de Fiscalização e Controle Interno (DFCI);
- h) Departamento de Obras, Viação e Serviços Urbanos (DOVSU);
- i) Departamento de Água e Esgoto (DAE);
- j) Departamento de Saúde (DS);
- k) Departamento de Promoção Social (DPS);
- l) Departamento de Agricultura e Abastecimento (DAA);
- m) Departamento de Cultura e Turismo (DCT);
- n) Departamento de Meio Ambiente (DMA);
- o) Departamento de Esportes e Lazer (DEL);
- p) Departamento de Desenvolvimento Industrial e Comercial (DDCI).

IV – Junta de Recursos Fiscais (JRF);

V – Fundo Social e solidariedade;

Art. 7º- Os órgãos estabelecidos no artigo anterior vinculam-se diretamente por linha de subordinação ao Chefe do Executivo Municipal.

CAPÍTULO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 8º- O Gabinete do Prefeito é o órgão da Administração Municipal responsável por apoiar o Prefeito Municipal na realização de suas atividades cotidianas à frente do governo municipal, principalmente nos assuntos de ordem política e administrativa em todas as esferas de governo,



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

coordenando as relações do Chefe do Executivo com a administração municipal, o Legislativo Municipal, as instâncias de governo regional, estadual e federal, as lideranças políticas e a sociedade civil.

São atribuições do Chefe do Gabinete do Prefeito comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como, as atividades de apoio nos assuntos políticos e da gestão do governo municipal, selecionando, ponderando e avaliando as demandas que chegam até o Chefe do Executivo para, com ele, decidir os encaminhamentos e, quando necessário, representá-lo, competindo-lhe ainda: Coordenar e Administrar o relacionamento com os munícipes, entidades de classe, associações e órgãos da administração; Executar os serviços burocráticos do Gabinete envolvendo a preparação, registro, expedição, publicação e arquivamento dos atos oficiais; Exercer as atividades de relações públicas e de comunicação social; Manter contato com os órgãos da imprensa, rádio, televisão e outros meios de divulgação; Coordenar os trabalhos necessários à garantia da execução do plano de governo e de seu ajustamento contínuo diante da avaliação sistemática das ações dele decorrentes, bem como coordenar a formulação e o controle da execução de política para o contínuo aperfeiçoamento da administração pública municipal; Coordenar a análise administrativa da ação governamental; Encaminhar ao prefeito as deliberações dos Conselhos Municipais; Assessorar o Prefeito em assuntos afetos à administração municipal; auxiliar o Prefeito nas atividades de promover a articulação entre as organizações da sociedade civil e o Poder Público Municipal; auxiliar o Prefeito nas atividades de promover a articulação política interna entre os órgãos da Prefeitura; coordenar as relações do Executivo Municipal com os órgãos da administração pública municipal, regional, estadual e federal; organizar a agenda para atendimento ao público, às entidades constituídas e às autoridades e à sua participação em eventos de natureza política; promover o cumprimento da agenda oficial, bem como, organizar as audiências e encaminhar as partes; receber as autoridades e os hóspedes oficiais do município; assistir o Chefe do Poder Executivo, preparando a correspondência a ser, expedida pelo Gabinete do Prefeito; manter o Prefeito informado dos assuntos de interesse do governo municipal e também execução de programas e projetos em andamento; coletar e organizar as informações que auxiliem o Prefeito na execução dos objetivos e metas do Governo; coordenar as atividades do Prefeito com os objetivos de captação de recursos para a realização de obras e projetos de interesse do município; auxiliar no desenvolvimento das atividades de planejamento e na organização dos órgãos que compõem a administração municipal; assessorar o Chefe do Executivo no planejamento, organização, supervisão e controle das atividades administrativas; auxiliar o Prefeito na implementação de medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução no Governo; representar oficialmente o Prefeito, sempre que credenciado; transmitir aos demais Diretores as ordens e orientações do Chefe do Executivo Municipal, zelando pelo seu cumprimento; executar os serviços burocráticos que envolvam a preparação, registro, expedição, publicação e arquivamento dos atos oficiais; realizar outros serviços afins.

Parágrafo único - O Gabinete do Prefeito é composto pela seguinte unidade:

- 1- Fundo Social de Solidariedade (FSS);
- 2- Assessoria de Imprensa e Cerimonial (AIC);
- 3- Serviço de Coordenação da Junta do Serviço Militar (SCJM).

Seção 1ª

Do Presidente do Fundo Social de Solidariedade



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Art. 9º- O Fundo Social de Solidariedade é a unidade do Gabinete do Prefeito encarregada de administrar as ações sociais do município. Ao Presidente do Fundo Social de Solidariedade compete: promover a promoção humana dos munícipes, quando necessária; prestigiar as campanhas de promoção junto à população procurando despertar a cidadania; ajudar financeiramente em casos específicos, apuradas as necessidades prementes dos munícipes, após levantamento sócio-econômico; fazer o levantamento das principais necessidades e aspirações da comunidade; levantar recursos humanos, materiais e financeiros e outros mobilizáveis na comunidade; definir e encaminhar soluções possíveis para os problemas levantados; valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade voltadas para a solução dos problemas locais; promover articulações e atuar integralmente com as unidades administrativas da Prefeitura Municipal e outras Entidades Públicas Privada; incentivar, estimular, coordenar e colaborar no desenvolvimento de projetos, programas de atividades que visem a melhoria das condições de vida da população; outras ações afins.

Seção 2ª

Da Assessoria de Imprensa e Cerimonial

Art. 10º- A Assessoria de Imprensa e Cerimonial é responsável pelo envio frequente de informações jornalísticas da Prefeitura Municipal para os veículos de comunicação em geral, criando fluxos permanentes com esses veículos a fim de sedimentar a comunicação do Executivo Municipal junto à sociedade, programar, coordenar, supervisionar e dar cumprimento à representação cívica, social e protocolar da administração municipal. São Atribuições do Assessor de Imprensa e Cerimonial dar publicidade dos atos do Executivo Municipal por meio do trabalho sistemático junto aos órgãos de imprensa do município; analisar e informar o Prefeito das notícias veiculadas e com ele decidir sobre manifestações e esclarecimentos públicos que irá fazer; cuidar do agendamento de entrevistas do Prefeito e acompanhá-lo em atos e eventos públicos para mediar sua relação com a imprensa; subsidiar o Executivo Municipal em entrevistas coletivas e auxiliar nos esclarecimentos necessários junto à imprensa; selecionar o noticiário de interesse do Executivo Municipal por meio de "clippings" diários com a finalidade de oferecer ao Prefeito leituras dirigidas dos jornais diários, revistas, "sites" e outros meios de comunicação disponíveis no município; organizar registros de dados e imagens das atividades do Executivo Municipal; assessorar o Executivo Municipal nas questões de cerimonial relativas às autoridades civis, militares e religiosas; desenvolver o processo de comunicação nas cerimônias e eventos da Prefeitura Municipal; incluir, de forma ordenada, segundo o conjunto de normas e protocolos, as pessoas físicas, jurídicas, entidades e organizações públicas e privadas que estejam inseridas em determinado evento ou cerimônia da Prefeitura. São ainda atribuições do Assessor de Imprensa e Cerimonial comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata este artigo, bem como coordenar atividades de comunicação do Gabinete do Prefeito e o gerenciamento dos serviços de Relações Públicas, Imprensa e Cerimonial do Gabinete do Prefeito.

Seção 3ª

Do Serviço de Coordenação da Junta do Serviço Militar

Art. 11- O Serviço de Coordenação da Junta do Serviço Militar é uma unidade do Gabinete do prefeito responsável por supervisionar as atividades da Junta de Alistamento Militar, em



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

coordenação com as autoridades militares competentes, mantendo informado o Chefe do Executivo das atividades militares exercidas no município. São atribuições do designado para a Função Gratificada do Serviço de Coordenação da Junta do Serviço Militar comandar e supervisionar a execução das atribuições acima descritas, bem como, dirigir e gerenciar as atividades do sistema de Alistamento Militar no Municipal.

CAPÍTULO II DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 12- O Gabinete do Vice-Prefeito é órgão responsável por realizar as atividades de secretaria executiva próprias ao exercício do cargo de Vice-Prefeito.

Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito assessorar o Vice-Prefeito no planejamento, organização, supervisão e controle das atividades administrativas inerentes ao cargo; executar os serviços burocráticos que envolvam a preparação, registro e expedição de documentos assinados pelo Vice-Prefeito; organizar a agenda para atendimento ao público, às entidades constituídas e às autoridades e a sua participação em eventos políticos; promover o cumprimento da agenda oficial bem como organizar as audiências e encaminhar as partes; preparar a correspondência a ser expedida pelo Gabinete do Vice-Prefeito; manter o Vice-Prefeito informado dos assuntos de interesse do governo municipal.

CAPÍTULO III DA PROCURADORIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Art. 13- A Procuradoria dos Negócios Jurídicos é o órgão da Administração Municipal responsável por assessorar o Prefeito Municipal e os demais órgãos de administração nas questões de natureza jurídica relacionadas à implementação das políticas públicas municipais, além de cuidar, do contencioso jurídico.

São atribuições do Procurador dos Negócios Jurídicos comandar e supervisionar a execução das atribuições acima descritas, bem como, assessorar o Executivo Municipal e os demais órgãos da administração nas questões de natureza jurídica relacionadas à implementação das políticas públicas municipais, emitindo pareceres, empreendendo medidas jurídicas, implementando e atuando diretamente em situações que demandam serviços jurídicos, competindo-lhe ainda: Assessorar o Chefe do Executivo e os demais dirigentes dos órgãos municipais em assuntos jurídicos específicos, quando solicitado; assessorar as diversas unidades da Prefeitura em assuntos jurídicos, de forma a acautelar e garantir integralmente seus direitos e interesses; dar consultoria jurídica à administração municipal em casos específicos que demandam por serviços jurídicos; assegurar o cumprimento da lei pelos agentes públicos, atribuindo responsabilidades e determinando medidas; analisar documentos, atos e contratos, e sobre eles emitir parecer, sobretudo se importarem em obrigações, responsabilidades e direitos da Prefeitura; expedir pareceres jurídicos de interesse da Prefeitura sobre questões legislativas constitucionais, orçamentárias, financeiras e de outras naturezas; assessorar em procedimentos licitatórios e em processos administrativos instaurados contra servidores; emitir pareceres e orientar o Executivo em todas as questões envolvendo servidores públicos; representar ativa e passivamente, no foro judicial ou extrajudicial, a Fazenda Municipal e o Prefeito, promovendo



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

a cobrança judicial dos débitos inscritos na dívida ativa; promover a orientação da população com relação aos direitos dos consumidores; manter atualizados os registros públicos e o controle dos bens imóveis do município; promover o processo de desapropriação, com base em estudos específicos de impactos urbanos e financeiros para o município; unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis, prevenir e dirimir as controvérsias entre órgãos da administração municipal; realizar outros serviços afins.

Parágrafo único – A Procuradoria dos Negócios Jurídicos é composta pela seguinte unidade:
1- Função Gratificada do Serviço de Cartório Jurídico (SCJ).

Seção 1ª

Do Serviço de Cartório Jurídico

Art. 14- O Serviço de Cartório Jurídico é a unidade da Procuradoria dos Negócios Jurídicos encarregada de executar todas as atividades controle e guarda dos processos que dão entrada na procuradoria. São atribuições do designado para a Função Gratificada do Serviço de Cartório Jurídico comandar e supervisionar, bem como coordenar os trabalhos de organização e guarda dos processos judiciais, mantê-los atualizados e preparados para a atuação dos procuradores jurídicos, competindo-lhe ainda: Manter organizados os processos e a atualização dos feitos judiciais em andamento; preparar diariamente os processos para despacho dos Procuradores, com as devidas publicações; acompanhar publicações de intimações, editais e outros atos do Diário Oficial, em que o município ou o Prefeito Municipal ou os diretores municipais forem parte, providenciando diariamente os arquivos nos referidos processos; manter, através do serviço de expediente e arquivo, atualizados os controles de carga e descarga de expedientes administrativos ou judiciais. São atribuições do designado para a Função Gratificada do Serviço de Cartório Jurídico comandar e supervisionar a execução das atribuições acima descritas, bem como, dirigir e gerenciar as atividades do sistema de Cartório da Administração Municipal.

CAPÍTULO IV

DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Art. 15- A Departamento de Gestão Administrativa é o órgão da Administração Municipal responsável pelo patrimônio público municipal, bem como, por prover, dentro dos limites legais de sua competência, os recursos materiais, as estratégias de implantação das tecnologias de informação e outros serviços administrativos necessários ao funcionamento da Prefeitura. São atribuições do Diretor de Gestão Administrativa comandar e supervisionar a execução das atribuições acima descritas, bem como, assistir e assessorar o Prefeito na formulação da política administrativa do Município, competindo-lhe ainda, assessorar o Prefeito na área administrativa; direcionar o trabalho das unidades sob seu comando, no sentido de realizar os objetivos propostos pelo Executivo Municipal, provendo os recursos necessários à função prestacional do governo municipal; alinhar os perfis profissionais existentes às necessidades estratégicas do governo municipal; estimular a absorção e aplicações de novas tecnologias em todas as atividades da Prefeitura; organizar a prestação dos serviços gerais necessários ao bom funcionamento da Prefeitura; coordenar os trabalhos do sistema de processamento de dados de todas as repartições da Prefeitura, possibilitando a integração com os diversos sistemas de comunicação, elaborando planos de modernização do sistema de informática do Município,



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

prestando assessoria na resolução de problemas técnicos e implantação de novas tecnologias da informação no que diz respeito aos softwares e hardwares; realizar outros serviços afins.

Parágrafo único - O Departamento de Gestão Administrativa é composto pelas seguintes unidades:

- 1- Serviço de Protocolo Geral (SPG);
- 2- Serviço de Almoxarifado e Patrimônio (SAP);
- 3- Serviço de Processamento de Dados (SPD);
- 4- Assessoria de Apoio Técnico Administrativo (ATA).

Seção 1ª

Do Serviço de Protocolo Geral

Art. 16- O Serviço de Protocolo Geral é a unidade do Departamento de Gestão Administrativa encarregada do recolhimento, distribuição e controle de papéis da Prefeitura responsabilizando-se pelo arquivamento definitivo de documentos. São atribuições do designado para a Função Gratificada do Serviço de Protocolo Geral comandar e supervisionar, bem como coordenar os trabalhos de organização dos serviços sob sua supervisão, competindo-lhe ainda: Fazer receber, numerar, distribuir e controlar o movimento de papéis nos órgãos da Prefeitura Municipal; Fazer verificar se os papéis recebidos preenchem as condições gerais estabelecidas, recusando os que não atendem; Fazer organizar e manter atualizado o fichário necessário ao serviço de protocolo e ao final encaminhar para o Arquivo; Fazer registrar o andamento de papéis e a data do respectivo encaminhamento para o arquivo, fornecendo aos interessados as informações solicitadas; Fazer controlar o prazo de permanência dos papéis nos órgãos que estejam processando, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos pré-estabelecidos; Informar ou fazer informar aos interessados sobre o andamento de processos em que os mesmos sejam autores; Fazer controlar em coordenação com as unidades de Expedientes a movimentação de papéis e processo; Fazer receber, classificar, guardar e conservar os processos, papéis, livros e outros documentos que interessem à Administração Municipal; Fazer atender de acordo com as normas estabelecidas os pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda; Fazer manter o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; Fazer colecionar, encadernar e arquivar jornais e publicações oficiais de particular interesse da Prefeitura Municipal; Supervisionar as informações aos diversos órgãos da Prefeitura Municipal a respeito de processos e papéis arquivados, bem como emprestá-los mediante recibo, quando solicitado; Propor ao Diretor de Gestão Administrativa a expedição às unidades de Expediente dos Departamentos as normas de Administração de protocolo e arquivo que se tornarem necessárias ao bom funcionamento do sistema; Desempenhar outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Diretor de Gestão Administrativa e que se coadunem com a função que exerce; Realizar outros serviços afins. São atribuições do designado para a Função Gratificada do Serviço de Protocolo Geral comandar e supervisionar a execução das atribuições acima descritas, bem como, dirigir e gerenciar as atividades dos sistemas de informação de todos os órgãos da Administração Municipal.

Seção 2ª

Do Serviço de Almoxarifado e Patrimônio



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Art. 17- O Serviço de Almojarifado e Patrimônio é um órgão do Departamento de Gestão Administrativa responsável pelo cuidado dos estoques de materiais da Prefeitura Municipal, registrar suas entradas e saídas, promover sua guarda e conservação e instituir um sistema de registro sob a avaliação do Departamento de Gestão Administrativa. Ao designado para a Função Gratificada do Serviço de Almojarifado e Patrimônio compete: Manter atualizado os estoques de materiais; Fazer guardar os materiais em perfeita ordem de armazenamento e conservação; Manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais; Fazer receber os materiais dos fornecedores e conferir a sua especificação, qualidade, com os documentos de entrega; Fiscalizar o recebimento de materiais; aceitá-lo ou não, e solicitar ao Diretor de Gestão Administrativa a realização de exames tecnológicos, se for o caso; Encaminhar ao Diretor de Gestão Administrativa, na periodicidade determinada, as cópias das requisições de materiais para custeamento do que foi fornecido; Fazer o levantamento do material permanente da Prefeitura; Manter atualizado o registro patrimonial do mobiliário da Prefeitura, mantendo sistema de identificação; Providenciar a classificação e numeração do material de acordo com as normas de classificação e numeração do material, fixando as chapas de identificação numérica; Dar carga aos órgãos da Prefeitura Municipal de material permanente que lhes for distribuído; Mandar conferir a carga de material de todos os órgãos da Prefeitura Municipal durante o mês de dezembro de cada ano, a partir do 1º dia útil; Mandar conferir a carga de material dos órgãos da Prefeitura Municipal toda vez que se verificar mudanças de chefia; Providenciar junto aos órgãos competentes a recuperação dos bens móveis da Prefeitura Municipal; Determinar as providências para apuração de desvio de material permanente, ou falta desse material, eventualmente verificadas; Realizar serviços afins. São atribuições do designado para a Função Gratificada do Serviço de Almojarifado e Patrimônio comandar e supervisionar a execução das atribuições acima descritas, bem como, dirigir e gerenciar as atividades dos sistemas de informação de todos os órgãos da Administração Municipal.

Seção 3ª

Do Serviço de Processamento de Dados

Art. 18- O Serviço de Processamento de Dados é o órgão do Departamento de Gestão Administrativa responsável por traçar as estratégias da Política Municipal de Tecnologia da Informação e operar os sistemas de informação utilizados pela Prefeitura. Ao designado para a Função Gratificada do Serviço de Processamento de Dados compete: Desenvolver a estratégia, políticas e procedimentos de implementação da tecnologia da informação no município; assessorar o Chefe do Executivo no planejamento e implantação de tecnologia de informação nas várias áreas do Executivo Municipal; assessorar o Prefeito na implementação de tecnologia de comunicação; comandar os projetos de infraestrutura que requeiram tecnologia de informação e de comunicação; assessorar todos os órgãos da administração municipal no desenvolvimento de atividades e trabalhos relacionados à área de informática; solucionar todos os problemas relacionados aos softwares e hardwares de toda a estrutura municipal; orientar todos os usuários dos sistemas de informação da Prefeitura quanto a aplicação e utilização de softwares adotados pela Administração Municipal; viabilizar a integração entre os softwares disponibilizados pelos governos federal e estadual e outros órgãos governamentais para atendimento de demandas específicas em cada área de atuação, permitindo a utilização de sistemas integrados; realizar outros serviços afins. São atribuições do designado para a Função Gratificada do Serviço de Processamento de Dados comandar e supervisionar a execução das



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

atribuições acima descritas, bem como, dirigir e gerenciar as atividades dos sistemas de informação de todos os órgãos da Administração Municipal.

Seção 4ª

Da Assessoria de Apoio Técnico Administrativo

Art. 19- A Assessoria de Apoio Técnico Administrativo é órgão responsável por mediar as relações técnicas administrativas do Departamento de Gestão Administrativa com os serviços desta pasta. Ao Assessor de Apoio Técnico Administrativo compete: comandar as relações do Diretor de Gestão Administrativa e seus comandados, providenciando as informações técnicas para atender à legislação e outros meios técnicos admissíveis na Administração Pública; acompanhar todas as atividades do Departamento de Gestão Administrativa, bem como a tramitação de todas as proposições, requerimentos, indicações e encaminhamentos de informações técnicas; coordenar o encaminhamento de todos os projetos do Departamento de Gestão Administrativa e acompanhar sua tramitação; prestar assessoramento em assuntos de técnicas administrativas na área pública; obter, elaborar e prestar as informações requeridas pelo Diretor de Gestão Administrativa; acompanhar os interesses da administração municipal junto aos órgãos de governo ou mesmo entidades privadas; acompanhar as matérias de interesse da administração junto aos órgãos do Legislativo Estadual e Federal; realizar outros serviços afins. São atribuições do Assessor de Apoio Técnico Administrativo comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata este artigo, bem como auxiliar o Diretor de Gestão Administrativa no relacionamento com as demais pastas do Executivo, subsidiando-o com pareceres técnico-administrativos.

CAPÍTULO V

DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 20- O Departamento de Recursos Humanos é o órgão da Administração Municipal encarregado de executar as atividades relativas ao regime jurídico, aos controles funcionais e de frequência e demais atividades de administração de pessoal; tem por finalidade o planejamento e desenvolvimento de Recursos Humanos, envolvendo o recrutamento, a seleção e o treinamento de pessoal nos níveis gerencial e operacional. Ao Diretor de Recursos Humanos compete: Fazer manter rigorosamente em dia o assentamento da vida funcional e outros dados pessoais e profissionais dos servidores; Fazer lavrar os atos referentes a pessoal, inclusive os termos de posse; Dar posse aos funcionários nomeados para o serviço público ou designados para a função de chefia de turma; Fazer identificar e matricular os servidores, bem como fazer expedir as carteiras funcionais; Fazer escriturar e assinar as Carteiras de Trabalho e Previdência Social; Organizar e manter atualizado o fichário de pessoal, estabelecendo dentre outros, os seguintes controle: Controle de vencimentos e descontos dos servidores, Controle de lotação nominal e numérica dos órgãos, Controle dos servidores ocupantes cargos de direção e chefia, Controle de salário família. Fazer apurar o tempo de serviço dos servidores para todo e qualquer efeito; Encaminhar ou fazer encaminhar aos órgãos competentes bem como aos servidores, todas as comunicações relativas a pessoal; Providenciar a declaração de bens dos servidores a ela sujeitos, fazendo efetuar os respectivos registros; Controlar a frequência do pessoal da Prefeitura Municipal, coordenando-se, quando for o caso, com os serviços de expediente dos Departamentos e órgãos desse nível; Fazer elaborar folha de pagamento do pessoal da Prefeitura; Fazer empenhar as folhas de pagamento à conta das respectivas dotações



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

orçamentárias, encaminhando cópia dos empenhos, impreterivelmente, no prazo de três (03) dias, ao Departamento de Finanças; Controlar as dotações orçamentárias relativas a pessoal; Providenciar a inspeção médica para a admissão concessão de licenças, aposentadoria e outros fins legais dos servidores da Prefeitura; Providenciar junto às instituições e previdência a filiação de servidores e aquisição de quaisquer benefícios; Fazer promover a preparação de expediente alusivo às contribuições às instituições de previdência a que estejam subordinados os servidores da Prefeitura Municipal; Aplicar, orientar, fiscalizar a execução das leis e regulamentos referentes aos servidores da Prefeitura Municipal; Promover a concessão de férias aos servidores, conforme escala de férias aprovada e proposta pelos órgãos respectivos; Opinar sobre as questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores; Fazer executar o planejamento e o desenvolvimento de Recursos Humanos; Fazer executar os serviços de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal nos níveis gerencial, técnico e operacional; Assinar os contratos administrativos; Fazer executar os procedimentos necessários à realização de concursos públicos. São atribuições do Diretor do Departamento de Recursos Humanos comandar e supervisionar a execução das atribuições acima descritas, bem como, as atividades dos Serviços a ele subordinadas.

Parágrafo único- O Departamento de Recursos Humanos é composta pelas seguintes unidades:

- 1- Serviço de Folha de Pagamento (SFP)
- 2- Serviço de Cadastro de Pessoal (SCP)

Seção 1ª

Do Serviço de Folha de Pagamento

Art. 21– O Serviço de Folha de Pagamento é a unidade do Departamento de Recursos Humanos encarregada de cuidar, planejar e executar os serviços de confecção de folhas de pagamento de funcionários e servidores da Prefeitura Municipal; emitir os demonstrativos de pagamento; manter atualizada a ficha financeira dos servidores e funcionários; controlar a frequência do pessoal da Prefeitura Municipal; preparar as guias de demonstração que se relacionarem com o recolhimento de contribuição em favor da Previdência; emitir declaração de rendimentos; manter arquivo do expediente do órgão; preparar recibos finais de quitação e as propostas parciais com relação às despesas com pessoal com vistas à elaboração do orçamento. Ao designado para a Função Gratificada do Serviço de Folha de Pagamento compete: Preparar as folhas de pagamento de todos salários, vencimentos, remuneração ou direitos devidos a funcionários e servidores; Concluir os serviços devidos ao preparo do pagamento de servidores e funcionários, encaminhando os relatórios ao Diretor de Finanças; Preparar e manter atualizada as fichas financeiras dos servidores, mantendo controle de vencimentos e descontos; Controlar as dotações orçamentárias alusivas a pessoal; Supervisionar os serviços de controle da frequência mantendo sob sua guarda e fiscalização os boletins de frequência; Promover a preparação do expediente alusivo às contribuições às instituições de Previdência a que estejam sujeitos os servidores da Prefeitura; Preparar as declarações de rendimento dos servidores e funcionários da Prefeitura Municipal; Informar processos que lhe forem encaminhados para tal; Preparar relatórios alusivos ao serviço e que venham a ser solicitados; Preparar recibos finais de



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

quitação; Preparar a proposta parcial referente às despesas de pessoal com vistas à elaboração do orçamento; Ter sob sua guarda, pelo prazo de cinco (05) anos as fichas financeiras, para levantamento que se tornarem necessários; Realizar serviços afins. São atribuições do designado para a Função Gratificada do Serviço de Folha de Pagamento comandar e supervisionar a execução das atribuições acima descritas, bem como, dirigir e gerenciar as atividades dos sistemas de informação de todos os órgãos da Administração Municipal.

Seção 2ª

Do Serviço de Cadastro de Pessoal

Art. 22- O Serviço de Cadastro de Pessoal é o órgão do Departamento de Recursos Humanos com a finalidade de controlar a vida funcional dos servidores públicos municipais no desenvolvimento de suas tarefas e demais atividades, competindo ao designado para a Função Gratificada do Serviço de Cadastro de Pessoal: Manter organizados e atualizados os prontuários dos servidores públicos municipais; adequar perfis de servidores às novas necessidades impostas pela ampliação e complexidade dos serviços da Prefeitura; estruturar os cargos por competências e cuidar da sua alocação nos diferentes órgãos que compõem a estrutura da Prefeitura; criar e manter a adequação da estrutura de cargos e salários aos perfis e quantidades necessárias de recursos humanos; organizar a carteira de servidores públicos com previdência complementar da Prefeitura, se necessário; manter atualizados os cadastros dos servidores públicos municipais aposentados e pensionistas; efetuar o controle dos pagamentos complementares aos aposentados e pensionistas; manter registros legais e administrativos dos funcionários públicos e demais servidores da administração municipal, alimentando o cadastro de servidores com as informações da vida funcional; controlar a execução da folha de pagamento e demais cargos relacionados, assim como, os benefícios concedidos aos servidores; despachar requerimentos de servidores e demais solicitações; solicitar a instauração de sindicâncias e processos administrativos; realizar avaliações de desempenho e gerir o plano de carreira dos servidores municipais; gerenciar e manter o controle do arquivo de documentos e processos por meio físico ou eletrônico; controlar a frequência, elaborar escalas, determinar folgas, férias e outros benefícios; fornecer anualmente aos empregados e órgãos de controle os informes relativos à tributação da folha de pagamento; controlar a documentação necessária para admissão de pessoal e elaborar os contratos de trabalho; manter instrumentos de fiscalização e controlar o recolhimento dos benefícios previdenciários dos servidores da Prefeitura, bem como, da gestão do Instituto de Previdência Municipal, quando constituído; preparar e manter atualizadas as fichas financeiras dos servidores, mantendo controle de vencimentos e descontos; controlar as dotações orçamentárias alusivas a pessoal; supervisionar os serviços de controle da frequência, mantendo sob sua guarda e fiscalização os boletins de frequência; preparar as declarações de rendimento dos servidores e funcionários da Prefeitura; ter sob sua guarda as fichas financeiras para levantamentos que se tornarem necessários; elaborar a folha de pagamento de salários, subsídios, vencimentos, remuneração ou direitos devidos aos servidores públicos municipais; concluir os serviços devidos ao preparo do pagamento de servidores e funcionários, encaminhando os relatórios à Departamento de Finanças; proceder aos lançamentos, dentro do sistema adotado, dos dados necessários à elaboração da Folha de Pagamento do funcionalismo municipal; concluir os serviços devidos ao preparo do pagamento de servidores e funcionários; coordenar os serviços dos apontadores, em cada um dos órgãos e unidades da Prefeitura, orientando-os e controlando-os; preparar e fazer preparar os boletins de frequência mensais, obedecendo à lotação dos servidores e funcionários;



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

supervisionar, controlar e cuidar do ponto diário dos servidores e funcionários; realizar outros serviços afins. São atribuições do designado para a Função Gratificada do Serviço de Cadastro de Pessoal comandar e supervisionar a execução das atribuições acima descritas, bem como, dirigir e gerenciar as atividades dos sistemas de informação de todos os órgãos da Administração Municipal.

CAPÍTULO VI **DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Art. 23- A Departamento de Compras e Licitações é o órgão da Administração Municipal, responsável por assessorar o Prefeito em suas atividades políticas e gerenciais à frente do órgão, coordenando atividades que se relacionam com a formulação e execução da política patrimonial e de abastecimento municipal, orientada pelas diretrizes políticas do Chefe do Executivo. Supervisionar e acompanhar efetivamente o abastecimento de todas as unidades do município com materiais e serviços através dos processos de compras, bem como registrar o patrimônio dos bens adquiridos. Ao Diretor de Compras e Licitações compete: Assessorar o Chefe do Executivo em assuntos relacionados à administração municipal e à gestão do abastecimento de materiais e serviços junto a todas as unidades de serviços do município; auxiliar o Prefeito nas tarefas de promover a articulação política interna entre os órgãos das Departamentos; manter o Prefeito informado dos assuntos de interesse da Departamento, e também do andamento dos processo de compras no município; realizar outros serviços afins. São atribuições do Secretario de Patrimônio, Compras e Licitações comandar e supervisionar a execução das atribuições acima descritas, bem como, as atividades dos serviços a ele subordinados.

Parágrafo Único- O Departamento de Compras e Licitações é composto pelas seguintes unidades:

1- Serviço de Compras e Licitações

Seção 1ª **Do Serviço de Compras e Licitações**

Art. 24- O Serviço de Compras e Licitações é o órgão da Departamento de Compras e Licitações, sendo a central de compras da Prefeitura, e funcionará em coordenação com todos os órgãos da Prefeitura para processar a aquisição de materiais, formando assim o sistema de administração de material. Responsável por receber os pedidos de compras de materiais e serviços, processar e efetuar as compras livres e enviar ao Serviço de Licitação os expedientes para compras através de processos licitatórios. Ao designado para a Função Gratificada do Serviço de Compras compete: Organizar em cada um dos órgãos da Prefeitura a política de suprimentos, padronizando os procedimentos necessários para organizar a demanda por materiais; encaminhar documentos e processos para controle dos setores de finanças e contabilidade; providenciar as compras livres de materiais ou serviços, observando os limites de valores estabelecidos pela legislação vigente; encaminhar ao Diretor de Compras e licitações as ordens de empenho; manter atualizadas as informações sobre o suprimento de materiais na Prefeitura; Operacionalizar a função de suprimentos envolvendo licitações, elaborando os processos licitatórios para a aquisição de materiais, bens e serviços, bem como as contratações respectivas; realizar compras autorizadas pelo Prefeito ou outro servidor com competência para tal, dentro dos limites orçamentários, respeitando legislação, os planos de ação e as prioridades



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

do Executivo Municipal; manter atualizados os cadastros de fornecedores; realizar outros serviços afins. São atribuições do designado para a Função Gratificada do Serviço de Compras e Licitações, comandar e supervisionar a execução das atribuições acima descritas, bem como, dirigir as atividades de compras e licitações, consolidando requisição de bens e serviços de terceiros a serem adquiridos pela Prefeitura, classificando a sua natureza e a modalidade como serão adquiridos.

CAPÍTULO VII **DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO**

Art. 25- O Departamento de Educação é o órgão da administração municipal responsável por estabelecer igualdade de condições para o acesso da população na área de Educação do Município. Ao Diretor de Educação compete: Facilitar o acesso e a permanência do aluno na escola; dar a liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber; praticar pluralismo de idéias e de concepções pedagógicas; respeito à liberdade e apreço à tolerância; gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais; valorização do profissional da educação escolar; gestão democrática do ensino público fomentando o relacionamento das escolas da rede municipal com a comunidade em que estão inseridas; garantia de padrão de qualidade social da educação; valorização da experiência extra-escolar; vinculação entre a educação escolar, a educação comunitária, o trabalho e as práticas sociais; educação inclusiva como uma modalidade da educação escolar que assegure recursos e serviços educacionais especiais, organizados institucionalmente para apoiar, complementar e suplementar os serviços educacionais comuns, de modo a promover o desenvolvimento das potencialidades dos educandos que necessitarem dos mesmos, em todas as etapas e modalidades da educação básica; cumprimento irrestrito e respeito aos direitos humanos, à diversidade cultural e aos limites éticos da convivência humana justa, pacífica, solidária, sustentável; realizar outros serviços afins. São atribuições do Secretário de Educação assistir e assessorar o Prefeito na formulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas referentes ao Sistema Municipal de Ensino, bem comandar e supervisionar a execução das atribuições acima descritas, e ainda as atividades dos Serviços a ele subordinadas.

Parágrafo único- O Departamento de Educação é composto pelos seguintes unidades:

- 1- Divisão de Coordenação Administrativa (DCA)
 - 1.1- Serviço de Assistência Técnica em Informática (SATI)
 - 1.2- Serviço de Transporte Escolar (STE)
 - 1.3- Serviço de Administração da Merenda Escolar (SAME)

Seção 1ª **Da Divisão de Coordenação Administrativa**

Art. 26- A Divisão de Coordenação Administrativa é o órgão do Departamento de Educação responsável pelos processos e procedimentos administrativos, bem como, pelos controles orçamentários e financeiros do Departamento. Ao Chefe da Divisão de Coordenação Administrativa compete: Formular, implementar e controlar as rotinas administrativas e financeiras do Departamento de Educação; sistematizar os controles de pessoal do Departamento, controlando frequência, escala de férias, plantões, custos da folha de pagamento e horas-extras; acompanhar o desempenho dos servidores da Educação, aplicando avaliações



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

periódicas, planejando o treinamento e a capacitação deles; enviar periodicamente as informações ao Departamento de Educação; auxiliar na elaboração das peças orçamentárias; controlar a execução orçamentária da Educação e a prestação de contas das pequenas despesas e dos convênios; promover o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviço, propondo as respectivas requisições; cuidar da manutenção do patrimônio, dos equipamentos e veículos do Departamento; promover cursos de capacitação profissional, visando a dar apoio técnico aos servidores; promover atualização permanente das informações do quadro funcional do Departamento; definir os recursos humanos necessários dentro dos cargos existentes, em especial o pessoal de apoio, cuidando de sua alocação nas atividades do Departamento de Educação; participar da formulação de políticas, estratégias e planos para o Sistema Municipal de Ensino; coordenar e executar as atividades de planejamento, controle, análise e estudos salariais, seleção e desenvolvimento de recursos humanos e legislação e expediente de pessoal; assistir às autoridades do Departamento de Educação nos assuntos relacionados com o sistema de gestão de recursos humanos; elaborar propostas de diretrizes e normas para o atendimento de situações específicas do Quadro dos Profissionais de Educação; opinar, quando solicitado, sobre assuntos de recursos humanos no âmbito do Departamento de Educação, inclusive quanto à instrução de processos que devam ser submetidos às autoridades competentes; planejar e controlar os cargos e funções para manter atualizado o padrão de lotação do Quadro do Departamento de Educação; propor, ao órgão central de Recursos Humanos da Administração Municipal, normas para a realização de concursos e seleções públicas; manter atualizado o cadastro dos servidores com informações decorrentes de: a) criação, alteração, alocação ou extinção de cargos e funções; b) provimento ou vacância dos cargos; c) concessão de gratificações; d) transferência de cargos; e) alterações funcionais que afetem o cadastro; controlar o atendimento aos requisitos exigidos para provimento dos cargos; manter registros atualizados quanto ao pessoal excedente, e designação para o exercício de cargos vagos ou em substituição; fornecer elementos para adoção de procedimentos relacionados à re-alocação, fixação, remoção, transferência, vacância e desligamento servidores; controlar os prazos para posse e exercício dos servidores; adotar procedimentos relacionados ao controle dos atos relativos à vida funcional dos servidores, inclusive de suporte ao atendimento das unidades e dos seus servidores; organizar e estabelecer parâmetros para elaboração das propostas orçamentárias do Departamento de Educação que irão compor o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual; acompanhar a execução orçamentária e examinar balanços e balancetes do Departamento de Educação; elaborar relatórios e pareceres sobre a situação contábil financeira do Departamento de Educação de Educação; recomendar diretrizes e parâmetros para os programas de investimento do Departamento de Educação; elaborar relatório de impacto de investimentos, de acordo com as determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal; fazer o controle e a prestação de contas dos convênios; realizar, no âmbito de sua competência, a execução e movimentação financeira do Departamento de Educação; colaborar na elaboração de minutas de contratos e Atas de Registro de Preços, bem como, acompanhar a sua execução; exercer as atividades relacionadas à definição de bens, serviços e outros insumos, a serem adquiridos ou contratados pela Administração Municipal, assegurando o suprimento necessário ao funcionamento do Departamento de Educação; responder pelo recebimento, guarda, manutenção e distribuição dos insumos e equipamentos adquiridos para o Departamento de Educação; manter atualizados os cadastros de fornecedores ligados ao Departamento de Educação; estruturar banco de dados contendo o histórico das aquisições de bens e serviços de forma a auxiliar no processo de planejamento e desenvolvimento das atividades do serviço; acompanhar os procedimentos para



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

a aquisição de bens e contratação de serviços; expedir instruções para a solicitação de materiais que serão padronizadas; expedir instruções relativas à guarda e depósito de materiais; manter atualizada a posição do estoque de materiais do almoxarifado; administrar a merenda escolar; realizar outros serviços afins. São atribuições do Chefe da Divisão de Coordenação Administrativa comandar e supervisionar a execução das atribuições acima descritas, bem como, gerir os recursos humanos, materiais e financeiros do Departamento de Educação.

Seção 2ª

Do Serviço de Assistência Técnica em Informática

Art. 27- O Serviço de Assistência Técnica em Informática é o órgão do Departamento de Educação responsável por traçar as estratégias da Política Municipal de Tecnologia da Informação e operar os sistemas de informação utilizados pelo Departamento de Educação. Ao designado para a Função Gratificada do Serviço de Assistência Técnica em Informática compete: Desenvolver a estratégia, políticas e procedimentos de implementação da tecnologia da informação na educação; assessorar o Diretor de Educação no planejamento e implantação de tecnologia de informação nas várias áreas da Educação; assessorar o Diretor na implementação de tecnologia de comunicação; comandar os projetos de infraestrutura que requeiram tecnologia de informação e de comunicação; assessorar todos os órgãos da educação no desenvolvimento de atividades e trabalhos relacionados à área de informática; solucionar todos os problemas relacionados aos softwares e hardwares de toda a estrutura da educação; orientar todos os usuários dos sistemas de informação da educação quanto a aplicação e utilização de softwares adotados pelo Departamento de Educação; viabilizar a integração entre os softwares disponibilizados pelos governos federal e estadual e outros órgãos governamentais para atendimento de demandas específicas em cada área de atuação, permitindo a utilização de sistemas integrados; realizar outros serviços afins. São atribuições do designado para a Função Gratificada do Serviço de Assistência Técnica em Informática comandar e supervisionar a execução das atribuições acima descritas, bem como, dirigir e gerenciar as atividades dos sistemas de informação de todos os órgãos da Educação Municipal.

Seção 3ª

Do Serviço de Transportes Escolar

Art. 28- O Serviço de Transportes Escolar é uma unidade da Divisão de Coordenação Administrativa, encarregada de responder pelas providências junto às Escolas, empresas transportadoras, bairros, estudante, pais de alunos para que o atendimento transcorra com normalidade. Ao designado para a Função Gratificada do Serviço de Transporte Escolar compete: Acompanhar a lavratura de licitações e contratos; Efetuar a medição das linhas executadas por terceiros; Estabelecer contatos com Escolas, empresas transportadoras, pais e alunos; Zelar para que não haja transgressões das normas estabelecidas em contratos e demais regulamentos, bem como as orientações do Departamento de Educação; Propor medidas e providências que melhorem a qualidade dos serviços prestados no transporte de estudantes; Receber e conferir a frequência dos transportadores e elaborar planilha de pagamento; Tomar providências no sentido de manter em estado de conservação plena os ônibus da municipalidade a serviço do transporte de alunos, fiscalizando e intercedendo para reparos, aquisição de peças, equipamentos de segurança, etc.; Promover o cadastramento dos alunos que utilizam o transporte; Controlar o uso dos veículos do Departamento de Educação; Executar serviços



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

afins. São atribuições do designado para a Função Gratificada do Serviço de Transporte Escolar, comandar e supervisionar a execução das atribuições acima descritas, bem como, dirigir e gerenciar as atividades dos sistemas de informação de todos os órgãos da Administração Municipal.

Seção 4ª

Do Serviço de Administração da Merenda Escolar

Art. 29- O Serviço de Administração da Merenda Escolar é a unidade da Divisão de Coordenação Administrativa encarregado da elaboração do plano anual de trabalho; programação de cardápios para as cozinhas centrais e das Escolas de Educação Infantil e classes do programa de formação integral das crianças adequando às necessidades nutricionais dos escolares; programação de aquisição de gêneros, legumes, frutas e demais produtos; atribuição de atividades às técnicas em nutrição visando a regularidade dos serviços, a qualidade dos alimentos; a inspeção de todos os setores de consumo visando o controle do estoque e consumo racional dos produtos; supervisionar a nutrição dos semi-internos das Escolas de Educação Infantil especialmente das crianças do berçário. Ao designado para a Função Gratificada do Serviço de Administração da Merenda Escolar compete: planejar as atividades anuais do setor; elaborar cardápios para diversos setores, berçários, Emeis, Escolas Estaduais urbanas e rurais e classe do Programa de formação integral de criança; atribuir tarefas às classes em nutrição; programar com as técnicas em nutrição, a aquisição de gêneros e demais produtos para os diversos setores; elaborar cardápios diversificados para as escolas; supervisionar e determinar a supervisão de todos os locais onde se pratica a confecção de alimentos para que haja higiene pessoal, ambiental e nos equipamentos; supervisionar ou determinar para que seja praticado o uso de uniformes e supressão de hábitos por parte de merendeiras, cozinheiras e demais servidores, que atendem contra a higiene; fazer reciclagem para cozinheiras, merendeiras e berçaristas; propor medidas que aperfeiçoem a qualidade dos serviços praticados nos diversos setores; responsabilizar-se e dar responsabilidade à Técnica em Nutrição que recebe o produto alimentício em condições inadequadas; responsabilizar-se e dar responsabilidade às técnicas quanto às visitas realizadas nas unidades escolares; controlar a entrega do leite e pão às escolas; elaborar o mapa demonstrativo do valor per capita dos custos da alimentação escolar; receber e conferir pessoalmente os produtos recebidos; zelar para que presença e manifestação da técnica em nutrição seja constante responsabilizando ambos pela recepção inadequada; zelar pelo correto, eficiente e intransigente registro de entrada e saída de produtos alimentícios, de higiene, equipamentos e quaisquer materiais cuja guarda e armazenamento lhe forem confiados; supervisionar o asseio e higiene dos equipamentos e ambiente; não permitir visitas, com exceção de oficiais, de pessoas estranhas ao serviço; proibir a saída de funcionários com sacolas e demais equipamentos e se necessário o seu porte, deverá efetuar vistoria; executar serviços afins. São atribuições do designado para a Função Gratificada do Serviço de Administração da Merenda Escolar, comandar e supervisionar a execução das atribuições acima descritas, bem como, dirigir e gerenciar as atividades de alimentação escolar da Administração Municipal.

CAPÍTULO VIII

DA DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO

Art. 30- A Departamento de Planejamento é o órgão da administração municipal responsável pela elaboração, implementação e aplicação das políticas de desenvolvimento urbano e



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

ordenação da ocupação e uso do solo, em conformidade com os objetivos e diretrizes estabelecidas pelo Plano Diretor do Município e pela operacionalização das políticas públicas municipais na área de execução de obras e serviços públicos de infra-estrutura urbana. Ao Diretor de Planejamento compete:

Estabelecer diretrizes de desenvolvimento urbano e ordenar a ocupação e uso do solo em todo o município, atuando ainda na elaboração, atualização, aplicação das normas urbanísticas estabelecidas pelo plano diretor; manter atualizadas as leis de política urbana municipal, garantindo a sua implementação; executar as normas de zoneamento urbano, criando rotinas e procedimentos internos de controle da ocupação urbana; organizar as informações sobre as condições do espaço urbano do Município; atuar na coordenação e elaboração de projetos relativos à infra-estrutura urbana, nas áreas de drenagem e manejo de águas pluviais, pavimentação e iluminação de vias, logradouros e espaços públicos, bem como, fiscalizar a execução de tais obras, assegurando assim um crescimento pleno, ordenado e responsável do espaço urbano; desenvolver projetos para áreas urbanas com ocupações já consolidadas que apresentem problemas de infra-estrutura; orientar a iniciativa privada, através de dados e levantamentos atualizados, sobre as ações estruturantes necessárias para os empreendimentos a serem instalados na cidade; elaborar procedimentos e promover estudos com vista à adequação da função social da propriedade e do espaço urbano; promover e gerir a política habitacional, priorizando aquelas de interesse social; elaborar estudos sobre as condições de habitação no município; elaborar projetos e buscar recursos para solucionar problemas habitacionais relativos a ocupações irregulares, moradias precárias, insalubres e/ou em área de risco; planejar, executar e fiscalizar obras e serviços públicos, em especial os de infra-estrutura; planejar e executar a manutenção de edifícios públicos; elaborar e executar orçamentos e projetos de engenharia arquitetônica, de paisagismo e complementares de prédios públicos e áreas públicas; fiscalizar obras públicas contratadas; realizar outros serviços afins.

São atribuições do Secretário de Planejamento comandar e supervisionar a execução das atribuições acima descritas, bem como, assistir e assessorar o Prefeito na formulação e execução de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas referentes às obras e aos serviços públicos.

Parágrafo único- O Departamento de Planejamento é composto pelo seguinte órgão:

1- Serviço de Coordenação de Projetos e Prestação de Contas

Seção 1ª

Do Serviço de Coordenação de Projetos e Prestação de Contas

Art. 31- O Serviço de Coordenação de Projetos e Prestação de Contas é o órgão do Departamento de Planejamento responsável pela elaboração, implementação e aplicação das políticas de desenvolvimento urbano e ordenação da ocupação e uso do solo. Ao designado para a Função Gratificada do Serviço de Projetos e Prestação de Contas compete: Acompanhar a aplicação dos instrumentos urbanísticos criados pelo Plano Diretor do Município, de forma a fazer cumprir a função social da cidade e da propriedade, em especial: a utilização inadequada dos imóveis urbanos; a proximidade de usos incompatíveis ou inconvenientes; o parcelamento do solo, a edificação ou o uso excessivos ou inadequados em relação à infra-estrutura urbana; a instalação de empreendimentos ou atividades que possam funcionar como pólos geradores de conflitos, sem a previsão da infra-estrutura correspondente ou de mecanismos minimizadores; a retenção especulativa de imóvel urbano, que resulte na sua subutilização ou não utilização; a



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

deterioração das áreas urbanizadas; fazer a gestão e atualização da legislação urbanística municipal; dar informações necessárias sobre a legislação urbana, produzindo, materiais informativos que orientem os cidadãos sobre a função social da cidade; responsabilizar-se pela prestação de contas de todos os projetos e convênios executados pela prefeitura; realizar outros serviços afins. São atribuições do designado para a Função Gratificada do Serviço de Coordenação de Projetos e Prestação de Contas comandar e supervisionar a execução das atribuições acima descritas, bem como, zelar pelo cumprimento dos parâmetros aprovados no Plano Diretor para a gestão da ocupação do solo urbano no município e ainda a prestação de contas dos projetos e convênios.

CAPÍTULO IX DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Art. 32- O Departamento de Finanças é o órgão da Administração Municipal, responsável por assessorar o Prefeito em suas atividades políticas e gerenciais à frente do órgão, coordenando atividades que se relacionam com a formulação e execução da política tributária municipal, orientada pelas diretrizes políticas do Chefe do Executivo. Ao Diretor do Departamento de Finanças compete: Comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata este artigo, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal na formulação da política fiscal do município e coordenar todas as atividades previstas no campo de atuação do Departamento de Finanças, conforme disposto nesta Lei; Assessorar o Chefe do Executivo em assuntos relacionados à administração municipal e à gestão das Finanças Municipais; executar atividades e tarefas da promoção e articulação entre as organizações da sociedade civil e a Prefeitura; auxiliar o Prefeito nas tarefas de promover a articulação política interna entre os órgãos do Departamento; coordenar as relações entre os órgãos administração pública municipal, regional, estadual e federal; coordenar as relações do Prefeito com o Legislativo Municipal, no que diz respeito à política financeira do Município, promovendo o contato com os vereadores; manter o Prefeito informado dos assuntos de interesse do Departamento, e também do andamento dos programas e projetos desenvolvidos; realizar outros serviços afins. São atribuições do Diretor do Departamento de Finanças comandar e supervisionar a execução das atribuições acima descritas, bem como, as atividades dos Serviços a ele subordinadas.

Parágrafo único- O Departamento de Finanças é composta das seguintes unidades:

- 1- Divisão de Receita e Tributos
 - 1.1- Serviço de Tributação e Arrecadação
- 2- Divisão de Contabilidade
 - 2.1- Serviço de Registros Contábeis
 - 2.2- Serviço de Tesouraria
- 3- Divisão de Fiscalização e Controle Interno

Seção 1ª **Da Divisão de Receita e Tributos**

Art. 33- A Divisão de Receita e Tributos é uma unidade do Departamento de Finanças encarregada de efetuar a inscrição dos créditos tributários da Prefeitura, bem como de outros créditos que não tenham sido liquidados no prazo previsto, sempre preparando e emitindo as certidões destinadas à cobrança executiva e, preparar editais de inscrição da dívida ativa. Realizar o



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

cadastramento geral de contribuintes e prestadores de serviços; fazer exercer a fiscalização dos estabelecimentos comerciais e prestadores de serviços evitando a evasão de receitas; organizar e manter organizado o cadastro imobiliário do município e, proceder ao lançamento de tributos que estejam sujeitos os imóveis urbanos e rurais, de conformidade com o sistema tributário do município. São atribuições do Chefe da Divisão de Receita e Tributos comandar e supervisionar a execução das atribuições acima descritas, bem como, zelar pelo cumprimento dos parâmetros inseridos no código tributário do município.

Seção 2ª

Do Serviço de Tributação e Arrecadação

Art. 34- O Serviço de Tributação e Arrecadação é o órgão da Divisão de Receita e Tributos responsável pela organização e operação do cadastramento geral de contribuintes, com base nas informações imobiliárias e de prestação de serviços, para efeitos de tributação e arrecadação; efetuar a inscrição dos créditos tributários da Prefeitura, bem como, de outros créditos que não tenham sido liquidados no prazo previsto, sempre mediante os dados que lhe forem fornecidos pela Divisão de Receita e Tributos. Ao designado para a Função do Serviço de Tributação e Arrecadação compete: Manter organizado o cadastro imobiliário do município e proceder ao lançamento de tributos a que estejam sujeitos os imóveis urbanos e rurais, em conformidade com o Sistema Tributário Municipal; manter organizado o cadastro dos prestadores de serviço e proceder ao lançamento de tributos, em conformidade com o Sistema Tributário Municipal; proceder ao lançamento dos tributos mobiliários e imobiliários; emitir alvarás de funcionamento; avaliar os serviços de fiscalização tributária, a fim de evitar a evasão de receitas; decidir sobre matéria fiscal e de posturas; prestar informações sobre matéria fiscal às autoridade requisitantes; manifestar-se tecnicamente em processos fiscais; autorizar a inscrição, alteração, atualização e cancelamento no cadastro geral de contribuintes e no cadastro imobiliário, bem como, propor medidas quanto ao seu aperfeiçoamento; promover a articulação entre o cadastro físico da e o cadastro imobiliário; decidir sobre prazos de vencimentos em carnê de tributos; expedir certidões sobre a situação fiscal dos imóveis; opinar sobre alterações na planta genérica de valores imobiliários do município, que compõe a base de cálculo para lançamento de tributos; expedir intimações, lavrar termos em revelia e decidir sobre prazos; efetuar levantamentos estatísticos permanentes sobre o fluxo da arrecadação e sobre os setores econômicos locais, produzindo análises comparativas e de desempenho; estruturar banco de dados para consulta sobre arrecadação e setores econômicos; proceder ao acompanhamento de grandes contribuintes e de contribuintes inidôneos; controlar e acompanhar a arrecadação realizada através da rede bancária, adotando providências quanto à regularidade dos procedimentos da rede arrecadadora; Determinar a cobrança dos créditos fiscais lançados; inscrever na dívida ativa do município os contribuintes em débito com o Fisco Municipal, conforme determinações legais; receber e dar encaminhamento a processos fiscais relativos ao contencioso de primeira e segunda instância e de renúncia de receita, restituição e compensação, dando ciência aos contribuintes do resultado das decisões; deferir pedido de parcelamento de débitos fiscais; emitir certidões em geral sobre a situação fiscal dos contribuintes; mandar extrair e fornecer documentos de arrecadação; manter contato com os bancos integrantes da rede de arrecadação; realizar outros serviços afins. São atribuições do designado para a Função Gratificada do Serviço de Tributação e Arrecadação comandar e supervisionar a execução das atribuições acima descritas, bem como, o cadastramento geral de



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

contribuintes para efeitos de tributação na área imobiliária e de prestação de serviços, a fim de garantir eficiência e eficácia da política tributária municipal.

Seção 3ª

Da Divisão de Contabilidade

Art. 35- A Divisão de Contabilidade é a unidade do Departamento de Finanças encarregada de executar e manter atualizada a escrituração contábil da Prefeitura, bem como responsabilizar pelas auditorias internas do município. Ao Chefe da Divisão de Contabilidade compete: Fazer registrar os atos contábeis de interesse da Administração Pública Municipal; Assinar, com o Diretor Financeiro os balanços, balancetes e demonstrativos contábeis; Comunicar ao Diretor Financeiro o eventual esgotamento das dotações orçamentárias; Apresentar ao Diretor Financeiro o balanço geral da Prefeitura, bem como os balancetes mensais de receita e despesa; Elaborar propostas para abertura de créditos adicionais; Fazer emitir os empenhos de competência da Divisão, mantendo controle sobre ele; Providenciar os registros dos empenhos emitidos por outros órgãos da Prefeitura, devolvendo-os quando eivados por irregularidade; Propor ao Diretor de Finanças no início do exercício financeiro, a emissão de empenhos globais ou por estimativa; Registrar as requisições de adiantamentos, executando a tomada de conta dos responsáveis; Manter controle sobre a prestação de contas das entidades beneficiárias de subvenções; Receber os boletins diários de movimentação bancária, de pagamentos recebimentos; Proceder ao registro dos contratos que acarretem rendas ou despesas para a Prefeitura; Efetuar, na época própria, a prestação de contas do exercício financeiro; Opinar sobre a devolução de cauções e depósitos; Coordenar os trabalhos de conciliação bancária; Organizar os serviços da Divisão; Expedir intimações; Prestar as informações que lhe forem regularmente solicitadas; Executar serviços afins. São atribuições do Chefe da Divisão de Contabilidade comandar e supervisionar a execução das atribuições acima descritas, bem como, o controle de todas as receitas e despesas do município, a fim de garantir eficiência e eficácia da política tributária municipal.

Seção 4ª

Do Serviço de Registros Contábeis

Art. 36- O Serviço de Registros Contábeis é unidade do Departamento de Finanças responsável pela contabilização de todos os eventos que envolvam movimentação financeira efetuados pela Administração Municipal a seus credores e devedores. Ao designado para a Função Gratificada do Serviço de Registros Contábeis compete: Registrar os atos contábeis de interesse da Administração Pública, elaborando balanços, balancetes e demonstrativos contábeis; executar e manter atualizada a escrituração contábil da Prefeitura; realizar estudos sobre o desenvolvimento da execução orçamentária, propondo a abertura de créditos adicionais; executar a emissão e registro dos empenhos emitidos pela Prefeitura, devolvendo-os quando eivados por irregularidade; propor ao Chefe do Departamento de Finanças, no início do exercício financeiro, a emissão de empenhos globais ou por estimativa; registrar as requisições de adiantamentos, executando a tomada de conta dos responsáveis; manter controle sobre a prestação de contas das entidades beneficiárias de subvenções; contabilizar a movimentação bancária e os recebimentos de receitas; registrar os contratos que acarretem rendas ou despesas para a Prefeitura; examinar e instruir os processos de despesas, impugnando-os quando não revestidos das formalidades legais; efetuar, na época própria, a prestação de contas do exercício



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

financeiro; opinar sobre a devolução de cauções e depósitos; coordenar os trabalhos de conciliação bancária; realizar outros serviços afins. São atribuições do designado para a Função Gratificada do Serviço de Registros Contábeis comandar e supervisionar a execução das atribuições acima descritas, bem como, dirigir as funções contábeis, executando a contabilidade da Prefeitura e respondendo pelo controle e acompanhamento dos registros e as formalidades da contabilidade pública.

Seção 5ª

Do Serviço de Tesouraria

Art. 37– O Serviço de Tesouraria é a unidade da Divisão de Contabilidade e Controle Interno encarregada de receber, guardar e movimentar dinheiro e valores do município, bem como fiscalizar demais unidades da administração direta autorizada a realizar atividades congêneres. Ao designado para a Função Gratificada do Serviço de Tesouraria compete: Assinar, juntamente com o Diretor de Finanças ou com o Prefeito Municipal, os cheques destinados a pagamentos, bem com endossar cheques nominais recebidos de terceiros; Assinar, juntamente com o Prefeito, os títulos e documentos relativos à realização de operações de créditos e financiamentos; Realizar o pagamento de despesas processadas, de acordo com cronogramas estabelecidos pelo Diretor de finanças; Movimentar e manter controle sobre as contas correntes bancárias; Manter sob guarda títulos e valores da Prefeitura ou de terceiros; Fazer elaborar, para entrega à Divisão de Contabilidade e Controle Interno e ao Diretor de Finanças, boletim diário de movimentação bancária, de pagamentos e recebimentos; Manter controle sobre o pagamento dos compromissos de responsabilidade da Prefeitura; Realizar, para efeito de pagamento de débitos da Prefeitura, contato com fornecedores; Monitorar o fluxo de caixa, comunicando ao Diretor de Finanças eventuais reajustes; Expedir correspondência a Bancos e fornecedores; Organizar os trabalhos do Serviço; Executar serviços afins. São atribuições do designado para a Função Gratificada do Serviço de Tesouraria comandar e supervisionar a execução das atribuições acima descritas, bem como, dirigir as funções financeiras do município, executando o controle dos pagamentos e recebimentos da Prefeitura e respondendo pelo controle da boa saúde financeira do município.

CAPÍTULO X

DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE INTERNO

Artigo 38- O Departamento de Fiscalização e Controle Interno (DFCI) é o órgão da Administração Municipal responsável pela fiscalização, atualização e controle dos processos contábeis da Prefeitura, pela previsão e análise da arrecadação no município, controle dos créditos fiscais, bem como responsabilizar pelas auditorias internas do município. Ao Diretor de Fiscalização e Controle Interno compete: Examinar e instruir os processos de despesas, impugnando-os quando não revestidos das formalidades legais; Fazer acompanhamento dos contratos e convênios firmados pelo município, examinando as formalidades a eles inerentes, bem como informar com antecedência seus vencimentos às autoridades competentes; Programar e realizar auditoria total ou por amostragem em programas, sistemas e serviços da Prefeitura; Comunicar o Prefeito, mesmo em caráter preliminar, a constatação de irregularidade em trabalho de auditoria; Realizar as auditorias requisitadas pelo Prefeito, apresentando relatório; Verificar a autenticidade dos papéis e documentos que instrumentalizam os empenhos; Estabelecer critérios para avaliação da qualidade de gestão dos recursos públicos;



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Comunicar o Prefeito, para providências, a ocorrência de obstáculos às atividades de auditoria; Prestar as informações que lhe forem regularmente solicitadas; Executar serviços afins. São atribuições do Diretor de Fiscalização e Controle Interno comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal na formulação da política de fiscalização do município e coordenar todas as atividades previstas no campo de atuação do Departamento de Fiscalização e Controle Interno, conforme disposto nesta Lei.

Parágrafo único - O Departamento de Fiscalização e Controle Interno (DFCI) compõe-se das seguintes unidades:

- 1- Serviço de Previsão e Análise de Arrecadação;
- 2- Serviço de Controle de Créditos Fiscais;
- 3- Serviço de Atendimento ao Contribuinte.

Seção 1ª

Do Serviço de Previsão e Análise de Arrecadação

Art. 39– O Serviço de Previsão e Análise de Arrecadação é a unidade do Departamento de Fiscalização e Controle Interno encarregada de efetuar levantamentos estatísticos permanentes sobre o fluxo da arrecadação e sobre os setores econômicos locais, produzindo análises comparativas e de desempenho; estruturar banco de dados para consulta sobre arrecadação e setores econômicos; proceder ao acompanhamento de grandes contribuintes e de contribuintes inidôneos; controlar e acompanhar a arrecadação realizada através da rede bancária, adotando providências quanto à regularidade dos procedimentos da rede arrecadadora; expedir intimações; executar serviços afins. São atribuições do designado para a Função Gratificada do Serviço de Previsão e Análise de Arrecadação comandar e supervisionar a execução das atribuições acima descritas, bem como, dirigir as funções de previsão e análise de créditos do município, respondendo pelo controle da boa saúde financeira do município.

Seção 2ª

Do Serviço de Controle de Créditos Fiscais

Art. 40– O Serviço de Controle de Créditos Fiscais é a unidade do Departamento de Fiscalização e Controle Interno encarregada de efetuar o registro e o controle dos créditos fiscais lançados, adotando providências quanto à sua cobrança; adotar medidas de racionalização da cobrança de débitos e de combate à inadimplência; expedir avisos de cobrança e intimações; atender os contribuintes; inscrever os créditos não pagos amigavelmente em dívida ativa, extraindo as respectivas certidões; preparar processos de parcelamento de créditos fiscais, acompanhando a realização dos pagamentos; preparar certidões relativas à situação fiscal do contribuinte; preparar e fornecer documentos de arrecadação; lavrar termos de revelia e executar serviços afins. São atribuições do designado para a Função Gratificada do Serviço de Controle de Créditos Fiscais comandar e supervisionar a execução das atribuições acima descritas, bem como fazer o controle dos créditos municipais, respondendo pelo controle da boa saúde financeira do município.

Seção 3ª

Do Serviço de Atendimento ao Contribuinte



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Art. 41– O Serviço de Atendimento ao Contribuinte é a unidade do Departamento de Fiscalização e Controle Interno encarregada de realizar o atendimento inicial ao contribuinte, encaminhando-o ao setor competente nos casos mais complexos; enviar correspondência a contribuintes; prestar atendimento telefônico; receber petições e documentos, dando-lhes encaminhamento; promover a divulgação de assuntos de interesse para o contribuinte; apresentar ao Diretor relatório mensal de atividade; organizar os trabalhos da unidade; exercer as tarefas que lhe forem atribuídas pelo Diretor; realizar serviços afins. São atribuições do designado para a Função Gratificada do Serviço de Atendimento ao Contribuinte comandar e supervisionar a execução das atribuições acima descritas, bem como fazer o controle do atendimento aos contribuintes, respondendo pelo controle do bom atendimento pelo setor.

CAPÍTULO X

DO DEPARTAMENTO DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS

Artigo 42- O Departamento de Obras, Viação e Serviços Urbanos (DOVSU) é o órgão da Administração Municipal responsável pela execução, coordenação, supervisão e fiscalização as obras públicas municipais; conservação os próprios públicos municipais; construção os próprios públicos quando a execução da obra for de responsabilidade da Administração Direta; construção, conservação e manutenção das estradas e caminhos integrantes do sistema rodoviário, quer no setor urbano ou rural; promoção da pavimentação e recuperação asfáltica, quando executada por Administração direta; execução e a fiscalização dos serviços contratados de terceiros; construção e conservação as redes de energia elétrica e telefonia da municipalidade; execução das atividades de organização, de elaboração e organização dos planos e programas da administração municipal; execução de outras atividades correlatas por determinação do Prefeito. Ao Diretor de Obras, Viação e Serviços Urbanos compete: Exercer a direção geral do Departamento, coordenando, orientando e supervisionando os trabalhos que são afetos; Assessorar o Prefeito, bem como prestar informações e esclarecimentos às demais unidades da Prefeitura, em assuntos referentes a obras públicas; Participar, em coordenação com o Departamento de Planejamento, da elaboração do plano de ação do governo municipal, principalmente no que se refere a projetos de investimentos ou obras; Supervisionar, em conjunto com o Departamento de Planejamento, todas as obras públicas do município que forem executadas diretamente pela Prefeitura municipal; Propor, quando pertinente, a realização de contratos ou convênios com empresas especializadas para a elaboração e execução de projetos de obras; Analisar os projetos e orçamentos de custo de obras apresentados por empresas especializadas, emitindo parecer e submeter à aprovação do Prefeito; Elaborar em coordenação com o Departamento de Planejamento, as normas e especificações técnicas para serem observadas na execução dos projetos de investimentos, que se refiram a obras; Elaborar, assessorado pelo Departamento de Planejamento os projetos investimentos que se refiram a obras, com o respectivo cronograma de execução e os recursos materiais e humanos, de acordo com o plano de ação do governo municipal; Fazer detalhar e calcular para execução os projetos de investimentos que se refiram a obras; Fazer elaborar os desenhos técnicos e os serviços topográficos necessários à fase executiva das obras; Promover a elaboração e manutenção atualizada das tabelas de preços unitários correntes e de materiais de construção, coordenando-se para isso com o Departamento de Compras e Licitações; Fazer elaborar a especificação do material a ser empregado nas obras; Promover a padronização de ferramentas, máquinas e materiais utilizados nos serviços a seu cargo; Estabelecer a



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

padronização de eficiência a ser atingida ou mantida nos serviços a seu cargo e controlá-los; Fazer executar, por administração direta ou por empreitada, os projetos de obras, observando rigorosamente os prazos estabelecidos e as normas regulamentares; Promover o colecionamento de elementos informativos e dados estatísticos que se relacionam com obras públicas e outros serviços de desenvolvimento pelo Departamento; Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de profissionais habilitados a exercer atividades no município, no que se refere a obras públicas; Dar parecer nos processos relativos a loteamentos e enviá-los ao Departamento de Planejamento; Promover a recuperação e conservação periodicamente dos próprios municipais; Estabelecer a tonelagem máxima permitida a veículos que circulem em vias públicas e estradas municipais; Estudar e aprovar a abertura de estradas bem como diligenciar junto ao Departamento de Planejamento sua inclusão no plano rodoviário municipal; Promover os serviços de fiscalização da limpeza pública; Expedir as normas que se fizerem necessárias ao bom andamento dos serviços a seu cargo, solicitando ao Prefeito aquelas que estiverem fora da sua competência; Tomar as medidas que se fizerem necessárias em virtude de acidentes com veículos da Prefeitura, autorizando, se for o caso, a abertura de inquérito administrativo para apuração das responsabilidades; Realizar estudos e elaborar planos de racionalização dos serviços de natureza industrial a cargo do Departamento; Aprovar plantas, projetos e orçamentos referentes a serviços de extensão da rede de iluminação pública e domiciliar; Solicitar ao Prefeito as alterações ou complementações que se fizerem necessárias na legislação de obras do município; Autorizar os pedidos de compra de material das unidades do Departamento; Providenciar todas as medidas necessárias ao bom andamento dos serviços do Departamento; Desempenhar outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Prefeito e que se coadunem com a função que exerce;

São atribuições do Diretor de Obras, Viação e Serviços Urbanos comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal na formulação e execução de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas referentes às obras e aos serviços públicos.

Parágrafo único - O Departamento de Obras, Viação e Serviços Urbanos (DOVSU) compõe-se das seguintes unidades:

- 1- Divisão de Serviços Urbanos (DSU);
 - 1.1- Serviços de Engenharia e Obras (SEO);
- 2- Divisão de Estradas e Terraplenagem (DET);
 - 2.1- Serviço de Obras e Manutenção (SOM);
- 3- Divisão de Viação e Transportes (DVT);
 - 3.1- Serviço de Controle de Veículos e Oficinas Mecânicas (SCVOM).

Seção 1ª

Da Divisão de Serviços Urbanos

Art. 43– A Divisão de Serviços Urbanos é o órgão do Departamento de Obras, Viação e Serviços Urbanos encarregada de executar e fiscalizar a execução de Serviços Urbanos; promover a conservação dos próprios da municipalidade, bem como manter os serviços de iluminação pública urbana e rural, cuidar da arborização de praças, parques e jardins; supervisionar, coordenar, orientar e fazer executar as atividades relativas à limpeza pública; zeladoria de praças e logradouros públicos; execução de todo o serviço de recapeamento asfáltico e pequenos reparos nas vias públicas municipais. Ao Chefe da Divisão de Serviços



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Urbanos compete: Fazer construir e conservar os próprios municipais; Fazer executar os serviços de pintura, reparos e pequenos consertos em geral; Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das turmas de conservação; Fazer construir e urbanizar as praças e jardins públicos; Fazer executar reparos e ampliação nas escolas públicas municipais; Fazer demolir prédios para alargamento de ruas e outros fins, de acordo com o plano de Desenvolvimento Integral do Município; Fazer construir muros comuns e de arrimo, fornecendo ao Departamento de Finanças, os elementos necessários à cobrança dos serviços executados; Fazer construir e reparar as calçadas, fornecendo ao Departamento de Finanças, os elementos necessários para a cobrança dos serviços executados; Fazer limpar e desobstruir as galerias de águas pluviais; Promover a execução dos serviços de iluminação pública no município, desenvolvendo para isso os necessários contatos com a concessionária dos serviços de energia elétrica; Estudar e propor ao Diretor de Obras, Viação e Serviços Urbanos a tonelagem máxima permitida a veículos que circulem em vias públicas e estradas municipais; Aprovar os pedidos de materiais e utensílios do setor de iluminação requisitando ao Diretor de Obras, Viação e Serviços Urbanos a devida autorização para a compra; Apresentar, mensalmente, ao Diretor de Obras, Viação e Serviços Urbanos relatório das atividades da Divisão; Coordenar os serviços de fiscalização da limpeza pública no que respeita a coleta do lixo, varrição de ruas e o aterro sanitário; Fazer executar a medição dos serviços de limpeza pública executados pela empresa concessionária dos serviços, encaminhando ao Diretor de Obras, Viação e Serviços Urbanos; Supervisionar, coordenar, orientar e fazer executar os serviços de conservação e zeladoria de praças e logradouros públicos; Fazer executar os serviços de ajardinamento de praças e logradouros públicos; Organizar e fazer executar a pavimentação, recapeamento, reparos e manutenção das vias públicas e estradas vicinais pavimentadas do município; Proceder a levantamentos da necessidade de pavimentação asfáltica das vias públicas do município, propondo a sua execução; Proceder a levantamentos da necessidade de recapeamento asfáltico das vias públicas do município, propondo a sua execução; Proceder aos orçamentos prévios para execução da pavimentação asfáltica e recapeamento das vias públicas do município; Estabelecer procedimentos para controle da qualidade e padronização das misturas betuminosas produzidas nas Usinas de PMF e ULA utilizados no “Tapa Buraco” e lama asfáltica, inclusive dosagem de agregados e emulsão asfáltica.

São atribuições do Chefe da Divisão de Serviços Urbanos comandar e supervisionar a execução das atribuições acima descritas, bem como, o controle da execução de todos os serviços urbanos do município, a fim de garantir eficiência e eficácia da política de serviços no município.

Seção 2ª

Do Serviço de Engenharia e Obras

Art. 44– O Serviço de Engenharia e Obras é a unidade da Divisão de Serviços Urbanos encarregado de coordenar e administrar as atividades de serviços urbanos no município. Ao designado para a Função Gratificada do Serviço de Engenharia e Obras compete: Planejar as atividades do Departamento de Obras, Viação e Serviços Urbanos; Distribuir ordens de serviços aos diversos setores do Departamento, por determinação do Chefe da Divisão de Serviços Urbanos; Acompanhar a execução das obras do Departamento, informando o ao Chefe da Divisão e ao Diretor do Departamento; Coordenar a formação de equipes de trabalho para a execução dos serviços do Departamento de Obras, Viação e Serviços Urbanos; Supervisionar o registro do ponto dos servidores do Departamento, bem como comunicar a necessidade de realização de horários extraordinários para atingir os objetivos propostas do Executivo



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Municipal; Participar dos processos de apurações sumárias, com o objetivo de apurar responsabilidades dos funcionários e de terceiros; Reunir-se com os chefes e encarregados e apresentar relatório circunstanciado e periódico ao Chefe da Divisão de Serviços Urbanos e ao Diretor do Departamento; Despachar juntamente com o Chefe da Divisão de Serviços Urbanos as ordens de serviços, controlando-as até o desfecho final. São atribuições do designado para a Função Gratificada do Serviço de Engenharia e Obras comandar e supervisionar a execução das atribuições acima descritas, bem como, zelar pelo cumprimento do planejamento da execução das obras no município.

Seção 3ª

Da Divisão de Estradas e Terraplenagem

Art. 45– A Divisão de Estradas e Terraplenagem é a unidade do Departamento de Obras, Viação e Serviços Urbanos encarregada de proceder estudos, projetos, orçar, construir e conservar as estradas e caminhos municipais; executar os serviços de conservação, organização e manutenção de toda as vias pavimentadas da área urbana do município e estradas vicinais pavimentadas que tem a sua conservação sob responsabilidade do município, bem como zelar pela conservação dos equipamentos e máquinas que estiverem a sua disposição. Ao Chefe da Divisão de Estradas e Terraplenagem compete: Programar a manutenção preventiva e conservação dos equipamentos e ferramenta que estiverem à disposição da sua divisão; Proceder a levantamento de materiais e equipamentos necessários para execução dos serviços e elaborar com tempo hábil pedidos junto ao Diretor de Obras, Viação e Serviços Urbanos; Administrar os serviços que estiverem sob seu comando, inclusive com controle do ponto; Zelar e fazer zelar pela qualidade dos serviços que estiver sendo executado direta ou indiretamente; Fazer levantamento das necessidades do setor e propor soluções para melhorar o desempenho das funções; Zelar pela segurança de seus subordinados hierárquicos solicitando equipamentos de segurança de proteção individual; Organizar o serviço de recapeamento e reparos do município; Zelar pelos equipamentos que estiverem sob sua responsabilidade; Administrar os servidores que estiverem sob sua hierarquia; Executar os serviços de recapeamento e reparos quando determinados; Zelar pela qualidade dos serviços que estiver sendo executado; Auxiliar no levantamento das necessidades do setor; Executar e fiscalizar todos os serviços técnicos e administrativos concernentes a estudos, projetos, especificações, orçamento, localizações, locações, construções, reconstrução e melhoramentos das estradas e caminhos municipais, inclusive pontes e demais obras e complementares ou de arte; Conservar permanentemente as rodovias e caminhos municipais; Submeter à autorização superior e fiscalizar os serviços municipais de transporte coletivo de passageiros; Conceder licença para uso normal das estradas e caminhos, tais como locação de postes, instalação de postos de gasolina, postos de reparação, anúncios e outros, de acordo com a legislação respectiva; Realizar os estudos necessários e revisão periódica, pelo menos de cinco em 5 anos, do Plano Rodoviário Municipal a ser submetido à aprovação do Departamento de Estradas e Rodagem do estado de São Paulo; Manter atualizado o mapa da rede rodoviária municipal; Prestar informações sobre assuntos relativos às estradas de rodagem e caminhos municipais a serem enviados ao Departamento de Estradas de Rodagem do Estado de São Paulo e preparar relatório anual das atividades rodoviárias do município a ser enviado ao mesmo Departamento; Executar outras atribuições peculiares, determinadas pelo Diretor de Obras, Viação e Serviços Urbanos. São atribuições do Chefe da Divisão de Estradas, Pavimentação e Terraplenagem comandar e supervisionar a execução das atribuições acima descritas, bem como, o controle da execução de todos os



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

serviços urbanos do município, a fim de garantir eficiência e eficácia da política de conservação da malha viária do município.

Seção 4ª

Do Serviço de Obras e Manutenção

Art. 46- O Serviço de Obras e Manutenção é uma unidade da Divisão de Estradas e Terraplenagem encarregado de coordenar e administrar as atividades de manutenção da malha viária no município. Ao designado para a Função Gratificada do Serviço de Obras e Manutenção compete: Fazer executar e fiscalizar todos os serviços técnicos e administrativos concernentes a estudos, projetos, especificações, orçamento, localizações, locações, construções, reconstrução e melhoramentos das estradas e caminhos municipais, inclusive pontes e demais obras e complementares ou de arte; Executar a conservação permanentemente as rodovias e caminhos municipais; Fazer a atualização do mapa da rede rodoviária municipal; Fazer executar outras atribuições peculiares, determinadas pelo Chefe da Divisão de Estradas e Terraplenagem; Executar o serviço de reparos em obras do município; Zelar pelos equipamentos que estiverem sob sua responsabilidade; Controlar a qualidade dos serviços que estiver sendo executado; Fazer executar serviços afins que lhe forem determinados por seu superior hierárquico.

São atribuições do designado para a Função Gratificada do Serviço de Obras e Manutenção comandar e supervisionar a execução das atribuições acima descritas, bem como, zelar pelo cumprimento da execução dos serviços sob sua responsabilidade no município.

Seção 5ª

Da Divisão de Viação e Transportes

Art. 47- A Divisão de Viação e Transportes é o órgão do Departamento de Obras, Viação e Serviços Urbanos encarregada de guardar e conservar veículos e equipamentos dos órgãos municipais; fazer proceder à inspeção periódica nos veículos, máquinas e equipamentos; zelar pelas estradas e caminhos municipais; responsabilizar-se pelo transporte na Administração Direta; fazer executar demais atividades afins. Ao Chefe da Divisão de Viação e Transportes compete: Proceder à guarda e conservação dos veículos e equipamentos do município; Proceder ao controle dos veículos e equipamentos do município; Fazer inspecionar os veículos e equipamentos do município periodicamente; Administrar o Serviço de Transportes, controle de veículos e Oficinas Mecânicas; Fazer executar a distribuição dos veículos e equipamentos do município entre os diversos órgãos da administração; Zelar pelo treinamento e aperfeiçoamento, bem como dos exames de rotina dos motoristas e operadores de máquinas pesadas do município; Realizar serviços afins que lhe forem determinados por superior hierárquico.

São atribuições do Chefe da Divisão de Viação e Transportes comandar e supervisionar a execução das atribuições acima descritas, bem como, o controle de toda frota do município, a fim de garantir eficiência e eficácia da política de transporte municipal.

Seção 6ª

Do Serviço de Controle de Veículos e Oficinas Mecânicas

Art. 48- O Serviço de Controle de Veículos e Oficinas Mecânicas é uma unidade da Divisão de Viação e Transportes encarregado de realizar os serviços de reparos mecânicos nos veículos e



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

máquinas da municipalidade. Ao designado para a Função Gratificada do Serviço de Controle de Veículos e Oficinas Mecânicas compete: Supervisionar as atividades dos vigias da garagem; Executar e fazer executar o sistema de manutenção preventiva estabelecido pelo Diretor de Obras, Viação e Serviços Urbanos; Emitir ordens de serviços à oficina com base em relatórios dos motoristas e com prévia autorização do Chefe da Divisão de Viação e Transportes; Organizar e fazer executar todos os serviços de consertos, reparos e manutenção de veículos e máquinas; Requisitar materiais e peças para consertos, reparos e manutenção de veículos e máquinas; Controlar a utilização e zelar pelas ferramentas nas oficinas; Controlar a execução de serviços da oficina para fins de apuração de custos; Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Chefe da Divisão de Viação e transportes; Administrar os servidores que estiverem sob seu comando; Zelar e fazer zelar pela qualidade dos serviços executados em máquinas, veículos e equipamentos; Fazer levantamento das necessidades do setor e propor soluções para melhorar o desempenho das funções; Zelar pela segurança de seus subordinados hierárquicos solicitando equipamentos de proteção individual. São atribuições do designado para a Função Gratificada do Serviço de Controle de Veículos e Oficinas mecânicas comandar e supervisionar a execução das atribuições acima descritas, bem como, zelar pelo cumprimento da execução dos serviços sob sua responsabilidade no município.

CAPÍTULO XI

DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO

Art. 49- O Departamento de Água e Esgoto é o órgão da administração municipal responsável pela formulação, execução e avaliação do tratamento de água e esgoto no município. Ao Diretor do Departamento de Água e Esgoto compete: Solicitar auditorias e consultorias; propor, juntamente com as demais diretorias, normas para indicação de Servidores para representar o Departamento em seminários, congressos, cursos, bolsas de estudo, grupos de trabalho e outros, de acordo com as aptidões profissionais e merecimento; orientar e propor normas e critérios para execução de obras e serviços de água e esgoto do Município; estabelecer diretrizes dos serviços de operação e manutenção do sistema de esgoto; coordenar e supervisionar a execução de obras e serviços do Departamento de Água e Esgoto, bem como da sua fiscalização; controlar, mensalmente, o desenvolvimento dos programas e a execução de obras demonstrando a situação em relação ao Cronograma físico e financeiro aprovado, apresentando relatório de avaliação; coordenar e supervisionar os serviços de manutenção do sistema de água, envolvendo reparação, eliminação de vazamentos, etc.; realizar outros serviços afins. São atribuições do Diretor do Departamento de Água e Esgoto comandar e supervisionar a execução das atribuições acima descritas, bem como, conduzir a Política Municipal de água e esgoto em toda a sua amplitude, integrando as ações da Prefeitura com as políticas sociais, que no seu conjunto dão efetividade aos direitos fundamentais da população.

Parágrafo único- A Departamento de Água e Esgoto é composto pelos seguintes órgãos:

1- Divisão Técnica de Administração

2.1- Serviço de Manutenção de Redes

2.2- Serviço de Tratamento de Água e Esgoto

Seção 1ª

Da Divisão Técnica de Administração



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Art. 50– A Divisão Técnica de Administração é uma unidade do Departamento de Água e Esgoto, encarregada de estabelecer diretrizes relacionadas com o desenvolvimento de projetos de água e esgoto do Município; estabelecer medidas de proteção e reserva de mananciais para garantir o abastecimento atual e futuro do Município; organizar os serviços de proteção conservação e operação dos sistemas de produção e distribuição de água; organizar e orientar os serviços de laboratório e tratamento; elaborar, coordenar e supervisionar os estudos, planos e projetos de planejamento do Departamento de Água e Esgoto; propor convênios de caráter intermunicipal, quando necessários, para proteção e uso de mananciais e destinação final de esgotos sanitários; coordenar e supervisionar os trabalhos topográficos e aerofotogramétricos de interesse do Departamento de Água e Esgoto; coordenar e supervisionar a elaboração de diretrizes básicas para aprovação de loteamentos. São atribuições do Chefe da Divisão Técnica Administrativa comandar e supervisionar a execução das atribuições acima descritas, bem como, conduzir a Política Municipal de água e esgoto em toda a sua amplitude, integrando as ações da Prefeitura com as políticas sociais, que no seu conjunto dão efetividade aos direitos fundamentais da população.

Seção 2ª

Do Serviço de Manutenção de Redes

Art. 51– O Serviço de Manutenção de Redes é um órgão do Departamento de Água e Esgoto encarregado de programar e executar a manutenção nas redes de água e esgoto do município. Compete ao designado para a Função Gratificada do Serviço de Manutenção de Redes: instalar e consertar condutores de água e de esgotos; Executar instalações e reparos de hidrômetros, aparelhos sanitários e equipamentos similares; Executar tarefas de redes de água e esgoto. Instalar e consertar encanamentos, fazer ligações de água e esgoto e instalar padrões de medição. Executar assentamento de tubos, manilhas e conexões. Executar e reparar ramais domiciliares. Corrigir vazamentos em redes de água, bem como desobstruir as redes de esgoto. Executar outras tarefas correlatas; outras atividades afins. São atribuições do designado para a Função Gratificada do Serviço de Manutenção de Redes comandar e supervisionar a execução das atribuições acima descritas, bem como, conduzir a Política Municipal de expansão e manutenção das redes de água e esgoto em toda a sua amplitude, integrando as ações da Prefeitura com as políticas sociais, que no seu conjunto dão efetividade aos direitos fundamentais da população.

Seção 3ª

Do Serviço de Tratamento de Água e Esgoto

Art. 52– O Serviço de Tratamento de Água e Esgoto é um órgão do Departamento de Água e Esgoto encarregado de realizar a preparação, recepção e o tratamento da água e resíduos no âmbito do município. Ao designado para a Função Gratificada do Serviço de Tratamento de Água e Esgoto compete: Controlar o funcionamento das válvulas e registros do sistema, lendo e interpretando as marcações dos manômetros, verificando as condições de pressão e volume de água nos reservatórios; Trabalhar na distribuição de água e na manutenção das Estações de Tratamento; Encher tinas de produtos químicos; Controlar o nível das tinas (carregar e descarregar); Ligar e desligar motores de agitação; Operar abertura e fechamento de registros; Controlar os manômetros dos reservatórios elevados e enterrados; Acionar as válvulas e comandos do sistema, manipulando alavancas e volantes, para colocar bombas em



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

funcionamento; Controlar o funcionamento da instalação, lendo e interpretando as marcações dos indicadores, observando o desempenho dos seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume do material transladado, registrando dados observados, anotando as quantidades bombeadas, e outras ocorrências para permitir o controle das operações; Efetuar a manutenção do equipamento, lubrificando as partes móveis das máquinas, executando regulagens e pequenos reparos, para conservá-lo em bom estado; Efetuar zeladoria nos postos do sistema de água onde estiver lotado; Controlar o funcionamento das válvulas e registros do sistema, lendo e interpretando as marcações dos manômetros, verificando as condições de pressão e volume de esgoto nos reservatórios; Trabalhar na manutenção das Estações de Tratamento; Ligar e desligar motores de agitação; Operar abertura e fechamento de registros; Acionar as válvulas e comandos do sistema, manipulando alavancas e volantes, para colocar bombas em funcionamento; Controlar o funcionamento da instalação, lendo e interpretando as marcações dos indicadores, observando o desempenho dos seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume do material transladado, registrando dados observados, anotando as quantidades bombeadas, e outras ocorrências para permitir o controle das operações; Efetuar a manutenção do equipamento, lubrificando as partes móveis das máquinas, executando regulagens e pequenos reparos, para conservá-lo em bom estado; Efetuar zeladoria nos postos do sistema de esgoto onde estiver lotado e desempenhar outras atividades afins. São atribuições do designado para a Função Gratificada do Serviço de Tratamento de Água e Esgoto comandar e supervisionar a execução das atribuições acima descritas, bem como, conduzir a Política Municipal de água e esgoto em toda a sua amplitude, integrando as ações da Prefeitura com as políticas sociais, que no seu conjunto dão efetividade aos direitos fundamentais da população.

CAPÍTULO XII **DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE**

Art. 53- O Departamento de Saúde é o órgão da administração municipal responsável pela formulação e operacionalização das políticas públicas na área de saúde do município. Ao Diretor do Departamento de Saúde compete: Formular, propor, executar e avaliar no nível local e sob direção única a Política Municipal de Saúde; assegurar meios e formas para a execução da Política Municipal de Saúde por meio de profissionais, equipamentos, instalações, materiais e sistemas de organização do trabalho nas unidades de saúde; fomentar a participação da população nas discussões sobre a Política Municipal de Saúde; atuar na fiscalização das atividades desenvolvidas por entidades ou empresas quando o serviço de saúde for terceirizado, exigindo o cumprimento das determinações contratuais; realizar outros serviços afins. São atribuições do Diretor do Departamento de Saúde comandar e supervisionar a execução das atribuições acima descritas, bem como, assessorar o Executivo Municipal na elaboração e aplicação de Políticas Públicas de Saúde no Município, organizando, implementando e controlando os resultados propostos pela Administração Municipal.

Parágrafo único- O Departamento de Saúde é composta pelos seguintes órgãos:

- 1- Divisão de Coordenação Administrativa
- 1.1- Serviço de Farmácia e Controle de Materiais
- 1.2- Serviço de Vigilâncias
- 1.3- Serviço de Atenção Básica e Odontológica
- 1.4- Serviço de Atendimento às Especialidades



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

2- Assessoria de Apoio Técnico Administrativo

Seção 1ª

Da Divisão de Coordenação Administrativa

Art. 54- A Divisão de Coordenação Administrativa é um órgão do Departamento de Saúde responsável pela execução das atividades administrativas, coordenando os setores de medicamentos, almoxarifado, expediente e Apoio Administrativo, e de avaliação e controle, bem como o controle da distribuição de matérias e equipamentos do Departamento de Saúde. Ao Chefe da Divisão de Coordenação Administrativa compete: Supervisionar e fazer executar o controle físico e contábil dos medicamentos, dos materiais de enfermagem e odontológico e de limpeza; Fazer manter o corpo clínico do município atualizado sobre a relação de medicamentos padronizados, dos medicamentos disponíveis, de normas e rotinas do funcionamento da farmácia; Elaborar os formulários e boletins de informação sobre a movimentação dos medicamentos nas unidades; Elaborar impressos; Manter os estoques de impressos atualizados e executando modificações quando necessário; Encarregar-se da compra de medicamentos, equipamentos e materiais permanentes em coordenação com o Departamento de Compras e Licitações; Manter o abastecimento das unidades básicas de saúde, mini-ambulatório e unidades odontológicas; Elaborar as propostas do orçamento e despesas; Encarregar-se do Controle da Gestão do Sistema Único de Saúde; Fazer auditar todas as contas relativas à Gestão do SUS; Responsabilizar-se pela administração do pessoal lotado no Departamento de Saúde; Fazer realizar os serviços de auditorias relativas ao SUS podendo para tanto requisitar quaisquer documentos e informações necessárias a este fim; Instalar, atualizar periodicamente e dar manutenção nos sistemas de informática disponibilizados pelo DATASUS/MS das diversas áreas de saúde; Controlar os bens patrimoniais de informática e seus insumos necessários; Assessorar e treinar as diversas áreas nos sistemas da DATASUS/MS; Manter controle sobre as contas bancárias do Fundo Municipal de Saúde e de convênios; Preparar a análise e avaliação da situação econômica do Fundo Municipal de Saúde; Gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde de acordo com as políticas de aplicação estabelecidas pelo Conselho Municipal de Saúde; Elaborar as demonstrações de receita e despesa a serem encaminhadas ao Diretor de Saúde e Conselho Municipal de Saúde; Auxiliar o Diretor de Saúde na elaboração do Plano de Aplicação no que se refere à área de saúde, a proposta orçamentária dos recursos do Fundo Municipal de Saúde e sua programação financeira, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, o Plano Plurianual; Elaborar a prestação de contas e/ou assessorar a outros órgãos da Prefeitura da aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Saúde e de convênios; Emissão das autorizações de pagamento e prestadores e fornecedores do Departamento de Saúde; Realizar auditoria nos procedimentos ambulatoriais e hospitalares de todas Unidades Prestadoras de Saúde-UPSs que recebem recursos financeiros do Fundo Municipal de Saúde; Orientar, visando capacitar os servidores das UPSs integrantes do SUS a manusear e preencher corretamente os documentos que a ele refiram; Emitir relatórios conclusivos sobre as auditorias realizadas e sugestão das providências que deverão ser tomadas, se necessário; Auxiliar o Diretor de Saúde na elaboração do Plano de Aplicação de Saúde; Elaborar e fornecer os impressos necessários visando o colhimento dos dados necessários para elaboração das estatísticas de saúde; Avaliação do desempenho dos profissionais de saúde como: médicos, enfermagem e outros; Cadastrar e manter atualizados os cadastros das Unidades de Saúde perante o Ministério da Saúde; Auxiliar o Diretor de Saúde na elaboração do Plano de Aplicação no que se refere à área de saúde, a proposta orçamentária dos



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

recursos do FMS e sua programação financeira, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, o Plano Plurianual; Orientar, visando capacitar os servidores das UBSs integrantes do SUS a manusear e preencher corretamente os documentos que a ele se refiram; Controlar a grade de distribuição de laudos e guias de exames de acordo com o contratado pelo município; Manter controle sobre os contratos dos prestadores integrantes do SUS contratados pelo município; Manter controle sobre os convênios celebrados com o Ministério da Saúde na área de saúde, de qualquer natureza; Solicitar a aquisição dos bens e insumos necessários ao funcionamento da Unidade de Auditoria e Controle tais como: móveis, equipamentos de informática, impressos, formulários, escritório, etc.; Acompanhar a execução orçamentária do Departamento de Saúde; Arquivar e manter organizado os arquivos necessários para qualquer auditoria; Auxiliar o Diretor de Saúde nas informações necessárias sobre o funcionamento da Unidade de Auditoria e Controle e suas necessidades; cuidar de todo expediente do Departamento, dando destino final aos mesmos; Realizar serviços afins que lhe for determinado. São atribuições do Chefe da Divisão de Coordenação Administrativa comandar e supervisionar a execução das atribuições acima descritas, bem como, conduzir a Política Municipal de saúde em toda a sua amplitude, integrando as ações da Prefeitura com as políticas de saúde, que no seu conjunto dão efetividade aos direitos fundamentais da população.

Seção 2ª

Do Serviço de Farmácia e Controle de Materiais

Art. 55- O Serviço de Farmácia e Controle de Materiais é o órgão da Divisão de Coordenação Administrativa encarregado de fazer o controle em sua amplitude, dos medicamentos e materiais necessários à saúde da população; controle, armazenamento e distribuição de materiais às diversas unidades do Departamento. Ao designado para a Função Gratificada do Serviço de Farmácia e Controle de Materiais compete: Zelar pelo armazenamento dos medicamentos do município; Controlar e distribuir os medicamentos recebidos do almoxarifado; Observar e controlar os prazos de validade dos medicamentos recebidos; Informar seus superiores quando os medicamentos apresentarem anormalidades; Controlar os medicamentos psicotrópicos e entorpecentes de acordo com as normas da legislação sanitária; Requisitar a compra de medicamentos; Armazenar adequadamente os equipamentos, materiais de consumo e permanentes, bem como medicamentos adquiridos pelo Departamento; Controlar física e contabilmente os equipamentos e materiais sob guarda; Responsabilizar-se pelo recebimento e distribuição dos equipamentos e materiais sob sua guarda mediante sistema de controle de estoque que for adotado; Responsabilizar-se pelas requisições de materiais e equipamentos do Departamento; Executar atividades afins. São atribuições do designado para a Função Gratificada do Serviço de Farmácia e Controle de Materiais comandar e supervisionar a execução das atribuições acima descritas, bem como, conduzir a Política Municipal de aquisição e distribuição de medicamentos e materiais em toda a sua amplitude, integrando as ações da Prefeitura com as políticas de saúde, que no seu conjunto dão efetividade aos direitos fundamentais da população.

Seção 3ª

Do Serviço de Vigilâncias

Art. 56- O Serviço de Vigilâncias é o órgão da Divisão de Atenção à Saúde da Família responsável pela execução das Atividades de Vigilâncias no município. Ao designado para a



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Função Gratificada do Serviço de Vigilâncias compete: Fiscalizar alimentos e estabelecimentos comerciais; Vistoriar regularmente todos os estabelecimentos nos quais forem comercializados ou armazenados alimentos; Fazer apreensão de alimentos considerados impróprios para o consumo; Expedir, depois de vistoriados, alvarás de licença dos estabelecimentos que estiverem instalados de acordo com o Código Sanitário Municipal; Manter o serviço de controle e esclarecimentos à população sobre a dengue, febre amarela e raiva; Atender ao público em geral sobre as atividades da vigilância sanitária; Manter equipe médica responsável por atendimento à população suspeita de serem portadores de doenças de notificação compulsória; Garantir a elucidação diagnóstica e o tratamento adequado das doenças confirmadas; Centralizar a notificação de casos Suspeitos de doenças de notificação compulsória; Responsabilizar-se pela execução dos programas de imunização no município; Notificar os óbitos por doenças transmissíveis; Atuar de forma integrada com o I.M.L. (Instituto Médico Legal); Coordenar e executar os programas de imunização da população; Centralizar as notificações de casos Suspeitos de doenças de notificação compulsória; Deslocar-se, em caso de epidemias, para localidades dentro do município, onde sua ação se fizer necessária; Solicitar investigações dos casos suspeitos de focos epidêmicos de agravo à saúde pública, Executar serviços afins. São atribuições do designado para a Função Gratificada do Serviço de Vigilâncias comandar e supervisionar a execução das atribuições acima descritas, bem como, assessorar o diretor de Saúde na elaboração e aplicação de Políticas Públicas de Saúde no Município, organizando, implementando e controlando os resultados propostos pela Administração Municipal.

Seção 4ª

Do Serviço de Atenção Básica e Odontológica

Art. 57- O Serviço de Atenção Básica e Odontológica é o órgão do Departamento de Saúde responsável por promover supervisionar os serviços de Atenção Básica da Saúde e Odontológica, como ações preventivas à saúde, promovendo a sua integração com os demais serviços da atenção básica. Ao designado para a Função Gratificada do Serviço de Atenção Básica e Odontológica compete: Coordenar e implementar a atenção básica por meio estratégias de reorganização dos serviços e de reorientação das práticas profissionais; reorientar o modelo de atenção à saúde e odontológica, valorizando as ações de promoção e proteção da saúde, prevenção das doenças e atenção integral às pessoas; ampliar as ações de prevenção e promoção da saúde, melhorando a qualidade da atenção básica e odontológica. A atenção básica e odontológica compreende: Acolher o paciente ao ambiente da unidade de saúde, identificando quais as suas necessidades para proceder às orientações e procedimentos necessários; preencher e manter atualizados os prontuários dos pacientes da unidade; agendar consultas, exames, atendimentos nos programas e atividades de prevenção; prestar todo o tipo de informação ao usuário que procura a unidade sobre a estrutura e o funcionamento do sistema de saúde do município; cumprir rotinas administrativas da unidade sob orientação do Departamento de Saúde; planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva; acolher o paciente, dispensando cuidados de enfermagem e orientando sobre a aplicação dos mesmos nas unidades básicas de saúde; cuidar e supervisionar o processo de instrumentos utilizados nos procedimentos médicos; participar da elaboração e execução dos programas e ações de prevenção em saúde pública; auxiliar no desenvolvimento e na implementação de programas educativos, tanto aqueles destinados a treinamento das equipes



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

como os direcionados para a comunidade; elaborar o planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública enfocando os aspectos das clínicas básicas, na promoção, proteção e recuperação da saúde; realizar ações de saúde preventiva; prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos em tratamento de saúde aplicando processos básicos do serviço social, visando a facilitar a recuperação dos pacientes e sua reintegração ao meio social, familiar e de trabalho; articular com outras unidades da Prefeitura como, por exemplo, a educação e a assistência social, atividades de prevenção para a saúde; realizar outros serviços afins. São atribuições do designado para a Função Gratificada do Serviço de Atenção Básica e Odontológica comandar e supervisionar a execução das atribuições acima descritas, bem como, assessorar o Executivo Municipal na elaboração e aplicação de Políticas Públicas de Saúde no Município, organizando, implementando e controlando os resultados propostos pela Administração Municipal.

Seção 5ª

Do Serviço de Atendimento às de Especialidades

Art. 58- O Serviço de Atendimento às Especialidades é o órgão da Departamento de Saúde responsável por promover supervisionar os serviços de especialidades médicas, como ações corretivas à saúde, promovendo a sua integração com os demais serviços de especialidades e a atenção básica. Ao designado para a Função Gratificada do Serviço de Atendimento às de Especialidades compete: Coordenar, supervisionar e orientar o atendimento médico de especialidades à população; Supervisionar e orientar a implantação e manutenção dos programas priorizados pelo Departamento; Fornecer relatórios das atividades da área médica; Desenvolver serviços afins designados pelo Chefe da Divisão de Atenção à Saúde da Família; Administrar os recursos humanos sob sua supervisão; Controlar a frequência do pessoal, encaminhando-a ao final do período para os setores responsáveis pelo pagamento dos servidores; Administrar e coordenar a manutenção necessária das instalações físicas dos locais de atendimento; Realizar outros serviços afins. São atribuições do designado para a Função Gratificada do Serviço de Atendimento às Especialidades comandar e supervisionar a execução das atribuições acima descritas, bem como, assessorar o Diretor de Saúde na elaboração e aplicação de Políticas Públicas de atendimento às especialidades no Município, organizando, implementando e controlando os resultados propostos pela Administração Municipal.

Seção 6ª

Da Assessoria de Apoio Técnico Administrativo

Art. 59- A Assessoria de Apoio Técnico Administrativo é órgão responsável por mediar as relações técnicas administrativas do Departamento de Saúde com os serviços desta pasta. Ao Assessor de Apoio Técnico Administrativo compete: comandar as relações do Diretor de Saúde e seus comandados, providenciando as informações técnicas para atender à legislação e outros meios técnicos admissíveis na Administração Pública; acompanhar todas as atividades do Departamento de Saúde, bem como a tramitação de todas as proposições, requerimentos, indicações e encaminhamentos de informações técnicas; coordenar o encaminhamento de todos os projetos do Departamento de Saúde e acompanhar sua tramitação; prestar assessoramento em assuntos de técnicas administrativas na área pública; obter, elaborar e prestar as informações requeridas pelo Diretor de Saúde; acompanhar os interesses da administração municipal junto aos órgãos de governo ou mesmo entidades privadas; acompanhar as matérias de interesse da



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

administração junto aos órgãos do Legislativo Estadual e Federal; realizar outros serviços afins. São atribuições do Assessor de Apoio Técnico Administrativo comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata este artigo, bem como auxiliar o Diretor de Saúde no relacionamento com as demais pastas do Executivo, subsidiando-o com pareceres técnico-administrativos.

CAPÍTULO XIII **DA DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL**

Art. 60- A Departamento de Promoção Social é o órgão da administração municipal responsável pela formulação, execução e avaliação da Política Municipal de Promoção Social no município. Ao Diretor de Promoção Social compete: Ter por objetivo prover a garantia dos mínimos sociais, a inclusão e o desenvolvimento da pessoa humana, tarefa que executa, diretamente, por meio de programas e projetos e, indiretamente, por meio da sua capacidade de articulação, com as outras políticas sociais existentes no município. A Política de Assistência Social realiza-se de forma integrada às políticas setoriais, visando ao enfrentamento da pobreza, à garantia dos mínimos sociais, ao provimento de condições para atender contingências sociais e a universalização dos direitos sociais. A Política de Assistência Social rege-se pelos seguintes princípios e diretrizes: supremacia do atendimento às necessidades sociais sobre as exigências de rentabilidade econômica; universalização dos direitos sociais, a fim de tomar o destinatário da ação assistencial alcançável pelas demais políticas públicas; respeito à dignidade do cidadão, à sua autonomia e ao seu direito a benefícios e serviços de qualidade, bem como, à convivência familiar e comunitária, vedando-se qualquer comprovação vexatória de necessidade; igualdade de direitos no acesso ao atendimento, sem discriminação de qualquer natureza, garantindo-se equivalência às populações urbanas e rurais; divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais, bem como, dos recursos oferecidos pelo poder público e dos critérios para sua concessão; descentralização político-administrativa no âmbito municipal, respeitando-se as diferenças e as características sócio-territoriais do município; participação da população, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle das ações em todos os níveis; primazia da responsabilidade do Estado na condução da política de assistência social em cada esfera de governo; centralidade na família para concepção e implementação dos benefícios, serviços, programas e projetos. Ao Diretor de Promoção Social compete: Promover a inserção, a prevenção, a promoção e a proteção daqueles que se encontram em situação de vulnerabilidade social; executar de forma descentralizada programas, projetos e serviços que permitam a inclusão social de grupos sociais que vivam em situação risco social; articular a formação da Rede de Proteção Social do Município integrando atividades, lideranças e entidades que atuem em programas e projetos sociais; organizar e desenvolver os órgãos municipais e instituições, integrando-os às Políticas e Planos Assistenciais da União e do Estado; realizar outros serviços afins. São atribuições do Diretor de Promoção Social comandar e supervisionar a execução das atribuições acima descritas, bem como, conduzir a Política Municipal de Promoção Social em toda a sua amplitude, integrando as ações da Prefeitura com as políticas sociais, que no seu conjunto dão efetividade aos direitos fundamentais da população.

Parágrafo único- O Departamento de Promoção Social é composta pelos seguintes órgãos:

- 1- Serviço de Ação Social
- 2- Serviço de Administração da Casa Abrigo



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Seção 1ª

Do Serviço de Ação Social

Art. 61- O Serviço de Ação Social é o órgão da Departamento de Promoção Social responsável por mobilizar a comunidade para atender as necessidades e situações de risco social emergencial, coletivos ou individuais. Ao designado para a Função Gratificada do Serviço de Ação Social compete: Prover, nas situações de emergência, o atendimento das pessoas carentes da comunidade com os bens indispensáveis a sua sobrevivência; promover eventos beneficentes envolvendo toda a comunidade, com o objetivo de captar recursos a serem revertidos na aquisição de bens e produtos necessários às populações que vivam em risco social; articular as organizações civis do município que atuam na área social para mobilização permanente nas situações de emergência; assegurar a participação efetiva de lideranças da comunidade nos eventos beneficentes, garantindo a representação dos diversos segmentos da comunidade nas atividades da Departamento de Promoção Social; realizar campanhas em parceria com o Fundo Social de Solidariedade Municipal e do Governo do Estado de São Paulo; levantar recursos humanos, materiais, financeiros e outros mobilizáveis da comunidade para atendimento das situações de risco e vulnerabilidade social; definir e encaminhar soluções possíveis para os problemas levantados depois do atendimento emergencial, acionando a rede social para as ações de inclusão, de promoção e desenvolvimento dos assistidos pela Departamento; valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade voltadas para a solução dos problemas locais na área social; elaborar, em conjunto com as organizações, parcerias na ação social e o seu plano de atividades e coordenar sua execução; disciplinar e fiscalizar a arrecadação das receitas, a realização das despesas e a aplicação das disponibilidades financeiras; prestar contas à comunidade dos ativos mobilizados e da destinação dos recursos operados pela Departamento; realizar outros serviços afins. São atribuições do designado para a Função Gratificada do Serviço de Ação Social comandar e supervisionar a execução das atribuições acima descritas, bem como, as atividades de assistência social emergencial, auxiliando o Prefeito na sua relação com a sociedade civil nas ações assistenciais.

Seção 2ª

Do Serviço de Administração da Casa Abrigo

Art. 62- O Serviço de Administração da Casa Abrigo é o órgão do Departamento de Promoção Social encarregado de administrar a Casa Abrigo, colocando à disposição pessoal e materiais para a ressocialização das crianças e adolescentes que por aquela casa passam. Ao designado para a Função Gratificada do Serviço de Administração da Casa Abrigo compete: Recepcionar as crianças e adolescentes que são encaminhados por determinação das autoridades constituídas do município; Atender às necessidades sociais, psicológicas e morais que as crianças e adolescentes que adentram na Casa Abrigo necessitam; prover de alimentação, lazer, descanso e dormitórios para as crianças e adolescentes que são assistidas pela Casa Abrigo; treinar e orientar os agentes que são colocados para prestar serviços na Casa Abrigo; realizar serviços afins. São atribuições do designado para a Função Gratificada do Serviço de administração da Casa Abrigo comandar e supervisionar a execução das atribuições acima descritas, bem como, as atividades de acompanhamento das crianças e adolescentes em situação emergencial, auxiliando o Prefeito na sua relação com a sociedade civil nas ações assistenciais.



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

CAPÍTULO XIV DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Art. 63- O Departamento de Agricultura e Abastecimento é o órgão da administração municipal responsável por formular a política municipal de desenvolvimento da agricultura, inclusive a agricultura familiar, visando à expansão das atividades rurais do município, bem como prover o abastecimento quando necessário e, assistir o Prefeito nos temas rurais do município. Ao Diretor de Agricultura e Abastecimento compete: Fomentar a agricultura no município, inclusive a agricultura familiar, e por consequência, a oferta de emprego no meio rural; definir também estratégias para o crescimento do meio rural do município, fortalecimento os agricultores e evitando o êxodo rural; adotar medidas para estimular e incentivar a fixação do agricultor em sua propriedade rural, propondo e operacionalizando planos de capacitação dos trabalhadores rurais; fomentar, através de convênios e parcerias com os Governos Estadual e Federal, o acesso ao crédito para o pequeno e médio agricultor; prestar orientação econômica e financeira aos agricultores do município; realizar outros serviços afins. São atribuições do Diretor de Agricultura e Abastecimento comandar e supervisionar a execução das atribuições acima descritas, bem como, conduzir as ações de fomento para o desenvolvimento da economia rural do município, pelas ações de apoio ao produtor rural, por meio de programas e projetos nas áreas de agricultura, abastecimento e inspeção e à ampliação do mercado de trabalho, assessorando o Prefeito na formulação da Política Municipal de Desenvolvimento da agricultura.

Parágrafo único- O Departamento de Agricultura e Abastecimento é composta pelos seguintes órgãos:

1- Serviço de Extensão e Mecanização Agrícola

Seção 1ª **Do Serviço de Extensão e Mecanização Agrícola**

Art. 64- O Serviço de Extensão e Mecanização Agrícola é o órgão do Departamento de Agricultura e Abastecimento responsável por prestar apoio aos pequenos produtores nas ações de conservação de solo e água, construções de açudes, pequenas represas, controle de erosão e demais atividades ligadas à mecanização agrícola. Ao designado para a Função Gratificada do Serviço de Extensão e Mecanização Agrícola compete: Organizar os serviços de Extensão Rural e apoio do produtor rural, bem como a utilização de maquinário; Zelar e manter as máquinas e equipamentos à sua disposição; Incentivar e apoiar as Associações, Cooperativas e outras formas de associativismo no meio rural; produção de alimentos e de mudas para fins específicos e de interesse público, bem como, por coordenar os serviços de fiscalização do comércio hortifrutigranjeiro e de inspeção municipal; Realizar outros serviços afins. São atribuições do designado para a Função Gratificada do Serviço de Extensão e Mecanização Agrícola comandar e supervisionar a execução das atribuições acima descritas, bem como, dirigir as atividades rurais e de produção de alimentos à população de baixa renda, assessorando o Diretor de Agricultura e Abastecimento na formulação da Política Municipal de desenvolvimento da agricultura.

CAPÍTULO XV DO DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Art. 65- A Departamento de Cultura e Turismo é o órgão da administração municipal encarregado de planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com a Cultura no município e de planejar, organizar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas com o turismo no município. Ao Diretor do Departamento de Cultura e Turismo compete: Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com a cultura; Promover conferência, exposições, concertos, espetáculos, concursos literários, artísticos e outras atividades do gênero; Informar sobre literaturas, costumes folclóricos e tudo mais que vise à divulgação do município; Documentar inclusive por meio de filmagens e fotografias, aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e paisagísticos do município; Colaborar em festejos tradicionais velando pela preservação das características típicas locais; Elaborar projetos culturais em todas as áreas com parcerias; Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas com o turismo no município; Desenvolver atividades visando a divulgação das potencialidades de turismo no município; Empreender ações buscando a produção de prospectos, postais, folders e folhetos que mostrem os aspectos paisagísticos, artísticos e arquitetônicos do município; Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e executar plano e de desenvolvimento do turismo no município; Empreender ações buscando a produção de guias turísticos do município; Planejar, organizar, coordenar, supervisionar eventos que visem ressaltar as potencialidades turísticas do município; Realizar outros serviços afins. São atribuições do Diretor de Cultura e Turismo comandar e supervisionar a execução das atribuições acima descritas, bem como, conduzir as ações de fomento para o desenvolvimento da Cultura e do Turismo do município, pelas ações de apoio à população local bem como aos visitantes, assessorando o Prefeito na formulação da Política Municipal de Desenvolvimento da cultura e do turismo.

Parágrafo único- O Departamento de Cultura e Turismo é composta pelos seguintes órgãos:

- 1- Serviço de Eventos, Divulgação e Produção Cultural
- 2- Serviço de Biblioteca e Patrimônio Histórico

Seção 1ª

Do Serviço de Eventos, Divulgação e Produção Cultural

Art. 66- O Serviço de Eventos, Divulgação e Produção Cultural é o órgão da Departamento de Cultura e Turismo responsável por organizar os eventos culturais do Município e manter calendário de eventos integrado com todas as manifestações de cultura, com o fim de promover a difusão cultural. Ao designado para a Função Gratificada do Serviço de Eventos, Divulgação e Produção Cultural compete: Desenvolver meios que visem à difusão dos aspectos culturais e artísticos do município; prestar colaboração em festejos tradicionais, velando pela preservação das características locais; informar eventos sobre literaturas, costumes folclóricos e tudo mais que vise a divulgação do município; criar, através de planejamento, um calendário anual com os eventos do Município, a fim de transformá-los em ações permanentes; articular os diversos setores culturais do município para adequá-los ao calendário de eventos culturais programados para o exercício; realizar outros serviços afins. São atribuições do designado para a Função Gratificada do Serviço de Eventos, Divulgação e Produção Cultural comandar e supervisionar a execução das atribuições acima descritas, bem como, as atividades de difusão cultural, organizando os Eventos Culturais do Departamento de Cultura e Turismo, bem como, articulando com os diversos setores as atividades culturais que acontecem no município.



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Seção 2ª

Do Serviço de Biblioteca e Patrimônio Histórico

Art. 67- O Serviço de Biblioteca e Patrimônio Histórico é o órgão do Departamento de Cultura e Turismo responsável por cuidar dos serviços de administração da biblioteca pública municipal, visando atingir os campos da cultura literária, técnica e científica, bem como do acervo histórico do município. Ao designado para a Função Gratificada do Serviço de Biblioteca e Patrimônio Histórico compete: Promover a aquisição, classificação, catalogação, guarda e conservação de livros, gravuras, folhetos e quaisquer outros elementos e publicação de interesse geral; Sugerir ao Diretor do Departamento de Cultura e Turismo convênio com o Instituto Nacional do Livro, visando incrementar, desenvolver e atualizar o acervo patrimonial da Biblioteca e parcerias com a iniciativa privada e pública; Realizar, periodicamente, campanhas educativas objetivando incentivar a frequência à Biblioteca e desenvolver o gosto pela literatura assim como hora do conto semanalmente; Manter registro de bibliografias e referências; Organizar e manter atualizado o catálogo-dicionário; Proceder à inscrição de leitores para fins de empréstimo de material para leitura domiciliar; Realizar, periodicamente, tombamento acervo da Biblioteca; Estudar e propor ao Diretor do Departamento de Cultura e Turismo projetos de expansão da Biblioteca; Manter rigorosa vigilância nas dependências da Biblioteca e salas de leitura; Receber, avaliar historicamente, documentar, restaurar, guardar e tomar objetos, fotos, documentos, etc., que são doados para o acervo histórico; Verificar as condições de limpeza, higiene e manutenção do patrimônio histórico; Manter a administração do patrimônio histórico e seus referidos documentos em dia; Atender escolas, grupos, excursões que são agendadas para visitas; Proporcionar cursos de história e musicologia para grupos pedagógicos; Substituir, nas funções que houver necessidade, o funcionário que faltar; Atender qualquer chamado para a verificação de peças a serem doadas indo buscar na residência dos doadores; Auxiliar a pesquisa que necessite de ajuda, dos cidadãos que procuram o acervo hemerográfico; Procurar atualizar a história constante com novas peças, informações, documentos, etc.; Colaborar com os Departamentos para sanar dúvidas em montagens de seus acervos; Colaborar com a Departamento nos projetos que são elaborados junto com o patrimônio histórico; Divulgar o patrimônio histórico junto aos meios de comunicação; Conservar e restaurar o patrimônio histórico; Mandar mensalmente relatórios das história de objetos ou fatos da cidade; Executar serviços afins. São atribuições do designado para a Função Gratificada do Serviço de Biblioteca e Patrimônio Histórico comandar e supervisionar a execução das atribuições acima descritas, bem como, as atividades da leitura e do conhecimento, organizando os eventos na Biblioteca ou fora dela, bem como, articulando com os diversos setores as atividades do conhecimento que acontecem no município.

CAPÍTULO XVI

DA DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

Art. 68- A Departamento de Meio Ambiente é o órgão da administração municipal responsável por formular a política municipal de desenvolvimento do meio ambiente, visando à expansão das atividades ambientais do município, bem como, assistir o Prefeito nos temas ambientais do município. Ao Diretor de Meio Ambiente compete: Promover, através de convênios e parcerias público-privadas, a criação de centros de excelência nos campos da saúde, da educação e de tecnologia relacionados ao meio ambiente; planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

do meio ambiente no município, definindo critérios para conter a degradação e a poluição ambiental; estabelecer Políticas de colaboração da indústria, comércio e agricultura voltadas à preservação do meio ambiente; realizar outros serviços afins.

São atribuições do Diretor de Meio Ambiente comandar e supervisionar a execução das atribuições acima descritas, bem como, assessorando o Prefeito na formulação da Política Municipal de Desenvolvimento ambiental, levando em conta a conscientização e preservação do meio ambiente.

Parágrafo único- O Departamento de Meio Ambiente é composta pelos seguintes órgãos:

- 1- Divisão Técnica Ambiental
- 2- Divisão Técnica de Administração
 - 2.1- Serviço de Proteção e Fiscalização Ambiental
 - 2.2- Serviço de Educação e Preservação da Cidade

Seção 1ª

Da Divisão Técnica Ambiental

Art. 69- A Divisão Técnica Ambiental é o órgão do Departamento de Meio Ambiente responsável pela Fiscalização da Coleta e Destinação dos Resíduos Sólidos; planejar e controlar a política municipal de resíduos sólidos, pelos serviços de varrição de ruas, terrenos e espaços públicos. Ao Chefe da Divisão Técnica Ambiental compete: fiscalizar a execução dos serviços de coleta de lixo domiciliar, hospitalar e especial, seguindo planejamento e setorização pré-definidos; executar a disposição final dos resíduos, observando as orientações legais e ambientais existentes para o setor; gerir o aterro sanitário e os equipamentos auxiliares necessários à boa disposição e tratamento dos resíduos sólidos; realizar ou fiscalizar a execução dos serviços de limpeza pública e coleta de lixo; operacionalizar os serviços de retirada e destinação de entulhos e sucatas; elaborar o Plano Municipal de Coleta e Destinação dos Resíduos Sólidos, como parte integrante do Plano Municipal de Saneamento Ambiental do Município; planejar e controlar a execução das atividades de varrição de vias públicas com ou sem passeio público; executar serviços de raspagem, limpeza e capinação de vias e logradouros públicos e de terrenos e áreas pertencentes ao município; planejar e executar serviços de limpeza das vias utilizadas para feiras livres e demais espaços públicos; executar serviços de capinação de terrenos vazios, após decorrido prazo estipulado pelo Setor de Fiscalização. São atribuições do Chefe da Divisão Técnica Ambiental comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como o planejamento e a avaliação da coleta e destinação dos resíduos sólidos do município, assessorando o Diretor na formulação da Política Municipal de Desenvolvimento ambiental, levando em conta a conscientização e preservação do meio ambiente.

Seção 2ª

Da Divisão Técnica de Administração

Art. 70- A Divisão Técnica de Administração é o órgão do Departamento de Meio Ambiente responsável por coordenar e administrar as atividades do Departamento de Meio Ambiente, coordenar e controlar as atividades dos diferentes órgãos do Departamento, bem como executar os trabalhos relativos à comunicação, registro e demais serviços burocráticos. Ao Chefe da Divisão Técnica de Administração compete: Planejar as atividades do Departamento de Meio



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Ambiente; Distribuir ordens de serviços aos diversos setores do Departamento, por determinação do Diretor de Meio Ambiente; Coordenar a formação de equipes de trabalho para a execução dos serviços do Departamento; Supervisionar o registro do ponto dos servidores do Departamento, bem como comunicar a necessidade de realização de horários extraordinários para atingir os objetivos propostos pelo Executivo Municipal; Participar dos processos de apurações sumárias, com o objetivo de apurar responsabilidades dos funcionários e de terceiros; Reunir-se com os chefes e apresentar relatório circunstanciado e periódico ao Diretor das atividades desenvolvidas pelo Departamento; Despachar juntamente com o Diretor as ordens de serviços, controlando-as até o desfecho final; Elaborar mensalmente o relatório das atividades do Departamento, encaminhando-o ao Diretor; Executar os trabalhos relativos ao pessoal, material, comunicação, registro, bem como demais serviços burocráticos do Departamento; Conservar, organizar e manter atualizado os arquivos do Departamento; Exercer as demais atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor, em leis ou regulamentos; Executar serviços afins. São atribuições do Chefe da Divisão Técnica Administrativa comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como o planejamento e a avaliação das atividades do Departamento, assessorando o Diretor na formulação da Política Municipal de Desenvolvimento ambiental, levando em conta a conscientização e preservação do meio ambiente.

Seção 3ª

Do Serviço de Proteção e Fiscalização Ambiental

Art. 71- O Serviço de Proteção e Fiscalização Ambiental é o órgão do Departamento de Meio Ambiente responsável por elaborar o planejamento das atividades de proteção e fiscalização ambiental do município; pela vedação ou autorização de atividades que impactam no meio ambiente, bem como pela fiscalização. Ao designado para a Função Gratificada do Serviço de Proteção e Fiscalização Ambiental compete: Manter relações e contatos visando à cooperação técnico-científica com órgãos e entidades ligados ao meio ambiente do governo federal, dos estados e dos municípios brasileiros, bem como, com órgãos e entidades internacionais; estabelecer com os órgãos federais e estaduais do Sistema Nacional do Meio Ambiente SISNAMA critérios visando à otimização da ação de defesa meio ambiente no município; fiscalizar o cumprimento da política de meio ambiente e sustentabilidade do município; comandar as atividades de licenciamento ambiental para projetos e programas oriundos do poder público ou da iniciativa privada; desenvolver e propor programas de educação ambiental, visando à mudança de comportamento em relação à preservação do meio ambiente; orientar e fiscalizar as atividades de poda, replantio e plantio de árvores no município; fomentar programas de fiscalização, controle e recuperação do solo e do lençol freático do município; fomentar programas de uso de energia solar e outras energias alternativas; coordenar o intercâmbio e a cooperação entre o município e as outras cidades da região, órgãos estaduais, organizações não governamentais, nacionais ou internacionais, no interesse do meio ambiente e da sustentabilidade; monitorar a poluição do ar, em conjunto e em colaboração com os organismos estaduais; formular convênio de cooperação com a CETESB ou órgão correspondente, para fortalecer as funções de licenciamento e fiscalização na área ambiental; implantar e manter a infraestrutura legal, administrativa e técnica necessária à viabilização do sistema de licenciamento e fiscalização ambiental; analisar, aprovar e dar licenciamento ambiental para projetos e programas oriundos do Poder Público ou da iniciativa privada; dar licenças e fiscalizar o transporte de produtos tóxicos poluentes no município ou em trânsito pelo



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

município; realizar outros serviços afins. São atribuições do designado para a Função Gratificada do Serviço de Proteção e Fiscalização Ambiental comandar e supervisionar a execução das atribuições acima descritas, bem como, planejar, dirigir, executar e controlar as ações da Política Municipal de Meio Ambiente, assistindo ao Diretor e aos demais órgãos da Administração Municipal nos temas ambientais.

Seção 4ª

Do Serviço de Educação Ambiental e Preservação da Cidade

Art. 72- O Serviço de Educação Ambiental e Preservação da Cidade é o órgão da Departamento de Meio Ambiente responsável pela execução das atividades relacionadas com a educação e planejamento ambiental; pelas ações de educação ambiental; por elaborar o planejamento das atividades de proteção ambiental ao nível de município. Ao designado para a Função Gratificada do Serviço de Educação Ambiental e Preservação da Cidade compete: coordenar e executar programas e ações educativas para promover a participação da sociedade na melhoria da qualidade ambiental; desenvolver ações que contribuam na formação de consciência pública quanto à necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente; disseminar informações necessárias à conscientização da população para a preservação ambiental; assessorar o Departamento de Meio Ambiente e outras instituições educacionais do município, de forma a promover a educação ambiental multidisciplinar nas escolas do município; desenvolver projetos de paisagismo para vias, parques e jardins, visando a garantir a preservação e a boa adequação à política de meio ambiente e sustentabilidade do município; desenvolver e operacionalizar projetos e programas de reciclagem de materiais e de lixo público e industrial, com o apoio do poder público ou da iniciativa privada; orientar e fiscalizar a geração e a destinação de detritos tóxicos, dejetos industriais e resíduos sólidos; promover programas de diminuição do consumo de água e de energia, assim como, o seu uso racional; atuar no sentido de formar consciência pública da necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente; elaborar o planejamento das atividades de educação ambiental; orientar e acompanhar as palestras realizadas dentro e fora do município; manter serviços de biblioteca, arquivo de documentação e instrumentação científica na área de educação ambiental, promovendo o intercâmbio com entidades congêneres; coordenar e promover cursos e eventos de atualização de educação ambiental; participar de projetos e campanhas, propondo que sejam divulgados por todos os meios aos munícipes.

São atribuições do designado para a Função Gratificada do Serviço de Educação Ambiental e Preservação da Cidade comandar e supervisionar a execução das atribuições acima descritas, bem como, planejar, dirigir, executar e controlar as ações da Política Municipal de Meio Ambiente, assistindo ao Diretor e aos demais órgãos da Administração Municipal nos temas ambientais.

CAPÍTULO XVII

DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES

Art. 73- O Departamento de Esportes é o órgão da administração municipal responsável por desenvolver e funcionar todas atividades desportivas do município, cabendo-lhe planejar, fiscalizar, coordenar e executar o seu funcionamento; estudar e propor medidas que resultem em aprimoramento, racionalização e melhorias de sua área; incentivar a prática do esporte e a recreação; administrar os próprios públicos municipais desportivos. Ao Diretor do



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Departamento de Esportes compete: Fazer elaborar calendários desportivos, objetivando a revelação de valores, atléticos desta cidade, ou de outras que por aqui pretendam vir; Fazer levar ao conhecimento do educando a importância do esporte em grupo, revelando o despertar do espírito desportivo; Fazer instruir e treinar atletas de categorias, modalidades e sexo determinado pela administração; Fazer formar equipes atléticas de categoria e sexo para representar o município ou agremiação determinada pela administração; em torneios e competições amistosas ou campeonatos; Fazer acompanhar as representações locais em viagens, zelando pela disciplina e técnica da equipe, através de seus instrutores e técnicos; Opor-se invariavelmente aos interesses contrários aos objetivos desportivos da administração, nas disputas atléticas das equipes locais, não podendo prestar seus serviços esportivos a outras equipes; Fazer universalizar o andamento dos órgãos quanto aos treinamentos, comportamento disciplinar e físico dos atletas; Promover reuniões, exigindo dos instrutores e técnicos, sob o seu comando, relatório de suas atividades; Através de exame médico competente, verificar o seu quadro de auxiliares, se possuem possibilidades físicas de ministrar e praticar modalidades desportivas determinando providências quando tais exames revelarem inaptidões; Desempenhar o papel que lhe cabe no desenvolvimento do esporte no município; Dar fiel cumprimento aos regulamentos e as organizações desportivas existentes, contribuindo para que os fins gerais e os específicos se realizem; Revestido de liberdade em escolher os métodos de trabalho, cabe-lhe a responsabilidade pela concessão das tarefas técnicas compatíveis com o seu, devendo zelar para que haja introdução de melhoramento nas rotinas de serviços, cabendo-lhe ainda controlar, dirigir e coordenar os seus serviços no que tange em oferecer estudos e pareceres sobre a estruturação e regulamentação das tarefas pertinentes, sem transgredir a legalidade aplicável; Representar o Departamento em todas as atividades desportivas, pessoalmente ou através das chefias de seu órgão; Propor ao Prefeito, as contratações de funcionários (Técnicos), demissões, aplicação de pena disciplinares e outros atos relativos aos servidores; Propor convênios com os Clubes Esportivos, o auxílio atleta e Campanha “Adote um Atleta”; Conceder autorização para uso de Praças Esportivas do município para jogos beneficentes, atividades culturais e artísticas; Aprovar o calendário esportivo para jogos, competições, desfile de campeonatos, torneios das diversas modalidades esportivas; Propor taxas e mensalidades para as escolinhas de formação esportiva; propor taxas para o uso de praças esportivas do município; Propor a suplementação de verbas, mediante relatórios detalhados das atividades que necessitam da mesma; Solicitar junto ao Prefeito Municipal a autorização para o arrendamento de locação de imóveis necessários aos serviços do Departamento; colaborar com as programações municipais de caráter esportivo ou cívico especialmente nas datas significativas para o município e a Pátria. São atribuições do Diretor de Esportes comandar e supervisionar a execução das atribuições acima descritas, bem como, conduzir as ações de fomento para o desenvolvimento do Esporte e Recreação do município, assessorando o Prefeito na formulação da Política Municipal de Desenvolvimento do Esporte e Recreação no município.

Parágrafo único- O Departamento de Esportes é composto pelos seguintes órgãos:

- 1- Serviço de Eventos Esportivos
- 2- Serviço de Incentivo ao Esporte Amador e Formação Esportiva

Seção 1ª Do Serviço de Eventos Esportivos



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Art. 74- O Serviço de Eventos Esportivos é o órgão da Departamento de Esportes responsável por programar, dirigir, controlar elaborar o plano anual de atividades; coordenar as atividades de material e de administração do pessoal do Departamento; superintender a execução e controle do benefício do Auxílio Atleta Amador; superintender as atividades de administração das praças esportivas; promover os serviços de cozinha e alimentação dos atletas. Ao designado para a Função Gratificada do Serviço de Eventos Esportivos compete: Elaborar o plano anual de atividades; Coordenar os serviços administrativos; Organizar e planejar o transporte e acomodação de atletas e da delegação em competições fora do município; Coordenar a fixação e alteração de horários de trabalho; Propor ao Diretor do Departamento e providenciar pedidos para aquisição de material permanente e de consumo de todos os setores; Superintender o controle de consumo e despesas nos vários setores através de fichas e de inspeção; Participar das licitações junto ao Departamento de Compras e Licitações; Avaliar mensalmente o desempenho do orçamento a que se refere às despesas com manutenção e desenvolvimento do esporte; Sugerir medidas que visem a racionalização do trabalho, técnicas atualizadas e aperfeiçoamento dos controles; Propor medidas e providências que conduzem à melhoria da qualidade do desempenho burocrático e atendimento ao público; Superintender os serviços de copa, recepção e sub-almojarifado; Zelar pela administração e conservação das dependências do Departamento; Superintender a execução e controle do benefício do Auxílio Atleta Amador; Exercer serviços afins. São atribuições do designado para a Função Gratificada do Serviço de Eventos Esportivos comandar e supervisionar a execução das atribuições acima descritas, bem como, conduzir as ações de fomento para o desenvolvimento do Esporte e Recreação do município, assessorando o Prefeito na formulação da Política Municipal de Desenvolvimento do Esporte e Recreação no município.

Seção 2ª

Do Serviço de Incentivo ao Esporte Amador e Formação Esportiva

Art. 75- O Serviço de Esporte Amador e Formação Esportiva é o órgão da Departamento de Esportes responsável por programar, dirigir e controlar as atividades esportivas e de lazer, implementando o plano municipal de esportes. Ao designado para a Função Gratificada do Serviço de Esporte Amador e Formação Esportiva compete: Programar, planejar, controlar e dirigir todas as atividades esportivas e recreativas de incentivo ao esporte amador e à formação esportiva no Município; executar atividades relativas à administração, promovendo planos de esportes; propor a realização de campeonatos, torneios e jogos promocionais; organizar e manter equipes das diversas modalidades esportivas para o esporte amador e as categorias iniciais do esporte; organizar as escolinhas de esportes no Município em todas as modalidades esportivas em diversas categorias, bem como organizar o esporte amador do município; articular com organizações públicas e privadas o incentivo à prática de esportes pela população; implantar programas de fomento à formação de novos atletas e à difusão das práticas esportivas amadoras; viabilizar e incentivar a prática esportiva aos idosos, com atividades correspondentes; fomentar o uso das praças esportivas para toda a população na iniciação esportiva e continuidade do esporte amador; ampliar os programas e projetos esportivos no município; promover conferências, debates e fóruns, visando a fortalecer a Política Municipal de Esportes; realizar outros serviços afins. São atribuições do designado para a Função Gratificada do Serviço de Incentivo ao Esporte Amador e Formação Esportiva comandar e supervisionar a execução das atribuições acima descritas, bem como, dirigir as atividades



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

esportivas desenvolvidas pelo Município, organizando, implementando e controlando os resultados propostos pelo Plano Municipal de Esportes.

CAPÍTULO XVIII

DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL E COMERCIAL

Art. 76- O Departamento de Desenvolvimento Industrial e Comercial é o órgão da administração municipal responsável por formular a política municipal de desenvolvimento sócio-econômico, por meio de ações de fomento ao comércio, indústria e serviços, visando à expansão das atividades econômicas do município. Ao Diretor do Departamento de Desenvolvimento Industrial e Comercial compete: Fomentar a atração de empresas de acordo com a política industrial, agrícola, comercial e de serviços do município e, por consequência, a oferta de empregos aos munícipes; planejar e incentivar as parcerias com a iniciativa privada, ações e programas de implantação de empreendimentos estruturadores e fomentadores da economia municipal; definir também estratégias para o crescimento econômico da cidade, fortalecimento das micros, pequenas e médias empresas, desenvolvimento de tecnologias e inovações e programas de geração de empregos e rendas; adotar medidas para estimular e incentivar o desenvolvimento de empreendimentos empresariais no município; desenvolver, propor e operacionalizar planos de capacitação empresarial e profissional, destinados a empreendedores e a mão-de-obra; fomentar, através de convênios e parcerias com os Governos Estadual e Federal, o acesso ao crédito para o micro e pequeno empresário; prestar orientação econômica e financeira às empresas de pequeno e médio porte; desenvolver, propor e operacionalizar a política e projetos visando ao planejamento da infra-estrutura do município, especialmente voltados para o incremento da atividade econômica; prestar apoio técnico à pequena e média empresa; promover, através de convênios e parcerias público-privadas, a criação de centros de excelência nos campos da saúde, da educação e de tecnologia; realizar outros serviços afins.

São atribuições do Diretor do Departamento de Desenvolvimento Industrial e Comercial comandar e supervisionar a execução das atribuições acima descritas, bem como, conduzir as ações de fomento para o desenvolvimento da economia do município, pelas ações de apoio ao comércio e indústria, por meio de programas e projetos, e à ampliação do mercado de trabalho, assessorando o Prefeito na formulação da Política Municipal de Desenvolvimento Econômico e Industrial.

Parágrafo único- O Departamento de Desenvolvimento Industrial e comercial é composta pelos seguintes órgãos:

1- Serviço de Desenvolvimento da Indústria e Comércio

Seção 1ª

Do Serviço de Desenvolvimento da Indústria e Comércio

Art. 77- O Serviço de Desenvolvimento da Indústria e Comércio é o órgão do Departamento de Desenvolvimento Industrial e Comercial, responsável por formular e implementar as ações e programas voltados ao desenvolvimento comercial do município. Ao designado para a Função Gratificada do Serviço de Desenvolvimento do Comércio compete: Desenvolver programas de orientação às pequenas e micro empresas industriais e comerciais do município, buscando programas de incentivos municipais, estaduais e federais; apoiar a concessão de microcrédito



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

para pequenas e médias empresas industriais e comerciais; disponibilizar dados que demonstram as vantagens comparativas do município e da região, em relação às demais regiões do Estado; manter diálogo com as lideranças empresariais dos diferentes segmentos da indústria, comércio e de serviços, identificando temas emergentes de cada setor, auxiliando nos debates sobre o desenvolvimento do Município; articular intercâmbios e propor a realização de convênios com entidades empresariais, institutos educacionais e tecnológicos, melhorando a qualidade técnica e gerencial das empresas industriais e comerciais do município; realizar outros serviços afins. São atribuições do designado para a Função Gratificada do Serviço de Desenvolvimento da Indústria e Comércio comandar e supervisionar a execução das atribuições acima descritas, bem como, dirigir as ações e programas do Município voltados ao desenvolvimento industrial e comercial do município.

TITULO III DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS DIRETORES MUNICIPAIS

Art. 78- Além de suas atribuições próprias, especificadas neste Regimento Interno, compete ainda ao Chefe do Gabinete e aos Diretores Municipais:

- I - Planejar, coordenar, dirigir, orientar e controlar as atividades do órgão sob a sua direção;
- II - Despachar pessoalmente, com o Prefeito, nos dias e horas por ele determinadas, todo o expediente da repartição que dirige;
- III - Participar de reuniões coletivas quando convocado;
- IV - Apresentar ao Prefeito:
 - a. Até o dia 30 de agosto o programa de atividade do órgão que dirige, para o ano seguinte;
 - b. Até o dia 15 de janeiro o relatório das atividades do órgão que dirige, do ano anterior;
- V - Proferir despachos interlocutórios em processos e papéis cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;
- VI - Encaminhar ao Gabinete do Prefeito, na época própria e devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão que dirige;
- VII - Expedir, de acordo com o Prefeito, instruções para a boa execução dos atos normativos baixados pelo Prefeito Municipal;
- VIII - Assessorar o Prefeito em assuntos referentes ao órgão sob a sua direção;
- IX - Baixar instruções de serviço, para a boa execução dos trabalhos nas unidades de serviço sob sua direção;
- X - Movimentar, de acordo com as conveniências do serviço, o pessoal lotado no órgão sob sua direção, no âmbito de sua pasta, comunicando o Departamento de Recursos Humanos;
- XI - Solicitar a realização de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidades, bem como propor ao Prefeito a instauração de inquéritos administrativos;
- XII - Promover o treinamento de seus subordinados através da elaboração e execução de programas de treinamento no âmbito da própria repartição, utilizando-se dos métodos de rodízio, treinamento em serviço, reuniões para estudo e discussão de problemas relacionados com os trabalhos, leituras dirigida e divulgação de informações, sob a orientação do Departamento de Recursos Humanos;
- XIII - Propor ao Diretor de Recursos Humanos a organização de cursos de treinamento, bem como cooperar na sua execução;
- XIV - Realizar reuniões com seus subordinados imediatos, sobre assuntos de interesse do órgão que dirige;



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

- XV - Fazer informar convenientemente e nos prazos estabelecidos, os processos e papéis que forem encaminhados ao órgão sob sua direção;
- XVI - Examinar e visar todos os documentos referentes às despesas do órgão que dirige;
- XVII - Manter rigoroso controle das despesas do órgão que dirige;
- XVIII - Prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão que dirige, solicitando ao Prefeito Municipal a autorização para a prestação de serviços extraordinários, quando indispensáveis ao bom andamento dos serviços;
- XIX - Atender ou mandar atender durante o expediente as pessoas que venham tratar de assuntos de serviço;
- XX - Solicitar ao Departamento de Recursos Humanos admissão de pessoal necessário ao serviço, conforme programação anual;
- XXI - Superintender o funcionamento dos serviços auxiliares do órgão que dirige;
- XXII - Zelar fiel observância à execução do presente Regimento Interno e das instruções para execução dos serviços;
- XXIII - Resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução deste Regimento Interno, expedindo, para esse fim, as instruções necessárias.

TITULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS DIRETORES, CHEFES DE DIVISÃO E DOS DESIGNADOS PARA AS FUNÇÕES GRATIFICADAS DE SERVIÇOS

Art. 79- Além das atribuições próprias, especificadas neste Regimento Interno, compete ainda a cada Diretor, Chefe de Divisão e designado para a Função Gratificada de Serviço:

- I - Promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia, por todos os meios ao seu alcance;
- II - Realizar reuniões com seus subordinados imediatos, para tratar de assuntos de interesse do órgão que dirige;
- III - Proferir despachos interlocutórios em processos e papéis cuja decisão caiba ao nível de chefia imediatamente superior, e decisórios em processos e papéis de sua competência;
- IV - Despachar diretamente com o superior imediato;
- V - Apresentar ao superior imediato, na época própria:
 - a. O programa de trabalho do órgão sob sua chefia;
 - b. Dados para a elaboração da proposta orçamentária;
- VI - Participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- VII - Elaborar e encaminhar, mensalmente ou quinzenalmente, de acordo com este Regimento Interno, ao superior imediato, relatório das atividades do órgão sob sua chefia, apresentando sugestões para a melhoria dos serviços;
- VIII - Distribuir o serviço ao pessoal, examinando o andamento diário dos trabalhos, tomando providências para sua rápida efetivação e promovendo a unificação das normas de execução dos mesmos, em colaboração direta com seus superiores;
- IX - Organizar, na época determinada, a escala de férias para o ano imediato, encaminhando-a ao órgão de Expediente do Departamento a que estiver afeto;
- X - Fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho do pessoal;
- XI - Propor ao nível de direção imediatamente superior, a realização de sindicância para a apuração de faltas ou irregularidades;
- XII - Visar os pedidos de compra e as requisições de materiais;
- XIII - Atender ou manter, durante o expediente, as pessoas que venham tratar de assuntos de serviço;



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

XIV - Manter a disciplina do pessoal;

XV - Zelar:

a. Pela guarda, limpeza e conservação das instalações, móveis, máquinas e demais instrumentos e materiais utilizados nos serviços a seu encargo, postos à sua disposição ou confiados a sua guarda;

b. Pela fiel observância e aplicação do presente Regimento Interno e das atribuições para execução dos serviços;

XVI - Exercer outras atribuições peculiares às funções dos órgãos que chefia conferida pelos superiores imediatos.

TITULO V DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 80- Aos demais servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, cumpre observar as prescrições legais regulamentares, especialmente o Estatuto do Servidor Público Municipal, a Lei Municipal que compõe o Quadro de Pessoal e suas alterações ou substituições, executando com zelo e presteza as tarefas que lhes forem cometidas, cumprir as ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento do trabalho.

TITULO VI DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 81- Serão feitas substituições, nos impedimentos legais dos titulares dos cargos e funções de chefia.

Parágrafo único- Os substitutos serão designados por ato do Prefeito, seguindo o mesmo sistema estabelecido para escolha do titular.

TITULO VII DOS CONSELHOS E ÓRGÃOS AUTÔNOMOS

Art. 82- Os Conselhos e órgãos Autônomos, inclusive a Junta de Recursos Fiscais, serão regidos por Leis e regulamentos próprios.

Parágrafo Único - O exercício da função de membro de Conselhos Municipais, e da Junta de Recursos Fiscais (JRF) será gratuito, mas considerado serviço relevante prestado ao Município.

TITULO VIII DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 83- Os princípios gerais de competência e exercício de autoridade são os previstos nesta Lei Complementar, além da Lei Orgânica do Município.

TITULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



Prefeitura Municipal de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Art. 84- Os órgãos da Prefeitura Municipal devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 85- A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências e posição de cada órgão administrativo no organograma da Prefeitura Municipal de Mirandópolis.

Art. 86- Os Diretores, os Chefes de Divisão e os designados para as Funções Gratificadas de Serviço deverão, obrigatoriamente, fazer o uso de carimbo nas assinaturas proferidas em quaisquer processos, constando o nome, o cargo ou função, respectivos.

Art. 87- Caberá ao Departamento de Gestão Administrativa a observância do cumprimento das disposições do presente Regimento Interno.

Art. 88- Este Regimento Interno entra em vigor na data da sua publicação, revogadas demais disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Mirandópolis, 08 de Maio de 2013.

FRANCISCO ANTONIO PASSARELLI MOMESSO
Prefeito Municipal

SANDRA MARIA MOLINA MARTINS SANCHES
Diretora de Administração