



Município da Estância Turística de Piraju

DECRETO Nº 5.758/2017

Dispõe sobre o Regimento Interno da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Piraju e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PIRAJU, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 38 da Lei municipal n. 3.946, de 06 de janeiro de 2017, que reorganiza a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Piraju e dá providências correlatas,

DECRETA:

Art. 1º - O presente Decreto institui o Regimento Interno e completa a subdivisão dos órgãos administrativos municipais, constituindo a linha de subordinação hierárquica e dispondo sobre o Organograma Administrativo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Piraju.

TÍTULO I DA ESTRUTURA

Art. 2º - A estrutura administrativa básica da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Piraju compõe-se dos seguintes órgãos e unidades:

- I - Gabinete – GAPRE
- II - Departamento de Administração – DEAD
- III - Departamento de Relações Institucionais – DERIN
- IV - Departamento de Serviços de Secretaria – DSS
- V - Departamento de Orçamento e Finanças – DOFIN
- VI - Departamento de Saúde – DESAU
- VII - Departamento de Educação – DEDUC
- VIII - Departamento de Engenharia e Urbanismo – DEENG
- IX - Departamento de Serviços, Trânsito e Fiscalização – DSTF
- X - Departamento de Ação Social – DEASO
- XI - Departamento de Turismo – DETUR
- XII - Departamento de Indústria e Comércio - DECOM
- XIII - Departamento de Agricultura e Meio Ambiente – DEAMA
- XIV - Departamento de Cultura - DECULT
- XV - Departamento de Esportes e Lazer – DEL
- XVI - Departamento de Planejamento – DEPLAN
- XVII - Departamento de Governo e Gestão
- XVIII - Unidade de Controle Interno – UCI

Art. 3º - Aos Conselhos Municipais, como órgãos representativos da vontade popular e mecanismos de auxílio e apoio à ação do governo municipal, cumpre desenvolver as atividades previstas nas respectivas leis de criação.

Art. 4º - Ao Fundo Municipal Social de Solidariedade, criado pela Lei n. 1.476, de 9 de maio de 1989, compete programar e desempenhar atividades com a mobilização da sociedade para solução dos problemas sociais do Município.

TÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

CAPÍTULO I DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO – DEAD



Art. 5º - Ao Departamento de Administração – DEAD, compete servir como meio de ligação e articulação do Prefeito com os departamentos e demais órgãos de serviços municipais visando o cumprimento das diretrizes, metas e programas do governo municipal, exercendo, sob as determinações do Prefeito, as atividades ligadas à administração geral da Prefeitura, programando, organizando, coordenando e controlando direta ou indiretamente os assuntos concernentes a Recursos Humanos, Expediente, Licitações, Informática, informações, Controle de Atos Administrativos, Patrimônio, Arquivo e Zeladoria.

Parágrafo único. Compete, ainda, ao Departamento de Administração o exame prévio e após ciência ao Prefeito, o encaminhamento de todos os documentos de interesse da Administração.

Art. 6º - O Departamento de Administração da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Piraju tem a seguinte composição:

- I - Diretor do Departamento de Administração
- II – Assessoria de Administração
- III - Setor de Recursos Humanos
- IV – Setor de Expediente
- V – Setor de Licitações
- VI – Setor de Compras
- VII - Setor de Informática
- VIII - Setor de Informações
- IX – Setor de Patrimônio
- X – Setor de Arquivo
- XI – Setor de Zeladoria
- XII – Setor de Telefonia
- XIII - Agência Municipal CDHU
- XIV - Agência Municipal PROCON
- XV - Setor de Serviços Decorrentes de Convênios
- XVI – Setor de Segurança do Trabalho

Seção I **Do Diretor do Departamento de Administração**

Art. 7º - Ao Diretor do Departamento de Administração compete:

I – Coordenar as atividades dos setores de Recursos Humanos, Expediente, Licitações, Informática, Informações, Controle de Atos Administrativos, Patrimônio, Arquivo, e, Zeladoria.

II – Supervisionar e coordenar a sistematização e o registro dos atos oficiais municipais, através dos serviços de protocolo e arquivo, assegurando a expedição de certidões e informações requeridas na forma da lei.

III – Acompanhar a elaboração de decretos e demais atos oficiais a serem assinados pelo Prefeito, excetuando-se aqueles que, por sua natureza, sejam de competência de outros órgãos municipais, seguindo-se até posterior publicação quando sujeita a essa providência.

IV – Supervisionar os atos necessários à sanção, promulgação e publicação das leis, ressalvadas as hipóteses de veto.

V - Coordenar os serviços referentes ao Setor de Recursos Humanos, desde a fase de seleção, admissão e contratação, subscrevendo os termos de posse dos funcionários municipais, salvo daqueles privativos do Prefeito, acompanhando os procedimentos relativos ao estágio probatório, concessão de vantagens, elaboração da folha de pagamento, aplicação de penalidades, até o desligamento dos servidores nos casos previstos em lei, sempre mediante delegação do Chefe do Poder Executivo.

VI – Acompanhar a tramitação dos pedidos de aquisição de bens e serviços solicitados pelos demais departamentos, mediante o certame licitatório legal adequado à finalidade pretendida.



Município da Estância Turística de Piraju

VII – Supervisionar o funcionamento do Centro de Processamento de Dados, garantindo a utilização de sistema de processamento eletrônico de dados, através dos métodos pertinentes, assegurando a exatidão no desenvolvimento e aperfeiçoamento da informática nos serviços municipais;

VIII – Estudar as características e métodos utilizados pela Prefeitura em conjunto com o corpo diretivo, para verificar a possibilidade de melhoria nos serviços públicos.

IX – Supervisionar a elaboração e a divulgação de informações sobre atos e fatos da Administração Municipal aos órgãos de imprensa e de comunicação social, acompanhando, ainda, o envio de respostas às solicitações de qualquer cidadão.

X – Gerir o controle de legalidade e legitimidade dos atos administrativos, para avaliação dos resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade sob os aspectos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, com a observância dos limites constitucionais, objetivando subsidiar o exercício da fiscalização pelos órgãos externos.

XI - Administrar o edifício sede da Prefeitura, providenciando a abertura e o fechamento das dependências, de acordo com os horários regulamentares; a execução dos serviços de manutenção, limpeza e segurança; e, determinar o hasteamento das bandeiras nacional, estadual e municipal.

XII – Supervisionar o arquivamento dos documentos oficiais do Município.

XIII – Prestar assistência a qualquer órgão da administração municipal, sempre quando solicitado.

XIV – Exercer quaisquer outras atividades delegadas pelo Prefeito ou decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

Seção II Da Assessoria de Administração

Art. 8º - Compete aos Assessores do Departamento de Administração prestar assessoria administrativa ao Diretor do Departamento de Administração, na área do setor a que estiver designado.

Seção III Do Setor de Recursos Humanos

Art. 9º - Compete ao servidor designado para atuar como Chefe do Setor de Recursos Humanos:

I - Examinar os processos relativos a deveres e direitos dos funcionários municipais, em coordenação com o órgão jurídico municipal.

II - Orientar os servidores municipais em assuntos pertinentes à sua vida funcional.

III - Processar os expedientes relativos ao ingresso ou saída do serviço público municipal, bem como os relativos à movimentação interna do pessoal.

IV – Supervisionar a elaboração das relações de descontos obrigatórios e autorizados, referentes à folha de pagamento.

V - Emitir parecer sobre os requerimentos dos servidores nos assuntos diretamente relacionados com a vida funcional dos requerentes.

VI - Fornecer certidões de tempo de serviço dos servidores municipais, a pedido dos interessados.

VII - Supervisionar e controlar a avaliação dos servidores.



Município da Estância Turística de Piraju

VIII - Supervisionar a lavratura dos atos referentes ao controle de pessoal, inclusive o termo de posse, que deverá conter declaração do servidor de que não exerce outro cargo público de acumulação vedada por lei.

IX - Fazer a verificação de dados relativos à situação familiar do pessoal, para efeito de pagamento de salário-família.

X - Preparar anualmente na época certa, os comprovantes de rendimentos dos servidores municipais para efeito de declaração de renda à repartição federal competente.

XI – Elaborar a Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP.

XII – Elaborar o Cadastro Geral de Empregados/Desempregados – CAGED.

XIII – Supervisionar e coordenar os serviços executados pelos servidores municipais lotados no Setor de Recursos Humanos.

XIV - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Administração.

Art. 10 - Ao servidor designado como Chefe do Setor de Recursos Humanos compete distribuir aos servidores municipais lotados no referido órgão, de acordo com a complexidade e a natureza, as funções a seguir relacionadas:

I - Preparar e exercer o controle dos processos de avaliação de desempenho de servidor em estágio probatório.

II - Promover e manter atualizado o assentamento individual dos servidores municipais nas respectivas fichas funcionais e financeiras.

III - Controlar a frequência dos servidores municipais para efeito de pagamento e tempo de serviço.

IV - Elaborar as folhas de pagamento do pessoal.

V - Elaborar portarias que envolvam situação de servidores municipais.

VI - Preparar termos de posse e de declaração de bens dos servidores que ingressam no serviço público, e anualmente, quando for o caso.

VII - Preparar a documentação solicitada pelos agentes do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

VIII - Manter o CAA – Controle de Admissão e Aposentadoria, para remessa ao Tribunal de Contas do Estado.

IX - Preparar os procedimentos de Rescisão de Contrato de Trabalho, inclusive de exoneração.

X - Manter o Quadro de Pessoal mensalmente atualizado, de acordo com legislação vigente e movimentação ocorrida.

XI - Elaboração de contratos por prazo determinado e promover o competente registro no livro de funcionários municipais.

XII - Disponibilizar modelo dos diversos tipos de requerimentos que envolvem os servidores municipais.

XIII - Elaborar memorandos, ofícios e demais informações solicitadas.



Município da Estância Turística de Piraju

XIV - Elaboração de Declarações e Certidões.

XV - Controlar a frequência dos servidores municipais para efeito de pagamento e tempo de serviço.

XVI – Fazer a verificação dos dados relativos à situação familiar do pessoal, para efeito de pagamento de salário família, promovendo-o e controlando-o.

XVII - Preparar e controlar os elementos de avaliação de merecimento e de desempenho dos servidores.

XVIII - Exercer controle dos empréstimos consignados na Folha de Pagamento.

XIX – Exercer o controle das despesas dos servidores municipais sujeitas a desconto em folha.

XX - Preparar certidões de tempo de serviço dos servidores municipais, a pedido do Chefe do Setor.

XXI - Colaborar na execução dos serviços de elaboração das folhas de pagamento de pessoal.

XXII - Participar do processo de avaliação de desempenho de servidores em estágio probatório.

XXIII - Atendimento ao servidor municipal com problemas de saúde, com o devido encaminhamento e acompanhamento de perícias médicas.

XXIV - Atendimento de servidor com problemas de alcoolismo, com o devido acompanhamento à família e quanto ao tratamento ou internação, quando necessários.

Parágrafo único – Além das funções estabelecidas nos incisos I a XXIV deste artigo, o Chefe do Setor de Recursos Humanos poderá delegar outras funções aos servidores municipais lotados no referido órgão.

Seção IV Do Setor de Expediente

Art. 11 - Compete aos servidores designados para atuar no Setor de Expediente:

I - Colecionar, coordenar e manter sob sua guarda os autógrafos das Leis, as Leis, os Decretos, as Portarias e demais atos oficiais dessa natureza emanados do Prefeito Municipal, bem como organizar os respectivos controles por assuntos e números.

II – Cuidar da promulgação de leis e expedição de decretos, promovendo seu encaminhamento ao órgão de imprensa encarregado de sua publicação dentro dos prazos legais.

III – Prestar informações à Administração Municipal sobre leis, decretos e outros atos oficiais a que tenha conhecimento e acesso.

IV - Organizar e manter fichários de leis e demais atos oficiais de interesse do Município a que tenha acesso, enviando cópias aos órgãos municipais interessados.

V - Controlar a movimentação dos papéis recebidos e sua distribuição, bem como a juntada de documentos em processos em tramitação.

VI – Atuar no controle de prazos e na coordenação da tramitação de requerimentos de informações encaminhados pela Câmara Municipal, distribuindo-os sob protocolo para os diversos órgãos para coleta das informações necessárias que deverão ser transmitidas à Câmara dentro do prazo estipulado.

VII - Prestar ao público, em contatos pessoais ou de correspondência escrita, informações sobre a movimentação de processos de que tenha conhecimento e acesso e os despachos neles exarados.

VIII - Promover o colecionamento e o arquivamento dos jornais que publicam os atos oficiais da Prefeitura.



IX - Prestar aos diversos órgãos da Prefeitura as informações que lhe forem solicitadas a respeito de processos e papéis arquivados de que tenha conhecimento e acesso, bem como cedê-los, por empréstimo e mediante recibo, quando solicitados.

X - Estudar processos e métodos que visem ao aperfeiçoamento do serviço do Setor, no que se refere à guarda e conservação dos documentos.

XI - Proceder ou providenciar busca necessária para fornecimento de certidões sobre assuntos de que tenha conhecimento ou acesso, quando regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito.

Seção V Do Setor de Licitações

Art. 12 - Compete ao servidor designado para exercer a função de "Chefe do Setor de Licitações", a realização dos processos licitatórios nas diferentes modalidades, segundo a legislação aplicável, em todas as suas fases, e especialmente:

I - Adotar o tipo de procedimento recomendado para as diversas modalidades de certames licitatórios, segundo a legislação aplicável.

II - Elaborar os respectivos editais segundo as normas instituídas pela Legislação Brasileira, aplicando-se subsidiariamente, as demais normas regulamentares aplicáveis à espécie e instruções do Tribunal de Contas da União e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

III - Cuidar pela publicação dos editais e demais avisos relacionados com os certames licitatórios, na imprensa local, em jornal diário de grande circulação no Estado, no Diário Oficial do Estado e Diário Oficial da União, quando for o caso, segundo a legislação vigente.

IV - Zelar pelo cumprimento dos prazos regularmente estabelecidos.

V - Acompanhar os processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação, zelando pelo cumprimento dos dispositivos legais aplicáveis à espécie e orientações emanadas do Tribunal de Contas do Estado.

VI - Prestar informações sobre processos licitatórios, sempre que solicitado por outros órgãos da Administração.

Art. 13 - Aos servidores municipais lotados no Setor de Licitações e Contratos compete:

I - Elaborar os processos de dispensa e de inexigibilidade de licitações, numerando-os para remessa ao Tribunal de Contas quando necessário, em atendimento às normas legais aplicáveis, cuidando das devidas publicações em obediência ao princípio da publicidade.

II - Zelar pelo cumprimento dos prazos regularmente estabelecidos para publicações de editais e avisos na imprensa.

III - Colaborar na promoção dos certames licitatórios em todas as modalidades.

IV - Executar tarefas e serviços correlatos que decorram da natureza de suas atividades e da competência do órgão, atribuídos pelo Chefe do Setor.

Seção VI Do Setor de Compras

Art. 14 - Ao servidor designado como Chefe do Setor de Compras compete:



Município da Estância Turística de Piraju

I - Realizar as compras para a Prefeitura, observadas as normas legais quanto aos recursos correspondentes e de licitação pública.

II - Elaborar, em conjunto com os demais órgãos, a previsão do consumo anual dos materiais de uso corrente para os serviços municipais.

III - Submeter à aprovação do Diretor do Departamento de Administração os mapas de preços e os resultados das pesquisas de preços efetuadas.

IV - Manter o registro de fornecedores de materiais.

V - Manter em estoque os materiais de consumo da Prefeitura, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro, bem como exercer a sua guarda.

VI - Fornecer aos diversos órgãos municipais os materiais regularmente requisitados e necessários para o desenvolvimento dos serviços, mediante comprovação de entrega.

VII - Controlar o consumo e a aplicação de todo material adquirido pela Prefeitura.

VIII - Receber as faturas e notas de entrega de fornecedores, após a devida conferência e encaminhá-las ao Setor de Contabilidade, acompanhadas de comprovantes de recebimento e aceitação do material.

IX - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Administração, ou que decorram da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

Art. 15 - Aos servidores municipais lotados no Setor de Compras compete:

I - Assessorar o Chefe do Setor na execução dos serviços afetos à repartição.

II - Acompanhar o desenvolvimento dos serviços do setor, propondo as medidas necessárias ao aperfeiçoamento e racionalidade dos trabalhos.

III - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Setor ou que decorram da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

Seção VII Do Setor de Informática

Art. 16 - Aos servidores lotados no Setor de Informática compete analisar e estabelecer a utilização de sistema de processamento eletrônico de dados, estudando as necessidades, possibilidades e métodos pertinentes, para assegurar exatidão e rapidez do desenvolvimento dos serviços municipais, e especialmente:

I - Estudar as características e métodos utilizados pela Prefeitura em conjunto com o corpo diretivo, para verificar a possibilidade de adoção de procedimentos necessários ao contínuo aperfeiçoamento dos serviços.

II - Identificar a estrutura organizacional dos diversos órgãos de serviços, efetuando contatos com os servidores das respectivas áreas para ter ideia do volume de dados e levantar o fluxograma do sistema adotado.

III - Desenvolver estudos sobre a viabilidade e custo de utilização de sistemas de processamento de dados, levantando recursos disponíveis e necessários para ser submetido à decisão superior.

IV - Adequar as configurações dos aparelhos utilizados, às necessidades de cada setor.



Município da Estância Turística de Piraju

V - Atender prontamente as solicitações de todos os órgãos municipais quanto à correção de eventuais falhas verificadas no sistema informatizado, realizando os consertos necessários.

VI - Executar outras tarefas correlatas, determinadas pela chefia imediata ou que decorram das atribuições sob sua responsabilidade.

Seção VIII Do Setor de Informações

Art. 17 - Ao servidor responsável pelo Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, compete executar as funções estabelecidas na Lei municipal n. 3.652, de 23 de novembro de 2012, em especial:

- I - atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;
- II - informar sobre a tramitação de documentos nas diversas unidades de serviço;
- III - receber e registrar pedidos de acesso à informação, inclusive através de sítio na internet.

Seção IX Do Setor de Patrimônio

Art. 18 - Ao servidor designado como responsável pelo Setor de Patrimônio, compete:

- I - Elaborar e manter atualizado o cadastro centralizado de bens móveis, imóveis e veículos da Prefeitura.
- II - Promover a caracterização e identificação de todos os bens patrimoniais do município.
- III - Prover pela conservação e preservação do patrimônio municipal.
- IV - Supervisionar, periodicamente, o registro de entradas e saídas de material do almoxarifado da Prefeitura.
- V - Promover a recuperação de materiais, quando possível, bem como o seu recolhimento e baixa patrimonial na impossibilidade dessa providência.
- VI - Relacionar e propor a venda do material considerado inservível, nos termos da Lei.
- VII - Sugerir medidas judiciais cabíveis, no caso de inobservância de obrigações decorrentes de contratos relacionados com o uso de bens municipais.
- VIII - Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio da Prefeitura.
- IX - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Administração, pelo Chefe do Setor ou que decorram da natureza dos serviços sob sua responsabilidade, sempre observando a legislação vigente.

Seção X Do Setor de Arquivo

Art. 19 - Aos servidores lotados no Setor de Arquivo compete:

- I - Organizar o arquivamento de documentos e papéis que lhe forem encaminhados, mantendo-os catalogados, em boa ordem e em perfeitas condições de proteção.
- II - Fornecer, quando solicitado, cópia ou informações sobre documentos.



Município da Estância Turística de Piraju

III – Efetuar pesquisas e levantamentos necessários à expedição de certidões pelos diversos órgãos da Administração.

IV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor do Departamento de Administração.

Seção XI Do Setor de Zeladoria

Art. 20 - Aos servidores lotados no Setor de Zeladoria compete:

I - Executar as tarefas de limpeza do prédio e móveis da Prefeitura, mantendo-os sempre em perfeitas condições.

II - Proceder ao hasteamento dos pavilhões nacional, estadual e municipal no edifício sede da Prefeitura, quando for o caso.

III - Comunicar ao chefe imediato, qualquer problema sobre o funcionamento do prédio.

IV – Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Administração.

Seção XII Do Setor de Telefonia

Art. 21 - Aos servidores lotados no Setor de Telefonia compete:

I - Proceder às ligações telefônicas locais e interurbanas dos diversos órgãos da Administração.

II - Atender e distribuir as ligações telefônicas dirigidas aos diversos setores da Prefeitura.

III – Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Administração.

Seção XIII Da Agência Municipal CDHU

Art. 22 - Ao servidor municipal designado como responsável pela Agência Municipal CDHU compete:

I - Prestar todas as informações e orientações necessárias aos cidadãos interessados na aquisição de moradia própria através do Sistema Nacional de Habitação, assim como orientar na obtenção e encaminhamento da documentação necessária, inclusive nos casos de transferência ou renegociação de eventuais saldos devedores.

II - Cadastrar os cidadãos interessados na aquisição de casa própria, de forma a dispor de dados permanentemente atualizados para o controle e execução da política habitacional destinada a minimizar os efeitos do déficit de moradias destinadas aos segmentos de menor poder aquisitivo.

III – Cumprir as atribuições e responsabilidades previstas em convênios, bem como as normas regulamentares expedidas pelos órgãos competentes, sob a supervisão do Diretor do Departamento de Administração.

IV - Exercer quaisquer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Prefeito ou pelo Diretor do Departamento de Administração, ou que decorram da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.



Seção XIV Da Agência Municipal PROCON

Art. 23 - Ao servidor municipal designado para gerir o PROCON, como organismo municipal de atendimento ao Consumidor, compete atender ao público em geral nas reclamações e/ou consultas formalizadas pessoalmente ou por telefone, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor e especialmente:

I - Atuar de forma a incentivar o controle de qualidade dos serviços públicos e privados pelos usuários.

II - Promover o atendimento, orientação, conciliação e encaminhamento do consumidor, por meio dos órgãos especializados.

III - Promover a pesquisa, informação, divulgação e orientação ao consumidor.

IV - Manter em caráter permanente a fiscalização de preços e de pesos e medidas, observada a competência normativa da União e do Estado.

V - Promover a proteção contra publicidade enganosa, observadas as normas do Conselho Nacional de Autorregulamentação Publicitária – CONAR.

VI – Cumprir as atribuições e responsabilidades previstas em convênios, bem como as normas regulamentares expedidas pelos órgãos competentes, sob a supervisão do Diretor do Departamento de Administração.

VII - Exercer quaisquer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Prefeito ou pelo Diretor do Departamento de Administração, ou que decorram da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

Seção XV Do Setor de Serviços Decorrentes de Convênio

Art. 24 - Aos servidores designados para executarem funções atinentes à Junta do Serviço Militar e expedição de Carteiras de Trabalho e Previdência Social compete o estrito cumprimento dos termos dos convênios celebrados pelo Município com os respectivos órgãos e suas normas regulamentares, sob a supervisão do Diretor Administrativo.

Seção XVI Do Setor de Segurança do Trabalho

Art. 25 - Ao Técnico em Segurança do Trabalho compete analisar as condições e o ambiente de trabalho dos servidores municipais em todas as áreas, adotando as providências necessárias visando preservar a saúde e a integridade física do trabalhador, através de orientação e treinamento de servidores quanto ao uso de equipamentos de proteção individual e coletivo, propondo, para tanto, às chefias imediatas as providências e aquisições que entender necessárias.

CAPÍTULO II DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS Seção I Do Diretor de Relações Institucionais

Art. 26 - Ao Diretor do Departamento de Relações Institucionais compete:

I – Assessorar o Prefeito em suas relações com os Poderes Legislativo e Judiciário, bem como junto ao Tribunal de Contas, Ministério Público, Secretarias de Estado, Ministérios e outros órgãos onde houver interesse da Administração Municipal.



Município da Estância Turística de Piraju

II – Atuar como interlocutor junto às Associações, Sindicatos, à Sociedade Civil Organizada e aos cidadãos em geral.

III – Supervisionar a atuação do órgão municipal de Defesa do Consumidor.

IV - Pronunciar-se na elaboração de normas legais.

V – Assessorar as atividades governamentais, acompanhando a atuação dos demais órgãos da Administração, recomendando procedimentos de caráter preventivo com o escopo de respeitar os princípios da legalidade, publicidade, impessoalidade e moralidade, objetivando assegurar à população a execução e eficiência dos serviços públicos.

VI – Desenvolver programas, projetos, planos e ações com a finalidade de aprimorar a qualidade dos serviços disponibilizados à população do Município.

VII – Exercer quaisquer outras atividades conferidas pelo Prefeito ou decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

Art. 27 – Ao servidor lotado no Departamento de Relações Institucionais compete desenvolver as atividades designadas pelo Diretor.

Seção II Do Setor Jurídico

Art. 28 – O Setor Jurídico é vinculado ao Departamento de Relações Institucionais, competindo aos advogados concursados e efetivos do Município desempenhar as atividades de consultoria jurídica, representação judicial ativa e passiva, além da arrecadação judicial da dívida ativa.

Art. 29 - Aos servidores lotados no Setor Jurídico compete auxiliar a realização dos serviços desse Setor, ressalvados os atos privativos de Advogado.

CAPÍTULO III DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE SECRETARIA – DSS

Art. 30 - Ao Departamento de Serviços de Secretaria – DSS compete a redação de normas legais, elaboração de minutas de projetos de lei e mensagens à Câmara Municipal, promulgação e vetos a Autógrafos Legislativos, respostas de requerimentos, e a redação de qualquer trabalho solicitado pelo Departamento de Administração ou pelo Gabinete do Prefeito.

Art. 31 - Ao Diretor de Serviços de Secretaria, compete:

I – Auxiliar na organização e realização de todos os serviços de competência do órgão, inclusive no processamento e execução de certames licitatórios.

II – Elaborar minutas de projetos de leis, mensagens à Câmara, promulgação e vetos a Autógrafos Legislativos, respostas de requerimentos, justificativas e manifestações em questionamentos endereçados ao Prefeito, dentre outros assuntos pertinentes.

III – Preparar decretos e demais atos oficiais a serem assinados pelo Prefeito, excetuando-se aqueles que, por sua natureza, sejam de competência de outros órgãos administrativos municipais diretamente subordinados ao Prefeito.

IV – Supervisionar os serviços do Setor de Expediente.

V – Elaborar a documentação necessária às celebrações de Convênios e Repasses ao Terceiro Setor.

VI – Exercer quaisquer outras atividades conferidas pelo Prefeito ou decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.



CAPÍTULO IV DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS – DOFIN

Art. 32 - Compete ao Departamento de Orçamento e Finanças - DOFIN, planejar e executar a política fiscal e financeira do Município, programar, dirigir, coordenar, controlar, fiscalizar as atividades financeiras do Município, orientar a execução dos serviços atinentes à política tributária e econômico-financeira, promovendo registros contábeis referentes à execução financeira, orçamentária e patrimonial, elaboração de orçamento e controle de sua execução e propor os Planos Plurianuais e de Metas.

Art. 33 - O Departamento de Orçamento e Finanças – DOFIN tem a seguinte composição:

- I - Diretor do Departamento de Orçamento e Finanças
- II - Setor de Contabilidade – SECON
- III - Setor de Tesouraria – SETES
- IV - Setor de Lançadoria – SELAN
 - a) Seção de Cadastro
 - b) Seção de Tributação Rural

Seção I Do Diretor do Departamento de Orçamento e Finanças

Art. 34 - Compete ao Diretor do Departamento de Orçamento e Finanças:

I – Gerir a elaboração e execução do orçamento em todas as suas fases, supervisionando a confecção dos balanços e demonstrativos financeiros exigidos por lei, exercendo o controle de todos os documentos emitidos no Departamento, inclusive àqueles relacionados com a movimentação e prestação de contas sobre recursos oriundos de convênios celebrados com a União e o Estado, mesmo quando repassado ao Terceiro Setor.

II – Supervisionar o recebimento, guarda e movimentação dos valores havidos a qualquer título, pagando as despesas e mantendo o controle atualizado dos saldos das respectivas contas, registrando seus atos em documentos próprios e cientificando o Prefeito acerca das atividades desenvolvidas.

III – Identificar as distorções administrativas, apresentando propostas de adequação ao desenvolvimento das estratégias e ações municipais, objetivando alcançar uma gestão eficaz dos recursos públicos para, depois de análise técnica e apresentação em audiências públicas, inserir os procedimentos necessários no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, a serem apresentados à apreciação da Câmara de Vereadores no prazo legal.

IV – Opinar, sob o aspecto financeiro nos procedimentos que impliquem em despesas orçamentárias.

V – Inspeccionar o processo de lançamento de tributos, direta ou indiretamente, fazendo corrigir ou mandando reformar quando irregularmente executado, resolvendo, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos de acordo com a legislação vigente.

VI – Controlar a execução orçamentária, promovendo o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada.

VII – Efetuar a aplicação dos repasses constitucionais obrigatórios nas áreas da educação e da saúde.

VIII – Exercer quaisquer outras atividades conferidas pelo Prefeito ou decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.



Seção II Do Setor de Contabilidade

Art. 35 - Compete ao servidor designado como responsável ou Chefe do Setor de Contabilidade – SECON:

I - Conferir a execução do orçamento em todas as suas fases, inclusive quanto ao empenho prévio da despesa, autenticando por assinatura, todos os documentos emitidos no Setor.

II - Coordenar a execução em todas as suas fases, sintética e analiticamente, todos os lançamentos relativos às operações contábeis, em livros ou fichas próprias, visando demonstrar a receita e a despesa autenticando por assinatura, todos os documentos emitidos no Setor.

III - Elaborar, juntamente com os Contadores, Auxiliares de Contabilidade e dos demais servidores do Setor, os balanços gerais da Prefeitura, contendo todos os quadros demonstrativos, segundo a legislação vigente.

IV - Conferir mensalmente, a elaboração dos balancetes do exercício financeiro, bem como os do ativo e passivo, submetendo-os à apreciação dos órgãos fiscalizadores.

V - Exercer o controle de todos os serviços de natureza contábil, em todos os setores da administração Municipal.

VI - Proceder periodicamente a verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados.

VII - Preparar, em conjunto com os Contadores e Auxiliares de Contabilidade, os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária ou abertura de créditos adicionais.

VIII - Exercer o controle dos depósitos e retiradas bancárias, determinando a sua conciliação.

IX - Promover a liquidação da despesa, após análise de todos os elementos dos respectivos processos.

X - Promover a emissão e o encaminhamento das guias de recolhimento de saldo de adiantamento ou de outros suprimentos de fundos.

XI - Expedir as certidões de sua competência.

XII - Cuidar do controle de recebimento e utilização de recursos oriundos de convênios celebrados com a União e o Estado, e exercer o controle das respectivas prestações de contas, emitindo parecer, ou assinar solidariamente, se solicitado parecer ao(s) Contador (ES) e ou servidores do Setor de Contabilidade responsáveis pelo acompanhamento.

XIII - Cuidar do controle dos repasses ao Terceiro Setor, de recursos oriundos de convênios celebrados com a União e o Estado, bem como dos convênios com recursos oriundos do Tesouro Municipal, e exercer o controle das respectivas prestações de contas, emitindo parecer, ou assinar solidariamente, se solicitado parecer ao(s) Contador (es) e Assistentes Administrativos responsáveis pelo acompanhamento.

XIV - Exercer quaisquer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Diretor do DOFIN ou que decorram da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

Art. 36 - Compete ao Contador e aos demais servidores do Setor de Contabilidade – SECON:

I - Controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, procedendo ao empenho prévio da despesa.



Município da Estância Turística de Piraju

II - Executar em todas as suas fases, sintética e analiticamente, todos os lançamentos relativos às operações contábeis, em livros ou fichas próprias, visando demonstrar a receita e a despesa.

III - Elaborar, juntamente com o Chefe do Setor da Contabilidade, os balanços gerais da Prefeitura, contendo todos os quadros demonstrativos, segundo a legislação vigente;

IV - Elaborar mensalmente, os balancetes do exercício financeiro, bem como os do ativo e passivo, submetendo-os à apreciação dos órgãos fiscalizadores.

V - Exercer o controle de todos os serviços de natureza contábil, em todos os setores da administração Municipal.

VI - Proceder periodicamente a verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados.

VII - Preparar os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária ou abertura de créditos adicionais.

VIII - Exercer o controle dos depósitos e retiradas bancárias, procedendo a sua conciliação.

IX - Promover a liquidação da despesa, após análise de todos os elementos dos respectivos processos.

X - Promover a emissão e o encaminhamento das guias de recolhimento de saldo de adiantamento ou de outros suprimentos de fundos.

XI - Expedir as certidões de sua competência.

XII - Cuidar do controle de recebimento e utilização de recursos oriundos de convênios celebrados com a União e o Estado, e exercer o controle das respectivas prestações de contas, emitindo parecer, se solicitado pelo Chefe do Setor de Contabilidade.

XIII - Cuidar do controle dos repasses ao Terceiro Setor, de recursos oriundos de convênios celebrados com a União e o Estado, bem como dos convênios com recursos oriundos do Tesouro Municipal, e exercer o controle das respectivas prestações de contas, emitindo parecer, se solicitado pelo Chefe do Setor de Contabilidade.

XIV - Exercer quaisquer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Diretor do DOFIN, pelo Chefe do Setor de Contabilidade, ou que decorram da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

Art. 37 - Compete ao servidor designado como responsável pelo empenho:

I - Analisar os processos, pedidos e documentos de despesas submetidos ao processamento de empenho, certificando-se de sua regularidade.

II - Promover os empenhos das despesas autorizadas, classificando-os dentro das dotações orçamentárias próprias.

III - Promover a anulação do empenho por determinação superior ou quando essa medida se justificar, comunicando o fato ao setor interessado.

IV - Executar tarefas correlatas, que lhe forem determinadas por seu superior imediato.

Art. 38 - Compete aos demais servidores lotados no Setor de Contabilidade executar os trabalhos que lhes forem determinados e colaborar no que for possível para o bom desempenho dos serviços afetos à repartição.



Seção III **Do Setor de Tesouraria**

Art. 39 - Compete ao servidor designado como responsável ou Chefe do Setor de Tesouraria - SETES:

I - Proceder ao recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos da Prefeitura ou a ela entregues para fins de consignação, caução ou fiança.

II - Efetuar o pagamento das despesas, de acordo com as disponibilidades de recursos, esquema de reembolso e instruções recebidas do diretor do serviço.

III - Providenciar a requisição e guarda de talonários de cheques necessários à movimentação das contas em estabelecimentos de crédito.

IV - Manter contatos com os estabelecimentos de crédito em assuntos de interesse da Prefeitura.

V - Promover a movimentação das contas em estabelecimentos de crédito, de acordo com determinações superiores.

VI - Manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas de estabelecimentos de crédito movimentadas pela Prefeitura, por seu intermédio.

VII - Controlar o prazo final estipulado para prestação de contas dos adiantamentos efetuados aos servidores, denunciando eventuais atrasos ao setor competente.

VIII - Registrar em livros ou fichas próprias, os títulos e valores sob sua guarda.

IX - Providenciar as restituições de caução ou fiança, após liberadas pela autoridade competente.

X - Registrar em livros ou fichas apropriadas todo o movimento de valores realizados, confrontando diariamente os saldos registrados com os saldos reais.

XI - Preparar, diariamente, o boletim do movimento geral da Tesouraria, encaminhando-o ao Prefeito e ao Diretor do Departamento, sendo a este último com os respectivos comprovantes e processos, se for o caso.

XII - Providenciar a assinatura de todos os cheques emitidos, juntamente com o Prefeito e ou Diretor do DOFIN, se de sua competência.

XIII - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

Art. 40 - Aos servidores lotados no Setor de Tesouraria compete:

I - Efetuar depósitos e saques em estabelecimentos de crédito da praça.

II - Realizar serviços atinentes à Tesouraria e que decorram da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

III - Responsabilizar-se pelo atendimento e registro de protocolo inicial dos munícipes, repassando-os posteriormente ao setor responsável pelo trâmite dos pedidos.

IV - Desempenhar outros trabalhos que lhe forem determinados pelo responsável pelo Setor e colaborar no que for possível para o bom desempenho dos serviços afetos ao Departamento, quando solicitados pelo Diretor do DOFIN.



Seção IV **Do Setor de Lançadoria**

Art. 41 - Compete ao Chefe do Setor de Lançadoria – SELAN:

I - Coordenar e conferir a arrecadação das rendas municipais, mandando efetuar os cálculos e lançamentos dos tributos nos prazos e segundo as normas regulamentares.

II - Conferir e assinar as certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas, contribuição de melhoria e de valor de imóveis expedidas no SELAN.

III - Coordenar e conferir a inscrição dos débitos fiscais na Dívida Ativa e as tomadas de providências iniciais para a cobrança executiva, observando os prazos legais.

IV - Coordenar a extração das certidões da Dívida Ativa para cobrança judicial, observando os prazos legais.

V - Coordenar e conferir a execução das baixas referentes à arrecadação dos tributos municipais.

VI - Coordenar e conferir a emissão de guias de recolhimento de tributos e demais rendas não lançadas mecanicamente.

VII - Coordenar e conferir a preparação e arrecadação das rendas não tributárias da Prefeitura.

VIII - Coordenar e conferir a arrecadação das rendas patrimoniais da Prefeitura.

IX - Coordenar a apuração e a manutenção dos valores venais atualizados, sobre os quais incidirão os impostos Predial, Territorial e Urbano.

X - Coordenar a elaboração e manutenção do cadastro imobiliário atualizado.

XI - Coordenar e cuidar para a manutenção no cadastro fiscal de todos os dados de interesse da tributação municipal relativos à construção ou reconstrução, acréscimos ou modificações de edificações no Município.

XII - Coordenar e conferir os procedimentos relativos ao cadastramento dos processos relativos à incorporação, desdobramentos, desmembramento e loteamento.

XIII - Coordenar e conferir a elaboração e manutenção atualizada do arquivo geral dos projetos de arruamentos e loteamentos ou subdivisões de terrenos.

XIV - Coordenar e conferir a elaboração e manutenção atualizada do cadastro de imóveis pertencentes ao Município.

XV - Proceder ou coordenar gestões junto aos órgãos federais e estaduais, para os entendimentos necessários para compatibilizar os serviços de cobrança de tributos do Município.

XVI - Coordenar e conferir a execução, em convênio com o INCRA, do controle do cadastramento rural.

XVII - Coordenar e conferir a promoção da expedição e distribuição dos alvarás para localização e funcionamento de atividades comerciais, industriais e profissionais.

XVIII - Coordenar e conferir a elaboração dos cálculos de atualização de referências monetárias.

XIX - Exercer o controle rigoroso dos horários acordados nas jornadas de trabalho de sua equipe, notificando oficialmente ao Diretor do DOFIN as eventuais faltas ao serviço, atrasos, ausências e ou saídas antecipadas, tudo conforme determina o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Piraju.



Município da Estância Turística de Piraju

XX - Exercer o controle rigoroso de todas as atribuições de sua equipe, conferindo toda a execução, no que couber, ou a produção, no caso de serviços externos.

XXI - Exercer quaisquer outras atribuições que lhes sejam conferidas pelo Diretor do DOFIN, ou que decorram da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

Art. 42 - Ao Lançador compete:

I - Promover a inscrição e o cadastramento de todas as atividades comerciais, industriais e prestação de serviços.

II - Assinar certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas.

III - Providenciar a entrega aos contribuintes, diretamente ou por meio do Setor de Trânsito e Fiscalização, mediante recibo, dos avisos de lançamento de tributos, bem como manter o controle desses recibos.

IV - Assinar os alvarás para a localização e funcionamento de atividades, industriais e profissionais, ouvido o órgão municipal competente, quando for o caso.

V - Opinar sobre os pedidos de funcionamento do comércio em horário especial.

VI - Preparar as certidões referentes à situação dos contribuintes perante a Prefeitura e submetê-las ao visto do Chefe do Setor de Lançadoria.

VII - Manter os assentamentos individualizados dos devedores de tributos, encaminhando-os à Tesouraria, junto com a respectiva guia de lançamento.

VIII - Creditar os contribuintes pelos pagamentos efetuados, mantendo rigorosamente em dia as baixas de pagamentos.

IX - Controlar a arrecadação de multas aplicadas pelo Setor de Trânsito e Fiscalização.

X - Preparar os alvarás de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares, consultados, quando for o caso, os órgãos competentes.

XI - Programar e exercer a fiscalização sistemática de todos os contribuintes.

XII - Exercer vigilância sobre a abertura, transferência e localização de estabelecimentos, verificando a regularidade dos respectivos documentos fiscais.

XIII - Atender e prestar informações e esclarecimentos ao público em questões tributárias.

XIV - Executar tarefas correlatas que forem determinadas pelo seu superior imediato, ou solicitadas pelo Diretor do DOFIN.

Art. 43 - Ao Fiscal de Rendas e Tributos ou Lançador designado para a função de fiscalização direta de tributos compete exercer a fiscalização de lançamentos e arrecadação de tributos municipais, nos termos da Lei n. 2.658, de 3 de outubro de 2002, e do Código Tributário do Município, e especialmente:

I - Proceder à pesquisa e à verificação de dados nas repartições públicas, a fim de apurar o recolhimento de tributos e outros elementos que possam interessar na comprovação do ilícito fiscal ou na exatidão da escrita fiscal dos contribuintes.

II - Fiscalizar, com freqüência, os estabelecimentos das pessoas físicas ou jurídicas de produção, comércio, indústria e de prestação de serviços para levantamento de dados necessários ao recolhimento de tributos e, no caso de recusa por parte do fiscalizado, lavrar termo de embaraço à ação fiscal, independentemente das providências judiciais cabíveis.



III - Promover a fiscalização das atividades sujeitas à imposição de tributos, assim como a imposição das penalidades cabíveis.

IV - Executar tarefas compatíveis, por determinação do Chefe do Setor de Lançadoria ou que decorra da natureza dos trabalhos sob sua responsabilidade, ou solicitadas pelo Diretor do DOFIN.

Subseção I Da Seção de Cadastro

Art. 44 - Aos servidores lotados na Seção de Cadastro do Setor de Lançadoria compete:

I - Manter atualizado o cadastro imobiliário.

II - Coletar dados para a atualização do cadastro imobiliário, mantendo permanente contato com o órgão responsável pelo licenciamento de obras e com o cartório de registro de imóveis.

III - Transcrever no cadastro fiscal todos os dados de interesse da tributação municipal relativos à construção ou reconstrução, acréscimos ou modificações de edificações.

IV - Fazer as alterações necessárias à atualização do cadastro imobiliário, mediante o registro das transferências de propriedade, de loteamentos, de reformas e ampliações e de modificações do domicílio fiscal do contribuinte.

V - Fornecer certidões referentes aos assuntos de sua competência, quando solicitados pelos interessados.

VI - Manter cadastro completo e atualizado do sistema geral de emplacamento da cidade.

VII - Manter atualizado o arquivo geral dos projetos de arruamento e loteamentos ou subdivisões de terrenos.

VIII - Manter atualizado o cadastro de imóveis pertencentes ao município.

IX - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Setor de Lançadoria, ou que decorra da natureza dos trabalhos sob sua responsabilidade, ou solicitadas pelo Diretor do DOFIN.

Subseção II Da Seção de Tributação Rural

Art. 45 - Compete à Seção de Tributação Rural fiscalizar, cobrar, arrecadar, atender ao público alvo, recepcionar documentos, promover a atualização cadastral de imóveis, e demais funções relativas ao Imposto Territorial Rural – ITR.

Art. 46 - Aos servidores lotados na Seção de Tributação Rural do Setor de Lançadoria, compete:

I - Atendimento ao público com relação aos assuntos atinentes ao Setor de Lançadoria.

II - Execução dos serviços de lançamento de tributos de competência do município.

III - Responsabilizar-se pelo funcionamento da UMC – Unidade Municipal de Cadastro do INCRA, atendendo os interessados e recepcionando e encaminhando documentos para fins de atualização cadastral dos imóveis rurais localizados dentro do território do Município.

IV - Emissão de segunda via de CCIRs – Certificado de Cadastro de Imóveis Rurais.



Município da Estância Turística de Piraju

V - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Setor de Lançadoria, ou que decorra da natureza dos trabalhos sob sua responsabilidade, ou solicitadas pelo Diretor do DOFIN.

Art. 47 - Compete, ainda, à Seção de Tributação Rural do Setor de Lançadoria, a execução dos serviços referentes ao Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural – ITR, desenvolvidos mediante convênio com o Governo Federal, em especial:

I – elaboração, processamento e divulgação da DITR, proporcionalmente à participação do MUNICÍPIO na arrecadação do ITR.

II – expedição de auto de infração, notificação de lançamento, intimação e outros documentos.

III – prestar atendimento aos sujeitos passivos na forma do inciso I do artigo 23 da Instrução Normativa SRF nº 643, de 2006, ou outro dispositivo legal que vier a alterá-la ou substituí-la.

IV – apreciar as solicitações de retificação de lançamento a que se refere o art. 8º da Instrução Normativa SRF nº 643, de 2006, ou outro dispositivo legal que vier a alterá-la ou substituí-la.

V – expedir auto de infração, notificação de lançamento, intimação e outros documentos em conformidade com modelos aprovados pela SRF.

VI – elaborar, conjuntamente com a Superintendência Regional da Receita Federal (SRRF) de sua jurisdição, cronograma de expedição de avisos de cobrança.

VII – informar à SRRF, de acordo com os critérios por ela estabelecidos, os valores de terra nua por hectare, nos termos do parágrafo único do art. 14 da Instrução Normativa SRF n. 643, de 2006.

CAPÍTULO V DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE - DESAU

Art. 48 - Compete ao Departamento de Saúde – DESAU planejar, programar, organizar e avaliar as ações e os serviços de saúde, gerindo e executando os serviços públicos de saúde no âmbito municipal, especificamente o PSF - Programa Saúde da Família, em consonância com as diretrizes federais e estaduais, nos termos das disposições impostas na Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição do Estado e Lei Orgânica do Município de Piraju.

Art. 49 - No âmbito da estrutura administrativa da Prefeitura, compete ao DESAU:

I - Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de Saúde, bem como gerir e executar os Serviços Públicos de Saúde.

II - Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, em articulação com sua direção estadual.

III - Participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho.

IV - Dar execução, no âmbito municipal, à política de insumos e equipamentos para a Saúde.

V - Colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente, que tenham repercussão sobre a Saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes para controlá-los.

VI - Formar consórcios administrativos intermunicipais.



Município da Estância Turística de Piraju

VII - Gerir laboratórios públicos de Saúde e Hemocentros, quando investida desta função.

VIII - Celebrar contratos e convênio com entidades prestadoras de serviços privados de Saúde, bem como controlar e avaliar sua execução, obedecendo aos critérios e valores para a remuneração e os parâmetros de cobertura assistencial estabelecido pela Direção Nacional do Sistema Único de Saúde, aprovados no Conselho Nacional de Saúde;

IX - Colaborar com a União e os Estado na execução e cumprimento das normas de Vigilância Sanitária no âmbito do município.

X - Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de Saúde.

XI - Normatizar, complementarmente, as ações e serviços públicos de Saúde, no seu âmbito de atuação.

XII - Baixar os atos legais de sua competência (resoluções e portarias) com o objetivo de regulamentar itens específicos de suas atribuições.

XIII - Adotar outras providências previstas em Lei.

XIV – Desenvolver qualquer outra atividade que decorra da natureza dos trabalhos sob sua responsabilidade.

Art. 50 - O DESAU tem a seguinte composição:

I – Diretor do Departamento de Saúde

II - Assessoria Administrativa de Saúde

- a) Ambulatório de Especialidades
- b) Programa Saúde da Família

III – Assessoria de Planejamento, Controle e Avaliação

;

IV – Assessoria de Saúde Coletiva

- a) Vigilância Sanitária
- b) Vigilância Epidemiológica
- c) Centro de Controle de Zoonoses

V – Assessoria de Saúde Bucal

VI – Assessoria de Transportes

VII – Pronto Socorro Municipal

Art. 51 - Ao Diretor do Departamento de Saúde compete:

I - Exercer a direção, monitoração, regulação, avaliação e a coordenação geral de todos os programas e serviços do Sistema Único de Saúde em âmbito municipal, englobando as unidades próprias e as transferências pelo Estado ou pela União.

II - Planejar e coordenar todos os programas de saúde instituídos pelo Ministério da Saúde, Secretaria de Estado da Saúde e pelo Plano Municipal de Saúde.

III - Coordenar e responsabilizar-se pelo Fundo Municipal de Saúde.

IV - Presidir o Conselho Municipal de Saúde.

V – Aprovar normas, diretrizes e critérios relativos à gestão do Departamento.



Município da Estância Turística de Piraju

VI - Exercer quaisquer outras atividades conferidas pelo Prefeito ou decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

Art. 52 - Ao Assessor Administrativo da Saúde, compete:

I – Colaborar na administração do DESAU em consonância com as determinações do Diretor de Saúde e do Conselho Municipal de Saúde.

II - Fiscalizar as ações de planejamento e execução de todos os órgãos da estrutura do DESAU, zelando pelo bom andamento dos trabalhos.

III - Quando solicitado, acompanhar e representar o Diretor de Saúde em atos ou atividades ligadas às atribuições do DESAU.

IV - Supervisionar e coordenar a execução das atividades ligadas ao protocolo e ao arquivamento dos papéis administrativos do DESAU.

V - Coordenar os serviços e assuntos ligados ao recrutamento, seleção, treinamento e regime jurídico do pessoal da Saúde.

VI - Acompanhar a preparação dos documentos de interesse do DESAU que devam ser assinados pelo Diretor de Saúde.

VII - Controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica do município para prestar informações de requerimentos aprovados pela Câmara Municipal.

VIII - Despachar os requerimentos e pedidos protocolados junto ao DESAU, encaminhando-os aos setores competentes.

IX - Promover o levantamento dos dados necessários à apuração do merecimento dos servidores, para efeito de promoção.

X - Prestar assistência a qualquer órgão da administração municipal, sempre que solicitado com relação aos assuntos da Saúde.

XI - Despachar os requerimentos de abono de faltas ou justificativas de faltas de funcionários e servidores da Saúde.

XII - Propor ao Diretor do DESAU a lotação numérica dos órgãos de Saúde, após manifestação dos setores responsáveis.

XIII – Coordenar e fiscalizar a abertura e o fechamento dos imóveis utilizados na área da Saúde e suas dependências, em conformidade com os horários regulamentares.

XIV – Coordenar a realização dos trabalhos de limpeza e a conservação interna e externa dos imóveis utilizados pelo Departamento de Saúde, bem como do mobiliário, dos utensílios, das instalações e de outros bens que os guarneçam e neles se encontrem em uso.

XV - Fazer com que sejam garantidas a vigilância e a manutenção da ordem interna dos imóveis da Saúde.

XVI - Assegurar que seja mantida a necessária vigilância sobre as instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e contra incêndios dos imóveis da Saúde, bem como providenciar para que funcionem sempre regularmente.

XVII - Prover para que os servidores municipais da Saúde cumpram fielmente o que determinar as normas, rotinas e horários de trabalho.



Município da Estância Turística de Piraju

XVIII - Exercer quaisquer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Diretor do DESAU e ou Prefeito que decorram da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

Art. 53 - Compete à Assessoria de Saúde Coletiva do DESAU:

I - Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações de Vigilância Epidemiológica do Município.

II - Atuar em consonância com os serviços de Vigilância Epidemiológica do Estado e da União.

III - Aprovação e fiscalização de habitações unifamiliares isoladas, agrupadas, desde que não envolvam abertura de ruas e passagens.

IV - Aprovação e fiscalização de habitações multifamiliares, excluídas aquelas que apresentem dependência para atividades industriais ou para finalidades não especificadas no projeto.

V - Aprovação e fiscalização de edificações para atividades comerciais e de serviços, excetuando-se os serviços sob responsabilidade de médicos.

VI - Fiscalização das condições sanitárias das instalações prediais de água e esgoto.

VII - Fiscalização quanto à regularização das ligações de água e esgoto da rede pública.

VIII - Fiscalização das condições sanitárias dos criadouros dos animais na zona urbana.

IX - Fiscalização das condições sanitárias dos sistemas individuais de abastecimento de água, disposição de esgotos e resíduos sólidos e criações de animais nas zonas tipicamente rurais (unidades isoladas).

X - Cadastramento, licenciamento e fiscalização de estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho e congêneres, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física e natação, creches.

XI - Cadastramento, licenciamento e fiscalização de estabelecimentos que comercializam e distribuem gêneros alimentícios, águas minerais e de fontes, bem como micro-empresas que manipulem alimentos, excluindo aquelas que se localizem em unidades prestadoras de serviços de saúde.

XII - Avaliação dos riscos nos locais de trabalho na construção civil.

XIII - Cadastramento, licenciamento e fiscalização de estabelecimentos que comercializam, no varejo, medicamentos, cosméticos e correlatos, saneantes domissanitários, excetuando-se as farmácias privativas de unidades hospitalares e congêneres.

XIV - Vigilância Sanitária da coleta, transporte e disposição dos resíduos sólidos.

XV - Execução das atividades inerentes ao controle de endemias e zoonoses no âmbito do Município.

XVI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§ 1º - Ao Visitador Sanitário compete desenvolver trabalho educativo com indivíduos e grupos, realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas para preservar a saúde na comunidade e especialmente:

I - Programar e efetuar visitas domiciliares, seguindo plano preparado e de acordo com a rotina do serviço e as peculiaridades de cada caso, para prestar pequenos cuidados de enfermagem e difundir noções gerais de saúde e saneamento.



Município da Estância Turística de Piraju

II - Realizar pesquisas de campo, entrevistando gestantes, mães, crianças, escolares e pacientes de clínicas especializadas para estimular a frequência aos serviços de saúde.

III - Promover campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas, dentro e fora da unidade sanitária, para preservar a saúde na comunidade.

IV - Executar a coleta de sangue e urina, fezes, escarro e outros materiais, empregando técnicas rotineiras, para enviá-los a exames de laboratório com vistas à elucidação diagnóstica.

V - Elaborar boletins de produção e relatórios de visita domiciliar, baseando-se nas atividades executadas, para permitir levantamentos estatísticos e comprovação dos trabalhos.

VI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§ 2º - Ao Agente de Controle de Zoonose compete o exercício das funções previstas em legislação específica.

Art. 54 - Compete à Assessoria de Saúde Bucal do DESAU do Município de Piraju:

I - Planejar, organizar, coordenar e avaliar as ações de assistência e atenção à Saúde Bucal do Município.

II - Estar em consonância com as diretrizes do Estado e da União para a sua área de abrangência.

Art. 55 - Compete à Assessoria de Planejamento, Controle e Avaliação da Saúde:

I - Planejar, organizar, controlar e avaliar os Programas de Saúde implantados pelo DESAU.

II - Responder pela Direção Técnica do DESAU, do Centro de Saúde "Dr. Luiz Ferreira de Oliveira" e das demais Unidades de Saúde instaladas no âmbito do Município.

III - Responder pelos setores criados no âmbito de sua jurisdição.

Art. 56 - Vincula-se ao DESAU o Conselho Municipal de Saúde, como integrante do Sistema Municipal de Saúde.

Parágrafo único - O Conselho Municipal de Saúde será instituído e disciplinado por instrumentos legais próprios.

Art. 57 - O DESAU, por meio de atuação integrada dos órgãos de sua estrutura, em convênio com os Departamentos afins, poderá implementar programas especiais de ação relativas à Saúde, regulamentando as Leis Federais, Estaduais e Municipais pertinentes.

Art. 58 - Os órgãos setoriais do DESAU serão dirigidos pelo seu Diretor de Saúde auxiliado pelo Assessor Administrativo.

Art. 59 - O Programa Saúde da Família – PSF será mantido pela Prefeitura Municipal da Estância Turística de Piraju, em obediência aos ditames das leis e regulamentos aplicáveis à espécie.

Parágrafo único - A Prefeitura Municipal da Estância Turística de Piraju poderá firmar ajuste com entidades do Terceiro Setor visando a operacionalização do Programa Saúde da Família, obedecida a legislação e normatização aplicáveis à espécie visando o aprimoramento dos serviços de saúde.

Art. 60 - O atendimento de casos de urgência/emergência será prestado pela própria Prefeitura Municipal ou mediante ajuste/convênio/parceria com entidades hospitalares, sob supervisão do Diretor do Departamento de Saúde.



Art. 61 - Ao Psicólogo lotado no Departamento de Saúde, compete:

I - Prestar atendimento na área da saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes, com vistas à sua integração social, promovendo seu ajustamento.

II – Prestar atendimento à comunidade de saúde mental como toxicômanos, alcoolistas, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo para solução de seus problemas visando à reabilitação social.

III – Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho.

IV – Executar atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções.

V – Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua autorrealização.

VI – Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato ou decorrentes do exercício de suas funções.

CAPÍTULO VI DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO - DEDUC

Art. 62 - Compete ao Departamento de Educação - DEDUC, como órgão responsável pelas atividades educacionais exercidas pelo Município, a organização, orientação, planejamento, pesquisas, supervisão geral, direção e controle do ensino municipal, especialmente as relativas às atividades de educação pré-escolar, de primeiro grau, merenda escolar, transporte de alunos, manutenção das escolas municipais, e, cursos profissionalizantes.

Art. 63 - O Departamento de Educação da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Piraju tem a seguinte composição:

I - Diretor do Departamento de Educação

II – Setor de Gestão da Educação Municipal

III – Setor de Escolas Municipais de Educação Infantil e Ensino Fundamental

IV – Cozinha Piloto

V – Setor de Transporte Escolar

VI – Setor de Manutenção de próprios e veículos escolares

Seção I Do Diretor do Departamento de Educação

Art. 64 - Ao Diretor do Departamento de Educação compete, como dirigente do órgão responsável pelas atividades educacionais exercidas pelo Município, a organização, orientação, planejamento, pesquisa, supervisão geral, direção e controle do ensino municipal, especialmente as atividades da Educação Básica - Educação Infantil e séries iniciais do Ensino Fundamental, da merenda escolar e do transporte de alunos, cabendo-lhe, ainda:

I – Coordenar as atividades educacionais, segundo a orientação estadual e normas da Lei de Diretrizes e Bases de Educação Nacional.



Município da Estância Turística de Piraju

II – Supervisionar e controlar programas de alfabetização de adultos e pesquisas sobre a população em idade escolar do município.

III – Assegurar a observância do Plano Municipal de Educação.

IV – Administrar a distribuição de alunos e professores na rede Municipal para o correto atendimento da demanda, atendendo aos princípios da eficiência e economicidade.

V – Promover a distribuição de material didático nas escolas municipais segundo as necessidades de cada unidade.

VI – Garantir o efetivo funcionamento das escolas municipais, com permanente acompanhamento do estado de conservação dos prédios escolares, providenciando junto à equipe de manutenção a execução dos reparos necessários.

VII - Controlar a assiduidade de todos os servidores dos setores integrantes do Departamento Municipal de Educação, mediante a verificação dos registros de frequência.

VIII – Supervisionar o funcionamento da Cozinha Piloto, assegurando, aos alunos da rede pública de ensino, o fornecimento da merenda escolar dentro dos padrões nutricionais exigidos, observando-se as condições legais para o atendimento das escolas estaduais.

IX – Coordenar os trabalhos de transporte escolar dos alunos residentes em locais distante das unidades de ensino.

X – Coordenar, supervisionar e direcionar a execução dos trabalhos realizados pela equipe de manutenção junto aos próprios municipais que competem ao DEDUC.

XI – Exercer quaisquer outras atividades conferidas pelo Prefeito ou decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

Seção II Do Setor de Gestão da Educação Municipal

Art. 65 - Ao Oficial Administrativo lotado no DEDUC compete:

I - A execução e controle de correspondências expedidas e recebidas.

II - A coordenação e execução do processo anual do Censo Escolar de todas as Unidades Escolares da rede municipal, PDDE; Conselhos Municipais; sistema GDAE (planejamento e coleta de classes, transferências, rendimento, transporte de alunos), assim como o preparo e encaminhamento de processo de transporte de alunos da rede estadual.

III - Exercer quaisquer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Diretor do DEDUC, ou que decorram da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

Art. 66 - Ao Assistente Administrativo lotado no DEDUC, além das atribuições de correspondências expedidas e recebidas, compete o lançamento de frequência do Programa Bolsa Família, sistema escolar GEMMAP – controle de frota e o exercício de outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Diretor do DEDUC ou que decorram da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

Seção III Das Escolas Municipais de Educação Infantil e Ensino Fundamental

Subseção I Do Diretor de Escola



Município da Estância Turística de Piraju

Art. 67 - Além de outras atribuições definidas em regulamento, compete ao Diretor de Escola efetivo e ao Professor designado para a função de Diretor de Escola:

I - Dirigir a Escola, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, normas do Departamento Municipal de Educação, Regimento Interno das Escolas, Decretos, Calendário Escolar, as determinações e orientações superiores e as disposições desta Lei, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional.

II - Representar a Unidade Escolar perante as autoridades, bem como, em atos oficiais e atividades da comunidade.

III - Acompanhar todas as atividades internas e externas da Unidade Escolar.

IV - Convocar e presidir reuniões da Associação de Pais e Mestres, Conselho de Escola e Conselho de Classe e Série.

V - Presidir as reuniões e festividades promovidas pela escola.

VI - Assinar juntamente com o servidor da secretaria da escola todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pela Unidade Escolar.

VII - Coordenar, recebimento, registro, distribuição e expedição de correspondências, processos e documentos em geral que devam tramitar na escola.

VIII - Vistar toda a escrituração escolar e as correspondências recebidas, bem como, manter atualizados os registros e documentações do corpo discente, docente e de todos os demais servidores.

IX - Acompanhar a Imprensa Oficial ou jornal contratado para publicação dos atos oficiais do Executivo e manter arquivo de todos os atos oficiais e legislações de interesse da Unidade Escolar, dando ciência aos servidores.

X - Abrir, rubricar, encerrar e assinar todos os livros em uso na escola.

XI - Elaborar o Plano Escolar, em conjunto com a equipe escolar, e encaminhá-lo ao Departamento Municipal de Educação.

XII - Coordenar, juntamente com o Professor Coordenador e o Corpo Docente da Unidade Escolar, a elaboração da proposta pedagógica, do plano escolar e dos planejamentos de aulas, bem como controlar sua execução.

XIII - Buscar alternativas de solução para os problemas de natureza administrativa e pedagógica da escola, responsabilizando-se com toda a equipe da Unidade Escolar, pelos índices do desenvolvimento escolar.

XIV - Organizar o horário do pessoal docente, administrativo e técnico.

XV - Atribuir classes aos professores, juntamente com os demais membros da equipe de Especialistas da Gestão Escolar da Unidade Escolar.

XVI - Estabelecer o horário de expediente das unidades administrativas da Escola.

XVII - Aplicar penalidades previstas nesta Lei, bem como do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Piraju, do Regimento Interno e das Normas e Procedimentos das Unidades Escolares.

XVIII - Acompanhar o desempenho dos servidores em estágio probatório, preenchendo as planilhas instituídas e responsabilizando-se, em seu nível de competência, pelo seu encerramento.

XIX - Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento, propondo abertura de processo administrativo, quando for o caso.



Município da Estância Turística de Piraju

XX - Participar do planejamento e execução de ações capacitadoras de formação continuada que visem o aperfeiçoamento profissional de sua equipe escolar e da Rede Municipal como um todo.

XXI - Assistir a autoridades de ensino durante suas visitas a escola.

XXII - Fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre a freqüência e o rendimento dos alunos, bem como a consecução da proposta pedagógica.

XXIII - Coordenar a acomodação da demanda, inclusive à criação e supressão de classes, nos turnos de funcionamento, bem como a distribuição de classes por turnos.

XXIV - Autorizar matrículas e transferências de alunos.

XXV - Convocar e presidir reuniões dos quadros da escola – administrativo, docente e discente, solenidades e cerimônias da escola, delegando atribuições e competências a seus subordinados, assim como designar comissões para a execução de tarefas especiais.

XXVI - Controlar o cumprimento dos dias letivos e horários de aulas estabelecidos.

XXVII - Zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos.

XXVIII - Coordenar e orientar todos os quadros da escola – discente, docente, técnico e administrativo – em termos do uso dos equipamentos e materiais da escola, inclusive os de consumo.

XXIX - Coordenar o processo de atribuição de aulas, nomeação de docentes e verificação de sua documentação.

XXX - Tomar medidas de emergência em situações ocasionais e outras não previstas nesta Lei, comunicando imediatamente as autoridades competentes.

XXXI - Encaminhar ao Departamento Municipal de Educação, sempre que solicitado, relatório das atividades da Unidade Escolar.

XXXII - Decidir sobre petições, recursos e processos de sua área de competência ou remetê-los devidamente instruídos, a quem de direito, nos prazos legais, quando for o caso.

XXXIII - Elaborar a escala de férias dos servidores da escola, observada a legislação vigente e normas do Departamento Municipal de Educação.

XXXIV - Controlar a freqüência diária do pessoal docente, técnico e administrativo da escola e atestar a freqüência mensal.

XXXV - Responsabilizar-se pela conservação e guarda do material permanente da escola, mantendo atualizados os seus registros e inventário e solicitando sua baixa quando considerados inservíveis.

XXXVI - Supervisionar o recebimento e uso do material pedagógico e de consumo, bem como providenciar sua reposição.

XXXVII - Gerir com lisura e atendendo os princípios democráticos, os recursos financeiros da escola.

XXXVIII - Assegurar a otimização dos recursos físicos e humanos da escola.

XXXIX - Acompanhar a freqüência dos alunos e verificar as causas de ausências prolongadas, consecutivas ou não, tomando as providências cabíveis.



XL - Providenciar atendimento imediato ao aluno que adoecer ou for acidentado, comunicando o ocorrido aos pais ou responsáveis e ao Departamento Municipal de Educação.

XLI - Solicitar, coordenar, acompanhar, controlar e zelar pelo cumprimento e oferta da merenda escolar.

XLII - Coordenar e acompanhar o cadastramento dos alunos, bem como as alterações e atualizações que se fizerem necessárias, no Sistema de Cadastro de Alunos – PRODESP (Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo).

Subseção II Do Vice-Diretor

Art. 68 - Além de outras atribuições definidas em regulamento, compete ao Professor designado para a função de Vice-Diretor de Escola:

I - Auxiliar o Diretor na gestão administrativa da Unidade Escolar, na execução da proposta pedagógica, assiduidade do corpo discente e corpo docente, responder por documentos escolares, bem como, assumir e/ou substituir as responsabilidades do Diretor na ausência deste.

II - Desempenhar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor da Unidade ou pelo Diretor do DEDUC.

Subseção III Do Professor I

Art. 69 - Compete ao Professor I:

I - Substituir o docente titular de classe nos seus impedimentos (faltas, licenças e afastamentos de qualquer natureza), exercendo nessa circunstancia, todas as atribuições da função objeto da substituição, enquanto com sede de exercício no DEDUC.

II - Desenvolver atividades correlatas e inerentes ao Magistério, projetos de apoio pedagógico para os alunos e outros projetos.

III - Desenvolver o processo de ensino, através do uso de métodos eficientes e atualizados, adequados ao grau de desenvolvimento de seus alunos, de acordo com as diretrizes do Departamento Municipal de Educação.

IV - Participar e colaborar em eventos promovidos e ou organizados pelo DEDUC.

V - Participar efetivamente da elaboração do Plano Escolar em todas as suas etapas.

VI - Participar das Reuniões Pedagógicas, das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivas (HTPC) e cumprir todas as demais atividades constantes no Calendário Escolar homologado.

VII - participar dos cursos de capacitação oferecidos pelo Departamento Municipal de Educação.

VIII - cumprir as tarefas que a unidade escolar definir como indispensáveis para que a escola atinja seus fins educacionais ou como relevantes para o sucesso do processo de ensino-aprendizagem.

IX - Colaborar no preparo e execução dos programas cívicos, festivos ou comemorativos desenvolvidos pela escola.

X - atender a todos os comunicados, portarias, circulares e resoluções expedidas pelo DEDUC e outras atividades correlatas, determinadas por seus superiores hierárquicos.



Subseção IV Do Professor II

Art. 70 - Compete ao Professor II:

I - propor atividades pedagógicas aos alunos em classe ou extraclasse, usando métodos eficientes e atualizados que atendam as diretrizes, objetivos e princípios básicos da proposta pedagógica global da rede municipal de ensino, promovendo o desenvolvimento integral dos alunos;

II - planejar diariamente as aulas e fazer a correspondente seleção de materiais didáticos e pedagógicos.

III - elaborar, desenvolver e avaliar atividades especiais aos alunos, tendo em vista a construção e apropriação de conhecimentos, levando em conta as competências, habilidades e especificidades individuais.

IV - comprometer-se com o acompanhamento direto dos alunos, utilizando-se de instrumentos essenciais como a Observação, o Registro, o Planejamento e a Avaliação, propiciando ao aluno ter todas as suas habilidades consideradas.

V - identificar os alunos que necessitem de atendimento especializado, comunicando a Direção da Escola para que tomem as providências cabíveis, planejando e executando atividades de apoio pedagógico paralelo aos alunos que não conseguirem atingir as metas propostas.

VI - manter-se devidamente articulado com as famílias dos alunos e a comunidade escolar no que diz respeito ao trabalho educativo compartilhado, garantindo a troca de informações à vista do Plano de Trabalho da Escola.

VII - realizar reuniões de pais conforme o Calendário Escolar, destinadas ao trato de assuntos de interesses comuns e esclarecimentos sobre o desenvolvimento dos alunos.

VIII - Participar das Reuniões Pedagógicas, das Horas de Trabalhos Pedagógico Coletivos (HTPC) e cumprir todas as demais atividades constantes no Calendário Escolar homologado.

IX - participar efetivamente da elaboração do Plano Escolar em todas suas etapas.

X - colaborar com a organização dos aspectos físicos e sociais que compõem o ambiente escolar, com o propósito de viabilizar as ações pedagógicas e administrativas.

XI - participar das ações referentes ao agrupamento dos alunos compreendendo e respeitando as diferenças individuais, posicionando-se contra qualquer tipo de discriminação, entendendo como fundamental a integração dos alunos no convívio coletivo.

XII - responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos e materiais da escola.

XIII - controlar a frequência, conduzir e orientar a disciplina dos alunos na sala de aula ou fora dela.

XIV - manter rigorosamente atualizados os registros de frequência, avaliação e conteúdo ministrado, relatórios pedagógicos e demais escriturações, bem como, fornecê-los à secretaria da escola, quando solicitados.

XV - participar dos conselhos de classe e/ou série, conselho de avaliação pedagógica, conselho de escola e APM (Associação de Pais e Mestres).

XVI - manter-se atualizado, pesquisando e estudando constantemente para adquirir conhecimentos específicos provenientes das diversas áreas como base para ministrar as aulas.



XVII - participar dos cursos de capacitação oferecidos pelo Departamento Municipal de Educação.

XVIII - providenciar atendimento imediato ao aluno que adoecer ou for acidentado, comunicando o ocorrido a Direção da Escola para as providências necessárias.

XIX - cumprir as tarefas que a unidade escolar definir como indispensáveis para que a escola atinja seus fins educacionais ou como relevantes para o sucesso do processo de ensino-aprendizagem.

XX - Colaborar no preparo e execução dos programas cívicos, festivos ou comemorativos desenvolvidos pela escola.

XXI - atender a todos os comunicados, portarias, circulares e resoluções expedidas pelo DEDUC e outras atividades correlatas, determinadas por seus superiores hierárquicos.

Subseção V Do Professor de Desenvolvimento Infantil

Art. 71 - Compete ao Professor de Desenvolvimento Infantil:

I - Prestar serviços nas EMEIS, cumprindo jornada de trabalho que lhe for determinada de acordo com a legislação em vigor, em sistema de rodízio ou conforme determinação superior com vistas ao atendimento das necessidades da Unidade.

II - Organizar e manter a ordem no ambiente onde se desenvolvem as atividades da Unidade.

III - Receber e entregar as crianças aos pais ou responsáveis nos horários estabelecidos pela EMEI.

IV - Responsabilizar-se pelas crianças que lhe foram confiadas durante o período em que estiverem na EMEI, com relação à segurança, higiene e saúde, bem como auxiliar nos cuidados que devem ser dispensados a todas as crianças nos horários em que estiverem reunidas em turmas.

V - Atender a criança, respeitando seu estágio de desenvolvimento, de acordo com orientação do Vice-Diretor.

VI - Planejar, sob orientação do Vice-Diretor, as atividades a serem desenvolvidas, de acordo com o planejamento da EMEI, assim como orientar as atividades recreativas.

VII - Desenvolver atividades com crianças na faixa etária de zero a 3 (três) anos de idade, de acordo com o planejamento da Unidade e orientar as atividades recreativas.

VIII - Procurar estabelecer com as crianças vínculos afetivos, respeitando a individualidade e a diversidade.

IX - Acompanhar e ou orientar as crianças em suas ações de higiene pessoal (escovação de dentes, higiene das mãos, antes e após as refeições, banho e necessidades fisiológicas).

X - Participar de programas de capacitação em serviço e cursos promovidos pela Municipalidade.

XI - Dar ciência ao Diretor ou Vice-Diretor da Unidade Escolar das dificuldades apresentadas pela criança e sua família com relação a alteração de comportamento, inclusive no tocante a saúde.

XII - Participar de reuniões administrativas e de reuniões com os pais ou responsáveis, quando convocados pelo Diretor ou Vice-Diretor.



XIII - Contribuir para que haja bom entrosamento entre a EMEI, família e comunidade.

XIV - Exercer quaisquer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Diretor ou Vice-Diretor da Unidade ou que decorram da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

Subseção VI Do Professor Coordenador

Art. 72 - Ao Professor Coordenador compete:

I - coordenar o planejamento e a avaliação técnico-pedagógica do ensino municipal.

II - propor normas, procedimentos e formular diretrizes para o serviço escolar e orientação pedagógica.

III - coordenar as atividades técnico-pedagógicas a serem implantadas e desenvolvidas nas Unidades Educacionais, bem como, a difusão e utilização de técnicas e orientação e coordenação pedagógica junto aos profissionais da rede municipal.

IV - assessorar, assistir e orientar os especialistas em educação na compreensão e implantação das propostas para educação do município.

V - coordenar o levantamento das necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos professores municipais, bem como, a elaboração, execução e avaliação de programas de formação continuada.

VI - coordenar a avaliação do desempenho da rede municipal de ensino.

VII - exercer tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo DEDUC.

Subseção VII Do Professor Orientador

Art. 73 - Ao Professor Orientador, compete:

I - planejar, elaborar e orientar as diretrizes pedagógicas da educação municipal, de acordo com as políticas do sistema municipal de ensino e com as necessidades diagnosticadas nos Planos Escolares, nas reuniões pedagógicas, conselhos de classe e Planos de Ação de cada unidade escolar.

II - participar da elaboração do projeto político pedagógico do DEDUC, orientando seu acompanhamento em todos os níveis, assegurando a articulação deste com as unidades escolares com os demais programas da rede municipal de ensino.

III - atuar em consonância com as normas e regulamentos do Departamento Municipal de Educação e seus órgãos.

IV - assessorar as decisões técnicas do DEDUC, sempre que solicitado.

V - articular ações conjuntas entre setores do Departamento Municipal de Educação, bem como, entre outros setores públicos ou privados, visando o aprimoramento da qualidade do ensino, o desenvolvimento dos alunos e a formação em serviço dos profissionais da educação.

VI - atender solicitação do DEDUC para participar de eventos e encontros explicitando o trabalho ou projetos realizados.

VII - elaborar e atualizar a proposta pedagógica global da rede municipal de ensino, o currículo, o plano de ensino, os diferentes instrumentos do processo avaliativo e outros instrumentos necessários a qualidade do ensino.



VIII - propor e acompanhar a supervisão das atividades e pesquisas, aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos na educação municipal, responsabilizando-se pela atualização, exatidão e sistematização dos dados necessários ao planejamento da rede municipal de ensino.

IX - diagnosticar necessidades da rede municipal de ensino, propondo ações e ministrando ou coordenando cursos de capacitação aos Diretores, Professores Coordenadores e Professores.

X - assessorar tecnicamente Diretores, Professores Coordenadores e Professores, oferecendo subsídios para o aprimoramento de sua prática, atuando em conjunto, visando o desenvolvimento integral dos alunos.

XI - desenvolver uma atuação integrada com Diretores, Professores Coordenadores e Professores para definir metas e ações dos Planos Escolares em conformidade com a realidade e necessidade de cada Unidade Escolar e em consonância com a proposta pedagógica global.

XII - articular a integração de cada equipe escolar a rede de escolas municipais e ao próprio Departamento Municipal de Educação.

XIII - sugerir às escolas atividades ou projetos de enriquecimento curricular que venham a colaborar com a formação dos alunos.

XIV - analisar relatórios dos Especialistas e Docentes, acompanhando o desempenho face às diretrizes e metas estabelecidas e sugerindo novas estratégias e linhas de ação, especialmente em relação aos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais.

XV - mediar conflitos que possam surgir no âmbito das escolas ou entre escolas, no intuito de garantir a qualidade do trabalho, principalmente em seus aspectos pedagógicos.

XVI - buscar aprimoramento constante, através de leituras, estudos, cursos, congressos e outros meios que possam aprofundar conhecimentos para exercício do trabalho.

Seção IV Dos Profissionais de Apoio à Educação

Art. 74 - Os Profissionais de Apoio à Educação constituem os núcleos administrativos e operacionais.

I - O núcleo administrativo de apoio é constituído pelo pessoal encarregado da execução dos serviços burocráticos da Unidade Escolar e do Departamento Municipal de Educação.

II - O núcleo operacional de apoio é constituído pelos Inspectores de Alunos e o pessoal encarregado da execução dos serviços de limpeza e alimentação.

Art. 75 - O núcleo administrativo da Unidade Escolar terá função de dar apoio ao processo educacional, auxiliando a direção da escola nas atividades relativas a:

I - documentação e escrituração escolar e de pessoal.

II - expedição, registro e controle do expediente.

III - organização e atualização dos arquivos.

IV - registro e controle dos bens patrimoniais.

V - prestação de contas das instituições auxiliares da escola.

VI - organização e manutenção atualizada do documentário de leis e normas emanadas dos órgãos competentes.



Município da Estância Turística de Piraju

Art. 76 - O núcleo operacional terá função de dar apoio ao processo educacional no conjunto de ações complementares relativas às atividades de:

I - Inspetor de Alunos:

- a) atendimento aos professores e alunos.
- b) encaminhamento dos pais ao núcleo administrativo.
- c) atendimento à direção da escola em comunicações com as famílias.
- d) controle, manutenção e conservação dos mobiliários, equipamentos e material didático pedagógico.
- e) zelar do patrimônio da unidade escolar.
- f) zelar pela integridade dos alunos.
- g) colaborar no processo ensino aprendizagem dos alunos.
- h) se necessário, e no máximo por dois dias consecutivos, se responsabilizar pela distribuição da merenda escolar.

II - Pessoal de limpeza e alimentação:

- a) limpeza, manutenção e conservação da área interna e externa da escola.
- b) atendimento a professores e alunos.
- c) colaborar com o processo de ensino e aprendizagem dos alunos.
- d) zelar pela segurança dos alunos.
- e) providenciar o preparo e distribuição, conforme o caso, da merenda escolar.

Seção V Da Cozinha Piloto

Art. 77 - Ao ocupante do cargo de Servente Merendeira lotado na Cozinha Piloto, compete o preparo da merenda escolar distribuída aos alunos das Unidades Escolares do Município da Estância Turística de Piraju, assim como executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Educação.

Art. 78 - Ao Auxiliar Operacional compete prestar serviços na Cozinha Piloto na preparação de sucos, separação de frutas, legumes, verduras e carnes para o preparo da Merenda Escolar, lista e embalo de pães e auxiliar no preparo da alimentação.

Art. 79 - Os Motoristas lotados na Cozinha Piloto são responsáveis pela entrega de Merenda Escolar nos três períodos em todas as escolas municipais e estaduais, assim como pela entrega de pães, leite e carne nas creches, pães e leite nas entidades para atendimento de projetos específicos e, ainda, pela execução de outros serviços correlatos.

Art. 80 - Compete ao ocupante do cargo de Nutricionista:

I - A elaboração de cardápios para a Merenda Escolar, Creches, Escolas de período integral, Bombeiros e demais órgãos quando necessário, assim como acompanhar a aquisição de gêneros alimentícios e desenvolver a fiscalização da produção dos cardápios, controle de higiene nas cozinhas e administração geral dos funcionários do setor.

II – Elaborar o pedido de aquisição de gêneros alimentícios, de acordo com o cardápio pré-estabelecido e encaminhá-lo ao DEDUC, com antecedência, para aprovação e assinatura do Diretor Municipal de Educação.

Seção VI Do Transporte de Escolares

Art. 81 - Compete ao servidor designado como Chefe de Setor III o levantamento, junto aos motoristas, o que precisa ser feito em cada veículo do transporte escolar e veículos do DEDUC, para que estejam com a manutenção em dia.



I - Elaborar, mensalmente, a frequência de todos os motoristas do transporte escolar.

II - Fazer o levantamento das rotas escolares, o controle da quilometragem e o custo de cada rota.

Art. 82 - Compete ao Oficial Operacional zelar pelo cumprimento dos horários estabelecidos para a entrada e saída das aulas, bem como exercer o controle, acompanhamento e a fiscalização dos serviços terceirizados de transporte de alunos, juntamente com o Chefe de Equipe III, bem como fazer o remanejamento de motoristas, quando necessário, seguro dos veículos, controle de combustível da frota da Educação e a quilometragem diária dos veículos do DEDUC.

Art. 83 - Compete ao Motorista do Transporte Escolar:

I - Cuidar do veículo entregue aos seus cuidados e sob sua responsabilidade.

II - Cuidar do transporte das crianças, dispensando-lhes cuidados especiais e orientando-as quanto às normas de segurança.

III - Cuidar para que os horários de aulas sejam rigorosamente cumpridos.

IV - Exercer outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Seção VII Do Fonoaudiólogo

Art. 84 - Ao Fonoaudiólogo compete identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e ou a reabilitação da fala, e em especial:

I - Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico.

II - Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação.

III - Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhes subsídios.

IV - Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz.

V - Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído.

VI - Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos, determinar a localização de lesão auditiva e suas conseqüências na voz, fala e linguagem do indivíduo.

VII - Atender e orientar os pais sobre as deficiências e ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação.

VIII - Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Seção VIII **Das Atividades Complementares**

Art. 85 - Os serviços de merenda, da guarda e conservação de gêneros alimentícios, materiais de limpeza, utensílios e vigilância dos alunos, constituirão as atividades complementares da escola que estarão a cargo das Merendeiras, Serventes e Inspectores de Alunos.

CAPÍTULO VII **DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E URBANISMO**

Art. 86 - Ao Departamento de Engenharia e Urbanismo - DEENG, compete elaborar e coordenar os projetos e obras municipais executadas com recursos próprios ou provenientes de convênios, acompanhando-os na fase de execução, inclusive quanto à responsabilidade técnica; cabendo-lhe, ainda, a avaliação e aprovação técnica de projetos de obras, edificações e parcelamentos e planos de expansão urbana, de acordo com a Política Municipal de Urbanismo; e, garantir o efetivo funcionamento do Conselho de Desenvolvimento Urbano.

Art. 87 - O Departamento de Engenharia e Urbanismo terá a seguinte composição:

I - Diretor do Departamento de Engenharia

II – Setor de Engenharia

III – Setor de Urbanismo

IV – Setor Administrativo

Seção I **Do Diretor do Departamento de Engenharia e Urbanismo**

Art. 88 – Ao Diretor do Departamento de Engenharia e Urbanismo, compete assessorar o Prefeito na execução de programas e obras/serviços públicos e, especialmente, orientar e controlar a execução e conservação das obras municipais, em especial:

I – Coordenar as atividades dos setores de Engenharia e Urbanismo, controlando a frequência e assiduidade dos servidores designados para atuar sob a sua responsabilidade.

II – Presidir o Conselho de Desenvolvimento Urbano, responsabilizando-se pelo seu efetivo funcionamento.

III – No Setor de Engenharia, elaborar e coordenar os projetos e obras municipais executadas com recursos próprios ou provenientes de convênios, acompanhando-os na fase de execução, inclusive quanto à responsabilidade técnica.

IV – No Setor de Urbanismo, atuar na avaliação e aprovação técnica de projetos de obras, edificações e parcelamentos e planos de expansão urbana, de acordo com a Política Municipal de Urbanismo.

V – Exercer quaisquer outras atividades conferidas pelo Prefeito ou decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

Seção II **Do Setor de Engenharia**

Art. 89 - Ao Setor de Engenharia, compete elaborar e coordenar os projetos e obras municipais executadas com recursos próprios ou provenientes de convênios, acompanhando-os na fase de execução, inclusive quanto à responsabilidade técnica.



Art. 90 - Compete ao Servidor lotado no Setor de Engenharia desempenhar as atividades de elaboração e coordenação dos projetos e obras municipais, acompanhando-os na fase de execução, inclusive quanto à responsabilidade técnica.

Seção III Do Setor de Urbanismo

Art. 91 – Ao Setor de Urbanismo, compete atuar na avaliação e aprovação técnica de projetos de obras, edificações e parcelamentos e planos de expansão urbana, de acordo com a Política Municipal de Urbanismo.

Art. 92 - Compete ao Servidor lotado no Setor de Urbanismo desempenhar as atividades de avaliação e aprovação técnica de projetos de obras, edificações e parcelamentos e planos de expansão urbana, de acordo com a Política Municipal de Urbanismo.

Seção IV Do Setor Administrativo

Art. 93 - Ao Setor Administrativo do DEENG compete a execução dos trabalhos de natureza administrativa e burocrática relacionadas às áreas de engenharia e urbanismo.

CAPÍTULO VIII DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS, TRÂNSITO E FISCALIZAÇÃO

Art. 94 - Ao Departamento de Serviços, Trânsito e Fiscalização – DSTF, compete gerir e coordenar:

I – No Setor de Serviços, os programas destinados à execução e conservação de pequenos reparos para manutenção e conservação de vias e logradouros públicos; supervisionando os serviços de serralheria, pintura, pré-moldados, carpintaria, hidráulico-elétrica, pavimentação, galerias, oficina mecânica, manutenção de equipamentos e veículos; administrando os serviços de manutenção e conservação dos prédios públicos; limpeza e zeladoria dos sanitários públicos, dos Cemitérios e Velório Municipal, das praças e a execução dos procedimentos de limpeza pública.

II – No Setor de Trânsito, os programas destinados ao planejamento, execução, sinalização e fiscalização do trânsito nas vias e logradouros urbanos e rurais, acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos e criando meios para melhoria e racionalização desses serviços, inclusive disciplinando o sistema de estacionamento rotativo nas vias públicas e a fiscalizar os serviços de Moto-Táxi, Ônibus Circular e Táxi, além de supervisionar a gestão da frota de veículos da Municipalidade.

III – No Setor de Fiscalização, os programas destinados ao planejamento e operacionalização das ações de Fiscalização das Posturas Municipais, notadamente quanto ao comércio ambulante, feira livre, construção civil, obras e edificações em imóveis particulares.

Art. 95 – Ao Diretor do Departamento de Serviços, Trânsito e Fiscalização – DSTF – compete:

I - Coordenar as atividades dos setores de Serviços, Trânsito e Fiscalização, controlando a frequência e assiduidade dos servidores designados para atuar sob a sua responsabilidade, e, a manutenção e conservação de todos os veículos, máquinas e equipamentos pertencentes à Municipalidade.

II – No Setor de Serviços, gerir e coordenar os programas destinados à execução e conservação de pequenos reparos para manutenção e conservação de vias e logradouros públicos; supervisionando os serviços de serralheria, pintura, pré-moldados, carpintaria, hidráulica-elétrica, pavimentação, galerias, oficina mecânica, manutenção de equipamentos e veículos; administrando os serviços de manutenção e conservação dos prédios públicos; limpeza e zeladoria dos sanitários públicos, dos Cemitérios e Velório Municipal, das praças e a execução dos procedimentos de limpeza pública.



III – No Setor de Trânsito, gerir e coordenar os programas destinados ao planejamento, execução, sinalização e fiscalização do trânsito nas vias e logradouros urbanos e rurais, acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos e criando meios para melhoria e racionalização desses serviços, inclusive disciplinando o sistema de estacionamento rotativo nas vias públicas e a fiscalizar os serviços de Moto-Táxi, Ônibus Circular e Táxi, além de supervisionar a gestão da frota de veículos da Municipalidade.

IV – No Setor de Fiscalização, gerir e coordenar os programas destinados ao planejamento e operacionalização das ações de Fiscalização das Posturas Municipais, notadamente quanto ao comércio ambulante, feira livre, construção civil, obras e edificações em imóveis particulares.

V – Exercer quaisquer outras atividades conferidas pelo Prefeito ou decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

Art. 96 - Ao Assessor de Serviços, Trânsito e Fiscalização compete auxiliar diretamente o Diretor do Departamento de Serviços, Trânsito e Fiscalização no desempenho de suas atribuições, notadamente nas funções inerentes ao Setor designado, atuando: na área de Serviços, para conservação de vias e logradouros públicos; supervisão dos serviços das equipes de manutenção e conservação dos prédios públicos; na área de Trânsito, com a supervisão da fiscalização do trânsito, inclusive quanto aos serviços de Moto-Táxi, Ônibus Circular e Táxi, além de gerir a manutenção de todos os veículos, máquinas e equipamentos públicos, sendo responsável pela administração da Garagem e Oficina Municipal; e, na área de Fiscalização, supervisionando as ações de Fiscalização das Posturas Municipais, notadamente quanto ao comércio ambulante, feira livre, construção civil, obras e edificações em imóveis particulares; sem prejuízo da execução de tarefas correlatas decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade, cabendo, ainda, organizar e controlar a execução dos serviços no Setor.

Art. 97 – Aos Assistentes Administrativos lotados no DSTF compete a execução dos trabalhos de natureza administrativa e burocrática relacionadas às áreas de Serviços, Trânsito e Fiscalização.

Seção I Do Setor de Serviços

Art. 98 - O Setor de Serviços possui a seguinte estrutura:

- I – Serviço de Cemitérios
- II – Serviço de Eletricista e Encanador
- III – Serviço de Vigilância de Próprios Municipais e Guardas
- IV – Serviço de Pavimentação e Calçetaria
- V – Serviço de Carpintaria e Marcenaria
- VI – Serviço de Pedreiros
- VII – Serviço de Galeria
- VIII – Serviço de Pintura
- IX – Armador e Pré-Moldados
- X – Serralheria

Subseção I Do Serviço de Cemitérios

Art. 99 - Ao Chefe de Equipe designado como “Administrador do Cemitério” compete assessorar o Diretor do DEOSP nos assuntos relacionados com o funcionamento dos Cemitérios, sugerindo a adoção de medidas e iniciativas que visem o constante aprimoramento dos serviços e, especialmente:

I - Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde se devam abrir novas covas.

II - Manter registro das sepulturas e o controle das pessoas responsáveis pelos terrenos e jazigos.



Município da Estância Turística de Piraju

III - Fiscalizar as inumações e exumações, mediante certidões de óbito, guias e pagamento de taxas;

IV - Arrecadar e recolher junto ao Setor de Tesouraria, na periodicidade determinada, as importâncias a qualquer título recebidas diretamente no cemitério, procedendo à sua escrituração e efetuando, dentro dos prazos estabelecidos, a prestação de contas das importâncias arrecadadas.

V - Estabelecer as escalas de trabalho dos servidores lotados no cemitério, bem como o seu horário de funcionamento.

VI - Zelar pelo asseio e promover a limpeza das dependências do cemitério, bem como a sua arborização.

VII - Zelar pela manutenção da ordem no recinto do cemitério.

VIII - Manter atualizados em rigorosa ordem os registros, livros e fichários relativos à inumação, transladação e perpetuidade de sepulturas.

IX - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do DSTF.

Art. 100 - Ao Coveiro compete executar serviços de manutenção, limpeza e fiscalização de cemitérios, bem como relativos aos sepultamentos e em especial:

I – Controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização das sepulturas.

II – Preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros.

III – Abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos.

IV – Sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente.

V – Transladar corpos e despojos.

VI – Abrir e fechar portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas.

VII – Limpar, capinar e pintar o cemitério.

VIII – Participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares.

IX – Comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença nos locais em que houver problemas.

X – Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha.

XI – Propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos e agilizar as operações.

XII – Controlar o material de consumo no cemitério, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição.

XIII – Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança.

XIV – Cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde.



Município da Estância Turística de Piraju

XV – Utilizar equipamentos de proteção definidos pela Prefeitura e de acordo com as normas de segurança do trabalho.

XVI – Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe mediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos.

XVII – Manter limpo e arrumado o local de trabalho.

XVIII – Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe.

XIX – Auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe que não seja a sua, sob supervisão.

XX – Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução.

XXI – Executar outras atribuições afins.

Subseção II Do Serviço de Eletricista e Encanador

Art. 101 - Aos servidores municipais lotados nos cargos de "Eletricista e Encanador" compete a execução dos trabalhos de eletricidade/hidráulica determinados pela chefia imediata.

I - Quanto aos serviços de eletricidade:

a) Instalar fiação elétrica em baixa e alta tensão, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas.

b) Testar a instalação elétrica fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado.

c) Testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas.

d) Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento.

e) Executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores.

f) Ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos.

g) Reparar as luminárias públicas substituindo e instalando lâmpadas, fotocélulas, reatores, braços.

h) Instalar e reparar semáforos.

i) Substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos.

j) Consertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores em geral.

k) Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança.

l) Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza.

m) Manter limpo e arrumado o local de trabalho.

n) Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos.

o) Executar outras atribuições e afins.

II - Quanto a serviços hidráulicos:

a) Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos com auxílio de furadeiras, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluídos.



b) Instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais.

c) Instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema.

d) Localizar e reparar vazamentos.

e) Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros.

f) Orientar e treinar os servidores que auxiliam a execução dos trabalhos de encanamento, orientando quanto às medidas de segurança e ao uso de equipamento protetor para o desempenho das tarefas.

Subseção III

Do Serviço de Vigilância de Próprios Municipais

Art. 102 - Aos servidores designados para exercerem a vigilância dos próprios municipais, compete:

I – A execução dos serviços de vigilância dos próprios municipais.

II – A execução dos serviços de vigilância noturna dos próprios municipais.

III – Outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Subseção VI

Do Serviço de Pavimentação e Calçetaria

Art. 103 - Ao servidor designado como Encarregado da Pavimentação e Calçetaria compete responsabilizar-se pela execução dos serviços de pavimentação, restauro e operação tapa-buracos realizados pela municipalidade e pelas vicinais asfaltadas menos acostamentos e mata-burros.

Art. 104 - Compete ao serviço de usinagem de asfalto:

I – Operar máquinas industriais, acionando os mecanismos de funcionamento e acompanhando o andamento das operações, para produzir material destinado às obras e serviços municipais.

II – Introduzir, na máquina, os insumos a serem processados, regulando adequadamente os canais alimentadores.

III – Acompanhar o processamento da operação, controlando o funcionamento do equipamento e operando válvulas, registros e torneiras, para certificar-se da qualidade do material preparado.

IV – Manter o fluxo normal de processamento e efetuar ajustes necessários, para assegurar a regularidade da produção.

V – Descarregar o material preparado, manipulando os comandos próprios, para possibilitar seu transporte e utilização.

VI – Limpar a máquina ao término de cada operação, bem como lubrificá-la periodicamente, empregando graxas e óleos específicos, para mantê-la em bom estado de funcionamento e conservação.

VII – Fazer pequenos reparos na máquina que não requeiram conhecimentos especiais.



Município da Estância Turística de Piraju

VIII – Aplicar asfalto em vias públicas.

IX – Operar máquina própria para transporte do asfalto produzido.

Subseção V Do Serviço de Carpintaria e Marcenaria

Art. 105 - Ao servidor designado como responsável pela Carpintaria e Marcenaria, compete a coordenação e execução dos trabalhos de carpintaria e marcenaria do Departamento de Obras para atendimento dos serviços municipais em geral.

Art. 106 - Quanto a serviços de carpintaria, compete:

I – Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho.

II – Traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado.

III – Serrar, apalinar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça.

IV – Instalar esquadrias, portas, portais, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida.

V – Reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura.

VI – Confeccionar e restaurar mobiliário escolar e de escritório pertencente à Prefeitura.

VII – Revestir mobiliário pertencente à Prefeitura com laminados (fórmicas) e outros materiais.

VIII – Confeccionar palcos, arquibancadas, placas indicativas de obras públicas, enfeites de datas comemorativas e recreativas, segundo as especificações determinadas, bem como supervisionar e executar o transporte de palcos.

IX – Confeccionar casas de madeira segundo especificação técnica e supervisão do responsável pela obra.

X – Realizar reformas ou tarefas de manutenção em casas populares.

Subseção VI Do Serviço de Pedreiros

Art. 107 - Ao servidor encarregado pelos Pedreiros compete a coordenação e execução dos trabalhos relacionados à construção civil, determinados pelo superior hierárquico.

Art. 108 - Aos servidores lotados nesse serviço, compete desenvolver as atividades de alvenaria, concreto e revestimento em geral, da seguinte forma:

I – Executar serviço de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria.

II – Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares.

III – Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais (tais como paralelepípedos, bloquetes).



Município da Estância Turística de Piraju

IV – Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas.

V – Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações.

VI – Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares.

VII – Construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo.

VIII – Construir pré-moldados e artefatos de cimento, bancos de praça, divisores de faixa de trânsito de automóveis, utilizando formas próprias e materiais específicos.

IX – Preparar a mistura dos insumos necessários à confecção de peças pré-moldadas acionando o mecanismo de máquinas próprias.

X – Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios.

XI – Montar tubulações para instalações elétricas.

XII – Preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados.

XIII – Assentar meios-fios.

XIV – Executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos.

Subseção VII Do Serviço de Galerias

Art. 109 - Ao servidor encarregado pelos serviços de Galerias compete a coordenação e execução dos trabalhos relacionados com a manutenção e limpeza dos poços de visitas, bocas de lobo, canaletas, caixas de retenção de dissipação, além das respectivas galerias, conforme determinação do superior hierárquico.

Subseção VIII Do Serviço de Pintura

Art. 110 - Ao servidor encarregado pelos serviços de Pintura compete a coordenação e execução dos trabalhos relacionados, determinados pelo superior hierárquico.

Art. 111 - Quanto a serviços de pintura, compete:

I – Executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis, pisos, asfalto e outras superfícies.

II – Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso.

III – Raspar o chão com máquina própria e aplicar selador acrílico.

IV – Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta.

V – Preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas.



Município da Estância Turística de Piraju

VI – Pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistola.

VII – Colar forrações de interiores tais como papel de parede, carpete, fórmicas, entre outros.

Subseção IX Do Serviço de Armador e Pré-Moldados

Art. 112 - Ao serviço de Armador e Pré-Moldados compete a execução dos trabalhos relacionados à confecção de artefatos de concreto, peças e pré-moldados destinados a construção civil, determinados pelo superior hierárquico.

Art. 113 - Quanto a serviços de montagem de armações de ferro, compete:

I – Selecionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas.

II – Cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria, para obter os diversos componentes da armação.

III – Curvar vergalhões em bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações.

IV – Montar os vergalhões, unindo-os com caixilhos de ferro, arame ou solda, para construir as armações.

V – Introduzir as armações de ferro nas formas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto.

VI – Interpretar croquis e/ou plantas de ferragens, observando as especificações predeterminadas.

Subseção X Do Serviço de Serralheria

Art. 114 – Ao Serviço de Serralheria compete a execução de trabalhos pela transformação de metais nos produtos desejados, desde a produção de bens até serviços intermediários, incluindo máquinas, equipamentos, veículos e materiais de transporte, determinados pelo superior hierárquico.

Art. 115 - Quando a serviços de solda, compete:

I – Fazer soldagens e cortes em peças metálicas, tais como portas, janelas, canos e máquinas em geral.

II – Regular os aparelhos de solda de acordo com os trabalhos a executar.

Seção II Do Setor de Trânsito

Art. 116 - Compete ao servidor designado como responsável ou chefe do Setor de Trânsito:

I - Comandar os servidores lotados no Setor de Sinalização de Trânsito, coordenando as ações de sinalização em todas as suas fases.

II - Exercer o controle rigoroso de todas as atribuições de sua equipe, acompanhando e conferindo toda a execução.



III - Controlar os horários de trabalho acordados nas jornadas de trabalho de sua equipe, comunicando oficialmente o Diretor do Departamento sobre as eventuais faltas ao serviço, atrasos, ausências e ou saídas antecipadas, tudo conforme determina o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Piraju.

IV - Fazer o acompanhamento dos estoques, bem como, dos recebimentos e distribuição de materiais, visando o melhor aproveitamento e programação nos prazos para reposição dos materiais, e manutenção de equipamentos e veículos do setor.

V - Exercer quaisquer outras atribuições compatíveis, que lhes sejam conferidas pelo Diretor do Departamento ou que decorra da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

Art. 117 - Aos Servidores lotados no Setor de Trânsito compete:

I - Implantar e manter toda a sinalização viária vertical e horizontal, nas zonas urbana e rural.

II - Instalar placas de sinalização de trânsito, colunas semaforicas, pórticos ou semipórticos para placas em bandeira.

III - Aplicar pinturas, películas e sinais gráficos tais como: legendas, faixas de pedestres e linhas divisórias de faixas e pistas.

IV - Implantar sinalização com divisores físicos tais como: tachões e tachas refletivas, bloquetes e blocos de concreto.

V - Instalar acessórios de proteção e de segurança viária e orientação da mobilidade, tais como: guarda-corpos, defensas metálicas e outros tipos de barreiras de proteção.

VI - Instalar e manter abrigos de passageiros de ônibus.

VII - Realizar trabalhos de recuperação e produção de elementos de sinalização vertical, através de pintura e/ou de adesivação com películas.

VIII - Preparar materiais e equipamentos a serem utilizados pela equipe, tais como: furar balizas, montar suportes, placas.

IX - Fiscalizar o funcionamento, bem como, dar manutenção aos equipamentos eletrônicos de sinalização de trânsito (semáforos e radares).

X - Exercer quaisquer outras tarefas compatíveis ou atribuições que lhe sejam conferidas pelo Diretor do Departamento ou Chefe do Setor de Sinalização de Trânsito, pertinentes a natureza dos seus serviços.

Art. 118 - Compete ao servidor responsável pela manutenção da frota controlar o fluxo e o consumo de combustíveis e peças de todos os veículos, máquinas e equipamentos públicos, além de administrar a garagem e oficina municipal.

Seção III Do Setor de Fiscalização

Art. 119 - Compete ao servidor designado como responsável ou chefe do Setor de Fiscalização, além das atribuições conferidas ao Fiscal:

I - Comandar os Fiscais coordenando as ações de fiscalização em todas as suas fases.

II - Exercer o controle rigoroso de todas as atribuições de sua equipe, acompanhando e conferindo toda a execução.



Município da Estância Turística de Piraju

III - Controlar os horários de trabalho acordados nas jornadas de trabalho de sua equipe, comunicando oficialmente o Diretor do Departamento sobre as eventuais faltas ao serviço, atrasos, ausências e ou saídas antecipadas, tudo conforme determina o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Piraju.

IV - Elaborar a escala mensal de plantão dos fiscais.

V - Elaborar, mensalmente, o sistema de rodízio de plantão de farmácias.

VI - Gerir a tramitação dos processos referentes às obras aprovadas e licenciadas no município, desde o protocolo até sua conclusão e encaminhamento ao Setor de Lançadoria para cadastramento.

VII - Assinar os Alvarás de Licença referentes às obras aprovadas pelo Departamento de Engenharia – DEENG.

VIII - Assinar os Alvarás de Diversões Públicas.

IX - Assinar as Licenças referentes às Feiras Livres.

X - Preparar e assinar certidões de numeração de imóveis, conclusão de obras, e outras, inerentes ao Setor de Fiscalização que forem requeridas.

XI - Exercer quaisquer outras atribuições compatíveis, que lhes sejam conferidas pelo Diretor do Departamento ou que decorra da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

Art. 120 - Ao Fiscal compete:

I - Cumprir e fazer cumprir as determinações do Código de Posturas, Costumes e Bem Estar do Município, do Código de Obras e demais legislações pertinentes.

II - Efetuar a fiscalização e medições das obras acabadas ou em andamento para concessão de habite-se ou ocupe-se e posterior atualização do cadastro municipal de imóveis.

III - Fiscalizar o cumprimento das normas disciplinares para construir ou para demolir edificações em geral.

IV - Informar pedidos de licença para montagem de instalações em geral nas edificações de qualquer natureza, especialmente naquelas para fins especiais.

V - Promover as intimações, vistorias e embargos ou lavrar autos de infração que se fizerem necessários para o cumprimento das prescrições legais relativas a edificações ou demolições em geral.

VI - Vistoriar as instalações mecânicas em geral das edificações para fins especiais, a exemplo de estabelecimentos industriais e comerciais e de diversões públicas, postos de serviço e de abastecimento de veículos, depósitos de inflamáveis ou de explosivos.

VII - Embargar construções clandestinas.

VIII - Intimar, notificar e, se for o caso, autuar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais.

IX - Promover a apreensão de bens, de acordo com as disposições do código de posturas, mediante auto de apreensão.

X - Efetuar, em colaboração com as outras autoridades fiscais, a repressão à matança clandestina de animais.



Município da Estância Turística de Piraju

XI - Efetuar notificações, intimações e quaisquer diligências solicitadas pelos demais órgãos da Prefeitura.

XII - Exercer a fiscalização do comércio eventual e ambulante, trailers e similares.

XIII - Fiscalizar os estabelecimentos de diversões públicas, verificando suas condições de licenciamento e cumprimento de seus deveres para com o fisco municipal.

XIV - Exercer vigilância sobre a abertura, transferência e localização de estabelecimentos, verificando a regularidade dos respectivos documentos fiscais.

XV - Informar processos administrativos e fiscais que lhe couber.

XVI - Inspeccionar o encerramento de atividades e indicar, para o cancelamento, ex-offício ou bloqueio as inscrições dos comerciantes que realmente encerraram suas atividades.

XVII - Apreender, dos comerciantes ambulantes e eventuais, em caso de recusa de pagamento do tributo a recolher ao depósito da Prefeitura os objetos, mercadorias e veículos, que só serão liberados após a satisfação do débito total.

XVIII - Efetuar a cobrança da taxa dos comerciantes ambulantes, por meio de talonário próprio, e recolher na tesouraria municipal.

XIX - Fiscalizar e organizar as Feiras Livres do Município.

XX - Fiscalizar e notificar os proprietários dos lotes de terrenos urbanos com mato alto para limpeza, providenciando-a e debitando à custa dos serviços, caso não sejam cumpridas as determinações.

XXI - Fiscalizar as queimadas no Município, notificando os proprietários da ilegalidade do ato e comunicando a Polícia Civil e demais órgãos competentes para providências.

XXII - Fiscalizar e controlar as atividades que gerem poluição sonora e perturbação do sossego público.

XXIII - Cumprir mensalmente a escala de plantão.

XXIV - Exercer quaisquer outras tarefas compatíveis ou atribuições que lhe sejam conferidas pelo Diretor do Departamento ou Chefe do Setor de Fiscalização, pertinentes a natureza dos seus serviços.

Seção IV Dos Chefes de Equipe e das Atribuições Comuns

Art. 121 - Aos servidores designados como Chefe de Equipe lotados no Departamento de Serviços, Trânsito e Fiscalização, compete a coordenação dos trabalhos executados pelos servidores integrantes de sua equipe na realização dos serviços que lhe forem determinados, controlando horários e ausências eventuais, corresponsabilizando-se pelas ordens de serviços dadas e adotando as providências necessárias para o cumprimento das metas de trabalho dentro do padrão recomendado.

Art. 122 – São atribuições comuns a todos os serviços descritos nos artigos 98 a 118:

I – Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha.



Município da Estância Turística de Piraju

II – Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos usados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos.

III – Manter limpo e arrumado o local de trabalho.

IV – Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe.

V – Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança.

VI – Auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às suas especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão.

VII – Executar outras atribuições e afins.

CAPÍTULO IX DO DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL – DEASO

Art. 123 - Compete ao Departamento de Ação Social – DEASO gerir os programas, projetos e serviços instituídos para garantia dos direitos sociais dos usuários, coordenando a Política Municipal de Assistência Social através de medidas integradas com os governos Estadual e Federal, e, Organizações Não Governamentais, visando à reintegração e ressocialização humana, além de promover o atendimento das ações socioassistenciais de caráter emergencial.

Art. 124 - O Departamento de Ação Social, órgão gestor da Assistência Social no Município, cuja atribuição é realizar a gestão de apoio aos setores executores das ações finalísticas de Assistência Social, bem como garantir registro administrativo, contábil e controle orçamentário e financeiro dos Fundos de Assistência Social, dos Direitos da Criança e do Adolescente e dos recursos do Tesouro Municipal vinculados à área de assistência social e convênios firmados com os governos estadual e federal, cujos repasses sejam direcionados a essa área, composto de uma equipe técnica responsável pelo acompanhamento e vigilância sócio-assistencial dos serviços de Proteção Social Básica e Especial, assim dispostos:

I - Diretor de Departamento

II - Coordenadoria da área da Proteção Social Básica

III - Coordenadoria da área da Proteção Social Especial

IV - Coordenadoria da área de Vigilância Socioassistencial

V - Coordenadoria dos Programas de Transferência de Renda

Seção I Do Diretor do Departamento de Ação Social

Art. 125 - Ao Diretor do Departamento de Ação Social compete responder por todos os programas, projetos e serviços do Departamento, articulando a busca pela captação de recursos financeiros e zelando pela garantia dos direitos sociais dos usuários, coordenando a Política Municipal de Assistência Social através de medidas integradas com os governos Estadual e Federal, e Organizações Não Governamentais; cabendo-lhe, ainda:

I – Manter os controles necessários às execuções orçamentárias do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, referentes a empenhos, liquidação e pagamento de despesas e recebimento de receitas, prestando contas na forma da legislação vigente.

II - Executar atividades de administração das unidades e de pessoal, além de outras funções correlatas, inclusive, a publicação de atos.

III – Atendimento das ações sócio-assistenciais de caráter emergencial.



IV – Exercer quaisquer outras atividades conferidas pelo Prefeito ou decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

Seção II

Da Coordenadoria da área da Proteção Social Básica

Art. 126 - Compreende a Proteção Social Básica do Município:

I - 2 (dois) Centros de Referência de Assistência Social – CRAS, com uma equipe de 1 (um) coordenador, 1 (um) psicólogo, 1 (um) assistente social, 3 (três) técnicos de nível médio, responsáveis por:

- a) Promover o acompanhamento socioassistencial de famílias em um determinado território.
- b) Potencializar a família como unidade de referência, fortalecendo vínculos internos e externos de solidariedade.
- c) Contribuir para o processo de autonomia e emancipação social das famílias, fortalecendo seu protagonismo.
- d) Desenvolver ações que envolvam diversos setores, com o objetivo de romper o ciclo de reprodução da pobreza entre gerações.
- e) Atuar de forma preventiva, evitando que as famílias tenham seus direitos violados, recaindo em situações de risco.

II - Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, compostos dos seguintes núcleos: Projeto Vida, PETI, Pró-Jovem e Idoso, desenvolvido através do Núcleo Peti e Núcleo Projeto Vida que tem por objetivo atender crianças e adolescentes de ambos os sexos, com idade entre 06 e 14 anos, em horário oposto ao escolar, visando desenvolver grupos de convívio e fortalecimento de vínculos através do acolhimento, de orientações e encaminhamentos, informação, comunicação e defesa de direitos, fortalecimento da função protetiva da família, desenvolvimento do convívio familiar e comunitário e mobilização para a cidadania, através de uma equipe composta por Técnico de Referência (CRAS), Orientador Social e Facilitadores de Oficina.

Seção III

Da Coordenadoria da área da Proteção Social Especial

Art. 127 - Compreende a Proteção Social Especial do Município:

I - Serviço de Atendimento Emergencial: que realiza acolhimento, escuta, orientação, encaminhamento e concessão de benefícios eventuais.

II - Serviço de abordagem de rua.

III - Casa de Apoio "Vida Nova" cujo objetivo é acolher pessoas do sexo masculino, em situação de risco social e pessoal decorrente da dependência química ou etílica, sem vínculos, em situação de rua.

IV - Casa Abrigo: serviço de acolhimento provisório, com o objetivo de garantir proteção e abrigo a crianças e adolescentes de ambos os sexos, em situação de abandono, órfãos, vítimas de maus tratos.

V - Serviço de Proteção Social a adolescentes em cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida – LA e Prestação de Serviço à Comunidade – PSC.

Seção IV

Da Coordenadoria do Serviço de Vigilância Socioassistencial

Art. 128 - A Vigilância Socioassistencial é uma área vinculada à gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e tem como objetivo a produção e a sistematização de informações territorializadas sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos, considerando as diferentes etapas de vida dos usuários, desde a infância até a velhice, responsável pela realização do acompanhamento dos padrões de oferta dos serviços nas unidades da



assistência social, produzindo e sistematizando informações que demonstrem a qualidade dos serviços ofertados.

Art. 129 - A Vigilância é uma área de gestão da informação dedicada a apoiar as atividades de planejamento, supervisão e execução dos serviços socioassistenciais, através do fornecimento de dados, indicadores e análises que contribuem para efetivação do caráter preventivo e proativo da política de assistência social, assim como para a redução dos danos, estruturada a partir de dois eixos: a Vigilância de Riscos e Vulnerabilidades e a Vigilância de Padrões e Serviços.

Seção V

Da Coordenadoria dos Programas de Transferência de Renda

Art. 130 - Os Programas de Transferência de Renda fundamentam-se nos princípios da ética, da transparência, da imparcialidade e da isenção e, tem como diretriz contribuir para o aprimoramento da gestão dos benefícios de transferência de renda, fornecendo elementos que contribuam para o aumento da responsabilidade, eficiência e efetividade das políticas sociais, e para o exercício do controle social sobre as políticas públicas, sendo que as ações de monitoramento e avaliação devem contribuir para o acompanhamento efetivo dos Programas, visando garantir o cumprimento das condicionalidades da educação e saúde, e a promoção dos usuários atendidos.

Seção VI

Das atribuições dos servidores lotados no DEASO

Art. 131 - O Assistente Social desenvolve suas atribuições e competências prestando serviços sociais a indivíduos, famílias, comunidade e instituições quanto à garantia de direitos e deveres, serviços e recursos sociais, além de planejar, coordenar, orientar, monitorar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional, desempenhando tarefas administrativas e articulando recursos financeiros disponíveis.

Art. 132 - Constituem, ainda, atribuições privativas do Assistente Social no Poder Público, de acordo com o artigo 5º da Lei federal n. 8.662/93:

I - Coordenar seminários, conferências, encontros, fóruns, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social.

II - Dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas.

III - Ocupar cargos e funções de direção e fiscalização da gestão financeira em órgãos públicos, entidades e conselhos.

IV - Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área pública.

V - Planejar, organizar e administrar programas e projetos em unidades públicas.

VI - Assessorar e prestar consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, e outras entidades filantrópicas.

VII - Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres.

VIII - Treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social.

IX - Elaborar provas, presidir e compor bancas de exames e comissões julgadoras de concursos ou outras formas de seleção para Assistentes Sociais, ou onde seja aferido conhecimentos inerentes ao Serviço Social.

X - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.



Art. 133 - Compete ao Psicólogo lotado no DEASO o estudo, pesquisa e avaliação do desenvolvimento emocional e dos processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnóstica e avalia distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o paciente durante o processo de tratamento ou cura; investiga os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes.

Parágrafo único – As ações desenvolvidas pelo Psicólogo serão, sempre que necessário, desenvolvidas através da formação de equipes multidisciplinares.

Art. 134 - Ao Monitor de Projetos Sociais compete organizar e promover as atividades educativas, visando o desenvolvimento físico, mental, emotivo e social de crianças, adolescentes, jovens e idosos, auxiliando na execução de atividades desportivas, recreativas e introdução à iniciação de formação profissional.

Art. 135 - Os Monitores de Projetos Sociais deverão desempenhar suas atribuições junto aos programas, projetos e serviços do Departamento de Ação Social.

CAPÍTULO X DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO

Art. 136 - Ao Departamento de Turismo – DETUR, compete gerir e coordenar análise das características econômicas, sociais, culturais e geográficas do Município, objetivando o desenvolvimento e o fomento do turismo náutico, de atração, ecológico e rural; organizando e apoiando a realização de eventos com finalidade de difundir os atrativos turísticos, promovendo o aumento no fluxo de visitantes; utilizando todos os meios necessários para divulgação dos atrativos e eventos inseridos na realidade local; zelando pela manutenção e conservação do recinto do Centro de Fomento Turístico, Agropecuário e Industrial "Prefeito Cláudio Dardes"; e, assegurar o desenvolvimento das ações do Conselho Municipal de Turismo.

Art. 137 - Ao Departamento de Turismo compete ainda a administração e ou controle, dos seguintes próprios municipais de interesse turístico:

I - Centro de Fomento Turístico, Agropecuário e Industrial "Prefeito Cláudio Dardes" (Parque FECAPI);

II – Prainha;

III – Pedrinha;

IV - Imóvel localizado neste Município, na Rua 15 de Novembro, às margens da montante da represa, conhecido como "Canto do Rio";

V - Imóvel localizado neste Município, na Praça Benedito Silveira Camargo, n. 155;

VI - PIT (Posto de Informação Turística);

VII - Píeres (ancoradouros);

VIII - Aeroporto Municipal.

Art. 138 - Ao Diretor do Departamento de Turismo compete:

I – Coordenar as atividades dos setores de Turismo, controlando a frequência e assiduidade dos servidores designados para atuar sob a sua responsabilidade, bem como os respectivos espaços públicos e projetos;

II – Elaborar e coordenar a análise das características econômicas, sociais, culturais e geográficas do Município, objetivando o desenvolvimento e o fomento do turismo



Município da Estância Turística de Piraju

náutico, de atração, ecológico e rural; organizando e apoiando a realização de eventos com finalidade de difundir os atrativos turísticos, promovendo o aumento no fluxo de visitantes; utilizando todos os meios necessários para divulgação dos atrativos e eventos inseridos na realidade local; zelando pela manutenção e conservação do recinto do Centro de Fomento Turístico, Agropecuário e Industrial "Prefeito Cláudio Dardes"; e, assegurar o desenvolvimento das ações do Conselho Municipal de Turismo.

Art. 139 - Ao Turismólogo compete promover estudos detalhados, quanto ao aproveitamento dos locais e condições turísticas existentes, propondo formas e meios para sua racional utilização como mecanismo propulsor do desenvolvimento turístico do Município, elaborando programas e projetos que deverão ser submetidos ao conhecimento e decisão do Diretor, e especialmente:

I - atuar na promoção de eventos promovidos pelo Setor de Turismo, auxiliando na organização e realização, interagindo com a Assessoria de Imprensa com vistas à divulgação dessas promoções e eventos.

II - Opinar a respeito da publicidade turística feita por outras entidades públicas para divulgar e promover o permanente desenvolvimento do turismo no município.

III - Estudar, projetar e propor campanhas especiais para conquistas de mercados turísticos específicos, anular conceitos errôneos que prejudiquem o turismo do município; promover novas épocas de atração ou novos atrativos; aumentar a permanência dos turistas na Estância de Piraju; concorrer com outros núcleos receptores; despertar o interesse da população e dos que trabalham nas empresas turísticas, hoteleiras e de transportes estabelecidas no município, pelo turismo receptivo.

IV - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Turismo, Indústria e Comércio ou que decorra da natureza dos trabalhos sob sua responsabilidade.

Art. 140 - Ao servidor municipal designado para atuar no Setor de Turismo compete elaborar e manter permanentemente atualizado o cadastro dos estabelecimentos hoteleiros, restaurantes e outros receptivos turísticos, cuidar das atividades internas do setor, em especial questões relacionadas com a limpeza dos próprios turísticos, secretaria e arquivo de documentos e colaborar no desenvolvimento de todos os trabalhos, e ainda:

I - Responsabilizar-se pela organização e realização dos eventos do Calendário Turístico do Município, em conjunto com o Turismólogo, respeitadas as diretrizes do Diretor do Departamento e do Prefeito Municipal.

II - Cadastrar e divulgar os eventos de interesse turístico a serem realizados no município.

III - Elaborar e divulgar estatísticas relativas ao movimento e às atividades turísticas do município.

IV - Classificar os hotéis, restaurantes e similares do município.

V - Controlar as mudanças de classe, categoria, propriedade, regime de exploração e preços dos estabelecimentos hoteleiros.

VI - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento ou que decorram da natureza dos trabalhos sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO XI DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 141 – Compete ao Departamento de Indústria e Comércio desenvolver as atividades inerentes ao desenvolvimento econômico do Município, com a geração de emprego e renda, propiciando o funcionamento de cursos profissionalizantes, a realização de parcerias com entidades afins e a organização do Distrito Industrial; além de supervisionar as ações do Banco do Povo Paulista e do Posto de Atendimento ao Trabalhador – PAT.



Município da Estância Turística de Piraju

Art. 142 – Ao Diretor de Indústria e Comércio compete:

I - Coordenar as atividades inerentes ao desenvolvimento econômico do Município, com a geração de emprego e renda, propiciando o funcionamento de cursos profissionalizantes, a realização de parcerias com entidades afins e a organização do Distrito Industrial; além de supervisionar as ações do Banco do Povo Paulista e do Posto de Atendimento ao Trabalhador – PAT.

II – Exercer quaisquer outras atividades conferidas pelo Prefeito ou decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

Art. 143 - Aos Assessores do Departamento de Indústria e Comércio compete auxiliar diretamente o Diretor do Departamento de Indústria e Comércio no desempenho de suas atribuições, coordenando as funções inerentes ao Banco do Povo Paulista e ao Posto de Atendimento ao Trabalhador – PAT, observando-se à competência na área de atuação, sem prejuízo da execução de tarefas correlatas decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade, cabendo, ainda, organizar e controlar a execução dos serviços no Setor, atuando em conformidade com o nível de complexidade de suas atribuições.

Art. 144 – Aos Servidores lotados no Setor de Indústria e Comercio compete realizar as atividades necessárias para o fomento do desenvolvimento econômico do Município, atuando sob a orientação do Diretor do Departamento, executando as atividades compatíveis com o cargo.

Art. 145 - A Agência Municipal do Banco do Povo Paulista, criada mediante convênio com o Governo do Estado de São Paulo, através da Secretaria do Emprego e Relações do Trabalho, nos termos da Lei Municipal n. 2.818, de 27 de agosto de 2004, destina-se à concessão de créditos a micro empreendimentos do setor formal ou informal instalados no Município, em cumprimento às diretrizes estabelecidas pela respectiva legislação.

Art. 146 - Ao Servidor lotado junto a Agência local do Banco do Povo Paulista compete o desenvolvimento dos serviços da repartição, propondo formas e métodos de aprimoramento dos trabalhos afetos ao órgão, e especialmente:

I - Atender os interessados em realizar negócios com o Banco do Povo Paulista, fornecendo-lhes as orientações necessárias.

II - Promover as averiguações necessárias junto aos órgãos competentes no sentido da elaboração da ficha cadastral de cada interessado.

III - Executar as ações do Banco do Povo Paulista, promovendo o cadastro dos munícipes interessados e encaminhando os respectivos pedidos à análise e decisão final.

IV - Acompanhar a tramitação dos processos de financiamentos até decisão final.

V - Elaborar relatórios periódicos das atividades e operações realizadas pela Agência de Piraju do Banco do Povo Paulista, para a necessária divulgação.

VI - Observar rigorosamente os horários de funcionamento da Agência de Piraju do Banco do Povo Paulista, segundo as normas regulamentares.

VII - Cumprir todas as atividades da Agência previstas em normas e regulamentos.

Art. 147 - O Posto de Atendimento ao Trabalhador – PAT, em funcionamento no Município da Estância Turística de Piraju, ficará sob a responsabilidade do Departamento Municipal de Indústria e Comércio, competindo-lhe o cumprimento das atribuições definidas em convênio celebrado com o órgão gestor.



CAPÍTULO XII DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE - DEAMA

Art. 148 - Ao Departamento de Agricultura, Meio Ambiente – DEAMA, compete gerir e coordenar:

I – No Setor de Agricultura, a análise das características econômicas, sociais, culturais e geográficas do Município, objetivando o desenvolvimento e o fomento da agricultura, com a finalidade de geração de emprego e renda, mediante a execução de todos os programas, projetos, planos e ações práticas relativas à área, para atendimento do Programa de Desenvolvimento Rural, através de ações próprias ou por meio de convênios e parcerias com órgãos governamentais, associações, sindicatos e organizações não governamentais; além de responder pela conservação e manutenção das estradas vicinais rurais.

II – No Setor de Meio Ambiente, a análise das características econômicas, sociais, culturais e geográficas do Município, objetivando a proteção, conservação e preservação do meio ambiente, para a melhoria da qualidade de vida no Município, supervisionando a execução de todos os programas, projetos, planos e ações práticas relativas ao desenvolvimento sustentável, através de ações próprias ou por meio de convênios e parcerias com órgãos governamentais, associações, sindicatos e organizações não governamentais.

Art. 149 - Ao Diretor de Agricultura e Meio Ambiente compete:

I – Coordenar as atividades dos setores de Agricultura e Meio Ambiente, controlando a frequência e assiduidade dos servidores designados para atuar sob a sua responsabilidade, bem como os respectivos espaços públicos e projetos.

II – No Setor de Agricultura, elaborar e coordenar a análise das características econômicas, sociais, culturais e geográficas do Município, objetivando o desenvolvimento e o fomento da agricultura, com a finalidade de geração de emprego e renda, mediante a execução de todos os programas, projetos, planos e ações práticas relativos à área, para atendimento do Programa de Desenvolvimento Rural, através de ações próprias ou por meio de convênios e parcerias com órgãos governamentais, associações, sindicatos e organizações não governamentais; além de responder pela conservação e manutenção das estradas vicinais rurais.

III – No Setor de Meio Ambiente, elaborar e coordenar a análise das características econômicas, sociais, culturais e geográficas do Município, objetivando a proteção, conservação e preservação do meio ambiente, para a melhoria da qualidade de vida no Município, supervisionando a execução de todos os programas, projetos, planos e ações práticas relativos ao desenvolvimento sustentável, através de ações próprias ou por meio de convênios e parcerias com órgãos governamentais, associações, sindicatos e organizações não governamentais.

IV – Exercer quaisquer outras atividades conferidas pelo Prefeito ou decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

Art. 150 - Ao Assessor de Agricultura e Meio Ambiente compete auxiliar diretamente o Diretor do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente no desempenho de todas as suas atribuições, notadamente nas funções inerentes com desenvolvimento e o fomento da agricultura, para atendimento do Programa de Desenvolvimento Rural, inclusive com a manutenção das estradas vicinais rurais; proteção, conservação e preservação do Meio Ambiente, para desenvolvimento sustentável, sem prejuízo da execução de tarefas correlatas decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade, cabendo, ainda, organizar e controlar a execução dos serviços no Setor.

Art. 151 – Ao Engenheiro Agrônomo compete desenvolver todas as atividades privativas da categoria, objetivando alcançar o desenvolvimento sustentável através das técnicas necessárias para o manejo da agricultura e a preservação do meio ambiente.



Art. 152 - Ao Setor Administrativo do DEAMA compete a execução dos trabalhos de natureza administrativa e burocrática relacionadas às áreas de agricultura e meio ambiente.

Art. 153 – Ao Setor Operacional do DEAMA compete a execução dos serviços necessários a realização dos objetivos do Departamento.

CAPÍTULO XIII DO DEPARTAMENTO DE CULTURA – DECULT

Art. 154 - Ao Departamento de Cultura – DECULT, compete promover ações e estimular o desenvolvimento das atividades culturais, preservando a história e o patrimônio cultural no município, implementando mecanismos necessários ao incentivo e valorização da cultura diretamente, ou, através de convênios e parcerias com outras esferas de Governo, associações públicas e privadas, e, Organizações Não Governamentais, inserindo-os em Calendário de Eventos do Município.

Art. 155 – Estão subordinados ao DECULT as seguintes unidades:

- I - Museu
- II – Acervo Municipal
- III – Biblioteca Municipal
- IV – Centro de Convenções
- V – Banda de Música

Art. 156 - Ao Diretor do Departamento de Cultura compete:

I – Promover ações e estimular o desenvolvimento das atividades culturais, preservando a história e o patrimônio cultural no Município, implementando mecanismos necessários ao incentivo e valorização da cultura, diretamente, ou, através de convênios e parcerias com outras esferas de Governo, associações públicas e privadas, e, Organizações Não Governamentais.

II – Gerir os programas “Acessa São Paulo” e “Projeto Guri”, sem prejuízo da implantação de outros projetos para ampliação das atividades culturais no Município.

III – Administrar o Museu Histórico, o Acervo Municipal, a Biblioteca Municipal, o Centro de Convenções, e a Banda de Música.

IV – Apoiar atividades do Patrimônio Cultural Imaterial “Grupo Moçambique” e a todas as manifestações culturais populares da cidade.

V – Exercer quaisquer outras atividades conferidas pelo Prefeito ou decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

Art. 157 - Ao Bibliotecário lotado no Departamento de Cultura, compete:

I - Centralizar as atividades de aquisição, registro catalogação, classificação, guarda, conservação e empréstimo de livros, folhetos, periódicos, mapas, gravuras, bem como a documentação relativa ao município e quaisquer outras publicações de interesse geral.

II - Organizar e manter atualizados catálogos e bibliografias correntes de editores, livrarias, instituições especializadas.

III – Propor a aquisição das publicações, por compra, doação ou permuta.

IV - Proceder à catalogação e classificação das obras recebidas.

V - Registrar os leitores, renovando suas inscrições sempre que necessário.



VI - Administrar as salas de leitura, mantendo vigilância permanente e preservando o silêncio das mesmas.

VII - Realizar campanhas educativas com filmes, conferências, cursos, propaganda, através da imprensa falada e escrita, exposição de obras recém-adquiridas, cartazes educativos e outros meios adequados.

VIII - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Municipal de Cultura.

Art. 158 – Aos demais Servidores lotados no Departamento de Cultura compete o exercício das funções compatíveis com a finalidade do Setor.

CAPÍTULO XIV DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER - DEL

Art. 159 - Compete ao Departamento de Esportes e Lazer – DEL, o desenvolvimento das atividades esportivas do Município, promovendo e incentivando jogos, torneios, campeonatos, competições e elaboração de programas de lazer, assim como a organização do Calendário de Esportes e de Lazer do Município; além de coordenar os Esportes Náuticos e seus projetos, e, supervisionar as atividades das escolas esportivas mantidas pela Municipalidade.

Art. 160 - Ao Diretor do Departamento de Esportes e Lazer compete:

I – Orientação, difusão e coordenação de todos os esportes e atividades a eles ligadas e a organização de campeonatos no Município.

II – Trabalhar para o estabelecimento de elevadas normas esportivas nas relações entre agremiações.

III – Zelar pelo acatamento e respeito junto às associações esportivas das normas e regulamentos emitidos pelos poderes superiores nacionais, estaduais e municipais.

IV – Supervisionar as atividades das escolas esportivas mantidas pela Municipalidade.

V – Coordenar os Esportes Náuticos e seus projetos.

VI – Propiciar e incentivar a população quanto à prática esportiva e atividades de lazer.

VII – Exercer quaisquer outras atividades conferidas pelo Prefeito ou decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

Art. 161 - Ao servidor municipal designado como Responsável pela Escola de Esporte Geral, lotado no Departamento de Esportes e Lazer compete:

I – Preparar escala de trabalho dos professores e monitores lotados no Departamento, bem como o acompanhamento dos serviços de competência do Departamento.

II – Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor ou que decorra da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

III – Colaborar no desenvolvimento de todos os trabalhos e processos administrativos do Departamento, e ainda:

a) Disponibilidade para participação em eventos em outras localidades;
b) Chefiar os professores coordenando as ações esportivas em todas as suas fases;

c) Exercer o controle rigoroso de todas as atribuições de sua equipe, acompanhando e conferindo toda a execução;



Município da Estância Turística de Piraju

d) Controlar os horários de trabalho acordados nas jornadas de trabalho de sua equipe, notificando oficialmente o DEL das eventuais faltas ao serviço, atrasos, ausências e ou saídas antecipadas.

Art. 162 - Ao servidor designado como Responsável pela Escola de Esportes Náuticos, lotado no Departamento de Esportes e Lazer compete:

I – Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor ou que decorra da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

II – Chefiar os professores e monitores coordenando as ações de esportes náuticos em todas as suas fases.

III - Colaborar no desenvolvimento de todos os trabalhos e processos administrativos do Departamento.

IV - Exercer o controle rigoroso de todas as atribuições de sua equipe, acompanhando e conferindo toda a execução.

V - Controlar os horários de trabalho acordados nas jornadas de trabalho de sua equipe, notificando oficialmente ao DEL das eventuais faltas ao serviço, atrasos, ausências e ou saídas antecipadas.

Art. 163 – Aos demais Servidores lotados no Departamento de Esportes e Lazer compete o exercício das funções compatíveis com a finalidade do Setor.

CAPÍTULO XV DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO – DEPLAN

Art. 164 – Compete ao Departamento de Planejamento – DEPLAN, desenvolver os atos necessários à elaboração de ações, diretrizes e prioridades municipais com o objetivo de alcançar o aperfeiçoamento dos serviços públicos, estabelecendo metas e diretrizes para a adequada alocação e compatibilização dos programas, projetos e atividades, além de propor medidas para o pleno aproveitamento dos servidores municipais, em respeito aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e publicidade em todos os órgãos da Administração Pública e Entidades Conveniadas pelo Terceiro Setor.

Art. 165 - Ao Diretor do Departamento de Planejamento compete:

I – Verificar a regularidade das atividades desenvolvidas pela Administração Pública, por seus agentes e servidores no exercício das funções, acompanhando os trabalhos realizados por todos os órgãos do Poder Executivo e Entidades Conveniadas, objetivando estabelecer metas e diretrizes para a adequada alocação e compatibilização dos programas, projetos e atividades, em respeito aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e publicidade.

II – Propor medidas para padronizar procedimentos e sanear irregularidades técnicas e administrativas, planejando o futuro da Administração Pública.

III - Elaborar ações, diretrizes e prioridades com o objetivo de alcançar o aperfeiçoamento dos serviços públicos.

IV – Propor medidas para o pleno aproveitamento dos servidores municipais.

V – Sugerir medidas visando à integração dos sistemas de informações para fins de controle e planejamento de novas ações.

VI – Exercer quaisquer outras atividades conferidas pelo Prefeito ou decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.



CAPÍTULO XVI DO DEPARTAMENTO DE GOVERNO E GESTÃO

Art. 166 – Ao Departamento de Governo e Gestão compete:

I – Prestar assistência ao Prefeito nas relações político-administrativas com todos os setores da comunidade, atuando em conjunto com outros setores da Administração, sem prejuízo da execução de tarefas correlatas decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

II – Exercer a centralização dos convênios na esfera federal, desde a inserção de programas governamentais ou de emendas parlamentares junto ao SICONV, promovendo a alimentação do sistema em todas as suas etapas, até finalização do processo.

III – Exercer a centralização dos convênios na esfera estadual, mantendo constante contato com os diversos órgãos estaduais visando a obtenção de recursos de programas governamentais e acompanhamento dos processos de convênios desde o seu início até a sua finalização.

IV – Exercer funções inerentes ao cargo, determinadas pelo Chefe do Executivo.

CAPÍTULO XVII DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO – UCI

Art. 167 - Compete à Unidade de Controle Interno – UCI, composta apenas por servidores municipais efetivos e estáveis, aferir a regularidade das atividades desenvolvidas pela Administração Pública, por seus agentes e servidores no exercício das funções, propondo medidas para padronizar procedimentos e sanear irregularidades técnicas e administrativas, cabendo:

I - atuar de forma integrada e formal, atendendo aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, bem como, da legitimidade, transparência, objetivo público e economicidade.

II – manifestar-se em todos os processos administrativos.

III – manifestar sobre qualquer fato que tiver conhecimento ou denúncia que lhe for formalizada.

IV – cumprir o disposto nos atos numerados contendo instruções sobre rotinas, procedimentos e responsabilidades funcionais para a Administração Pública e para a Unidade de Controle Interno.

V - tomar providências imediatas quanto a solicitações de Diretores, do Prefeito Municipal, da Câmara de Vereadores, do Tribunal de Contas e do Ministério Público.

VI - apresentar o Relatório de Controle Interno ao final de cada mandato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 168 - Ao Supervisor da Unidade de Controle Interno, cujo cargo somente poderá ser exercido por servidor público municipal, efetivo e estável, com nível médio de escolaridade, compete atuar como agente responsável pela verificação quanto ao atendimento das exigências legais quanto aos Princípios da Administração Pública.

Art. 169 - O Supervisor da Unidade de Controle Interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.



CAPÍTULO XVIII DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS DIRIGENTES DE ÓRGÃOS SUBORDINADOS DIRETAMENTE AO GABINETE DO PREFEITO

Art. 170 - Além das atribuições que lhes são próprias, compete aos ocupantes de cargos de Diretor de Departamento:

I - Exercer a direção geral dos órgãos que lhe são subordinados bem como orientar, coordenar, supervisionar, controlar e fiscalizar os trabalhos e suas responsabilidades.

II - Despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias e horários determinados, todo o expediente das unidades de serviço que dirigem, bem como participar das reuniões coletivas promovidas pelo Chefe do Poder Executivo.

III - Proferir despachos em processos de sua competência.

IV - Apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades de serviço sob sua direção;

V - Encaminhar na época própria, ao Setor de Contabilidade do Departamento de Orçamento e Finanças, os dados necessários à elaboração da proposta orçamentária.

VI - Apresentar, ao Prefeito, relatório das atividades dos órgãos sob sua jurisdição, sugerindo providências para a melhoria quantitativa e qualitativa dos serviços.

VII - Expedir circulares e instruções, autorizadas pelo Prefeito Municipal, para a boa execução das leis, decretos e regulamentos.

VIII - Assessorar o Prefeito em assuntos referentes aos órgãos que dirigem.

IX - Visar atestados a qualquer título, fornecidos pelo órgão sob sua direção.

X - Baixar circulares, instruções e ordens de serviços para a boa execução dos trabalhos dos respectivos órgãos.

XI - Propor a nomeação, promoção, contratação, demissão, reintegração ou readmissão dos funcionários sob sua direção, em conformidade com as diretrizes de administração de pessoal da Prefeitura e da legislação em vigor.

XII - Distribuir, encaminhar e fazer informar convenientemente os processos e papéis dirigidos aos órgãos que dirigem.

XIII - Atender ou mandar atender, durante o expediente, às pessoas que os procurarem para tratar de assuntos relativos a quaisquer serviços públicos municipais.

XIV - Remeter ao arquivo todos os processos e papéis devidamente ultimados, bem como requisitar aqueles que interessem aos órgãos sob sua direção.

XV - Manter rigoroso controle das despesas dos órgãos sob sua direção.

XVI - Manter os registros das atividades do respectivo órgão, para fornecer os elementos necessários à elaboração do relatório anual da Prefeitura.

XVII - Fornecer certidões requeridas e autorizadas sobre os assuntos atinentes aos órgãos sob sua direção.

XVIII - Resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução deste regulamento, expedindo, para esse fim, as instruções necessárias.



CAPÍTULO XIX DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS CHEFES E ENCARREGADOS DE SETORES E DE SERVIÇOS

Art. 171 - Compete aos Chefes e Encarregados de Setores ou de Serviços:

I - Dar atribuições aos servidores lotados na repartição sob sua responsabilidade com vistas ao cumprimento das metas determinadas e a racionalização dos serviços.

II - Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção.

III - Requisitar material de consumo e permanente para os órgãos que dirigem.

IV - Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível de direção superior.

V - Despachar diretamente com o superior imediato.

VI - Apresentar ao superior imediato, em época própria, o programa anual dos trabalhos do órgão sob sua responsabilidade.

VII - Manter a disciplina do pessoal.

VIII - Propor ao nível de direção imediatamente superior a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades.

IX - Informar e instituir processos e encaminhar a quem de direito, em obediência a hierarquia funcional, aqueles que dependam da solução de autoridade superior.

X - Distribuir os serviços ao pessoal, examinando o andamento diário dos trabalhos, providenciando para a sua rápida execução e promovendo a unificação das normas de operação dos trabalhos.

XI - Zelar pela fiel observância e execução deste regulamento e das instruções superiores para execução dos serviços.

CAPÍTULO XX DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES EM GERAL

Art. 172 - Compete aos servidores públicos municipais, cujas atribuições não estiverem especificadas neste regimento:

I - Observar as prescrições legais e regimentais.

II - Participar de comissões de sindicâncias e de processos administrativos para os quais forem nomeados por ato da Administração, salvo impedimento de ordem legal devidamente justificado.

III - Observar rigorosamente o horário de trabalho, em obediência aos critérios estabelecidos.

IV - Registrar o ponto, excetuando-se os que forem dispensados dessa exigência pelo Prefeito, em atenção às atribuições que desempenham.

V - Zelar pela disciplina e ordem nas unidades de serviços que trabalham.

VI - Executar com zelo e presteza as funções e tarefas que lhe são cometidas.

VII - Cumprir as instruções e determinações superiores.



Município da Estância Turística de Piraju

VIII - Formular sugestões às chefias imediatas visando à melhoria quantitativa e qualificativa dos serviços.

CAPÍTULO XXI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 173 - Os órgãos setoriais da Administração direta exercerão suas atribuições de forma harmônica com as diretrizes estabelecidas pelos Conselhos Municipais pertinentes.

Art. 174 - Os diretores de departamentos municipais ficam autorizados a editarem portarias aprovando as necessárias subdivisões dos órgãos sob sua responsabilidade oficializados pelo presente Ato, que eventualmente não foram contempladas neste Decreto.

Art. 175 - O horário de trabalho dos servidores públicos municipais e o expediente da Prefeitura para o público serão estabelecidos em decreto do Prefeito.

Art. 176 - Todos os servidores, com exceção dos ocupantes de cargos de provimento em comissão, estão sujeitos ao controle de ponto demonstrativo da frequência e da efetiva prestação do serviço, sendo disponibilizado para tanto meios informatizados, mecânicos ou manuais em todas as repartições.

Art. 177 - Quando adotado o "Livro de Ponto", será este diariamente encerrado pelo Diretor do Departamento correspondente, o qual fará constar nele, explicitamente, todas as circunstâncias referentes à frequência, tais como atraso, saída durante o expediente, retiradas, faltas, férias ou outras ocorrências similares.

Art. 178 - As folhas de pagamentos serão organizadas rigorosamente de acordo com o livro de ponto, controles mecânicos ou informatizados.

Art. 179 - Durante o expediente, nenhum funcionário poderá ausentar-se da repartição sem licença do respectivo Diretor ou, na falta deste, do Diretor do Departamento de Administração.

Art. 180 - O Organograma Administrativo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Piraju integra e acompanha este Decreto.

Art. 181 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto n. 5.650, de 08 de setembro de 2016.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA
DE PIRAJU, EM 01 DE NOVEMBRO DE 2017.

**JOSÉ MARIA COSTA
PREFEITO MUNICIPAL**

Publicado no Departamento de Administração, na data supra.

**PAULO DONIZETTI SARA
DIRETOR ADMINISTRATIVO**