



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

REGIMENTO INTERNO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O presente Regimento Interno trata da organização e das atribuições gerais das unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Pirai, define a estrutura de autoridade, caracterizando as relações de subordinação, descreve as atribuições específicas e comuns dos Secretários Municipais e titulares dos órgãos de igual nível hierárquico, bem como as dos servidores que exercem as funções de direção, chefia e assessoramento, e fixa prazos além de normas gerais de trabalho.

Art. 2º. A competência estabelecida neste Regimento Interno, para o exercício das atribuições especificadas, implica a efetiva responsabilidade pela sua execução, sob pena de destituição nos casos de omissão.

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

Art. 4º. O Prefeito Municipal poderá, a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, as competências delegadas neste Regimento Interno.

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

TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 5º. A Prefeitura Municipal de Pirai, para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, é constituída dos seguintes órgãos:

I - órgãos de assessoramento:

- a) Secretaria Municipal de Governo;
- b) Procuradoria Jurídica;
- c) Consultoria Jurídica;
- d) Assessoria Político-Legislativa;
- e) Ouvidoria Municipal.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

II - órgãos auxiliares:

- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Secretaria Municipal de Fazenda;
- c) Coordenadoria de Controle Interno.
- d) Secretaria Municipal de Planejamento, Ciência e Tecnologia.
- e) Secretaria Municipal de Indústria e Comércio e Desenvolvimento Econômico.

III - órgãos de administração específica:

- f) Secretaria Municipal de Agricultura;
- g) Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente;
- h) Secretaria Municipal de Educação;
- i) Secretaria Municipal de Cultura;
- j) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- k) Secretaria Municipal de Saúde;
- l) Secretaria Municipal de Promoção Social;
- m) Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano;
- n) Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
- o) Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito.

IV - órgãos colegiados:

- a) Conselhos Municipais, criados por leis específicas e regidos por regulamentos próprios e vinculados ao Poder Executivo, por linha de coordenação.

Parágrafo único. São subordinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, por linha de autoridade integral, os órgãos estabelecidos nos incisos I, II, III deste artigo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

TÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE DIREÇÃO E CHEFIA

CAPÍTULO I - DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E AUTORIDADES DIRETAMENTE SUBORDINADOS AO PREFEITO

Art. 6º. Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas neste Regimento, compete a cada Secretário ou titular de órgãos de igual nível hierárquico:

- I** - exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;
- II** - assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;
- III** - despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- IV** - apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;
- V** - promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;
- VI** - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;
- VII** - encaminhar à Secretaria Municipal de Fazenda, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o exercício seguinte;
- VIII** - apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- IX** - baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;
- X** - propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;
- XI** - determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;
- XII** - aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

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

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

XV - propor a admissão de servidores para o órgão que dirige nos termos da legislação vigente e em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

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

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

XVIII - fazer remeter ao Setor de Comunicações e Serviços Gerais da Secretaria Municipal de Administração os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;

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

XX - indicar seu substituto em casos de impedimento e afastamento temporários;

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

XXII - assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos;

XXIII - representar o Prefeito, quando por ele solicitado;

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

CAPÍTULO II – DOS GERENTES EXECUTIVOS

Art. 7º. Compete aos Gerentes Executivos.

I – assessorar os órgãos da Administração Municipal em assuntos relacionados a sua área de atuação, bem como dirigir, planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos;

II – exercer as atribuições que lhe forem formalmente delegadas;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

III - assessorar o titular da pasta nos assuntos relacionados a sua área de atuação e da alçada do órgão;

IV – exercer outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CAPÍTULO III - DOS GERENTES DE PROGRAMAS ESPECIAIS DE TRABALHO

Art. 8º. Compete aos Gerentes de Programas Especiais de Trabalho:

I – estabelecer os procedimentos técnicos e administrativos necessários para que os programas sob sua responsabilidade alcancem os resultados ou produtos esperados;

II – gerir programas relacionados ao desenvolvimento sócio-econômico do Município de sua responsabilidade;

III – tomar as providências necessárias para atender às demandas surgidas no decorrer dos programas sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO IV - DOS DEMAIS DE CARGOS DE CHEFIA

Art. 9º. Compete a todos os demais titulares de cargos de chefia:

I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;

III - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

IV - apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção;

V - despachar diretamente com o superior imediato;

VI - opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade;

VII - apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

VIII - despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

- IX** - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X** - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XI** - propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;
- XII** - fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;
- XIII** - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- XIV** - justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação;
- XV** - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XVI** - propor a aplicação de medidas disciplinares;
- XVII** - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XVIII** - atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
- XIX** - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
- XX** - remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige;
- XXI** - zelar pela fiel observância e execução do presente Regimento e das instruções para execução dos serviços a seu cargo.

CAPÍTULO V - DOS ASSESSORES EXECUTIVOS

Art. 10. Compete aos Assessores Executivos:

- I** – assessorar o Secretário ou titulares de cargo de chefia na formulação e implementação de planos, projetos e programas da Secretaria;
- II** – desenvolver trabalhos técnicos e estudos especializados do órgão tendo em vista fornecer subsídios para tomada de decisões;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

III – elaborar estudos técnicos e projetos de interesse do órgão;

IV – executar funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CAPÍTULO VI - DAS COMISSÕES PERMANENTES DE LICITAÇÃO

Art. 11. Compete às Comissões Permanentes de Licitação:

I – aplicar a modalidade de licitação, de acordo com a legislação em vigor;

II – julgar as licitações por carta-convite, tomadas de preço e concorrência e assinar a decisão final;

III – zelar para que toda documentação apresentada para a licitação seja rubricada por todos os membros da comissão;

IV – receber diretamente os envelopes de propostas técnicas e financeiras;

V – solicitar parecer de especialistas no objeto da licitação, quando julgar necessário ao seu julgamento adequado;

VI – zelar pela lisura, legalidade e interesse público nos processos licitatórios.

§ 1º. O funcionamento das comissões de licitação será disciplinado em regulamento próprio.

§ 2º. Nos casos de pregão ou outras modalidades será observada a legislação específica.

CAPÍTULO VII - DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 12. Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento cumpre observar as prescrições legais e regulamentares; executar com zelo, eficiência e presteza as tarefas que lhes forem cometidas; cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

TÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS E DAS DIREÇÕES E CHEFIAS

CAPÍTULO I - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

SEÇÃO I - AS FUNÇÕES E DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 13. A Secretaria Municipal de Governo exerce as seguintes funções básicas:

- I** – organizar a agenda de audiência, entrevistas e reuniões do Prefeito;
- II** – supervisionar o serviço de cerimonial, coordenando cerimônias de inauguração de obras, eventos ou atividades político-administrativas do Prefeito;
- III** – promover a imagem adequada da Administração Municipal junto aos veículos de comunicação e conseqüentemente ao público, atendendo às expectativas de *marketing* propostas para a identificação da população sobre o desempenho do Prefeito e de todos os elementos envolvidos na administração;
- IV** – assessorar o Prefeito e os demais setores da Administração Municipal, nas ações de comunicação relacionadas à produção e execução de eventos solenidades ou outras atividades ligadas à Prefeitura;
- V** – promover, em articulação com a Procuradoria e a Consultoria Jurídica, a redação, registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;
- VI** – acompanhar as notícias veiculadas nos meios de comunicação contendo informações sobre a Administração Municipal, sobre fato relevante ocorrido no município, que possa ser de interesse da municipalidade ou da comunidade piraiense ou que traga qualquer reflexo para os mesmos;
- VII** – produzir notícias e providenciar sua veiculação, através do Boletim da Prefeitura, bem como a publicação direcionada a todas as classes sociais, visando a divulgação dos trabalhos obras e realizações da Prefeitura Municipal, responsabilizando-se pela edição do Informativo Oficial do Município de Pirai;
- VIII** – atender à Câmara Municipal no que concerne às indicações e requerimentos dos Vereadores;
- IX** – assistir o Prefeito em suas relações com os munícipes e entidades de classe;
- X** – coordenar as relações institucionais entre o poder Executivo e os demais poderes públicos em todas as esferas de governo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

X - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria de Governo compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

1 – Gabinete do Secretário

2 - Divisão de Comunicação Social:

a) Setor de Imprensa e Publicidade;

b) Setor de Relações Públicas.

**SEÇÃO II - DAS COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DE CARGOS DE
DIREÇÃO E CHEFIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Art. 14. Compete ao Secretário Municipal de Governo:

I – assessorar ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas;

II - coordenar a correspondência e a agenda institucional do Prefeito;

III – promover a articulação do Governo Municipal com as instituições locais, representantes de movimentos sociais e de entidades de classe, para ampliar a rede de apoio governamental;

IV - promover a articulação da Prefeitura Municipal de Pirai com todas as esferas de governo, objetivando conquistar apoio político, financeiro ou institucional para o desenvolvimento de projetos e de ações de seu interesse;

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

VI – promover, coordenar e supervisionar os serviços de cerimonial da Prefeitura fazendo cumprir os protocolos oficiais da Municipalidade;

VII - redigir a correspondência oficial do Prefeito;

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

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

X - promover a divulgação das atividades da Prefeitura;

XI - promover e coordenar a realização de entrevistas através dos meios próprios de divulgação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

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

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

XIV - Supervisionar e orientar no âmbito da Secretaria:

a) Quanto à área de Recursos Humanos:

1. Organizar e manter a administração dos recursos humanos da Secretaria estabelecendo controles e fazendo cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Administração.
2. Identificar necessidades de recrutamento de pessoal e treinamento para o pessoal da Secretaria, articulando-se com a Divisão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.

b) Quanto à área de compras e almoxarifado

1. Acompanhar os pedidos de materiais de forma a suprir as unidades da Secretaria.
2. Controlar e manter o estoque de material da Secretaria e promover a aquisição dos materiais que tenham atingido seu ponto de ressurgimento.
3. Prestar apoio à Comissão Permanente de Licitação.

c) Quanto à área de Patrimônio

1. Formalizar e controlar a entrada e saída dos bens patrimoniais da Secretaria encaminhando, por intermédio dos Agentes Patrimoniais, a movimentação do patrimônio para a Secretaria Municipal de Administração e, posterior, envio à Secretaria Municipal de Fazenda, para fins de registro contábil.

d) Quanto à área de Serviços gerais

1. Organizar o protocolo e manter o arquivo dos atos de interesse da Secretaria.
2. Gerir a utilização e a conservação dos veículos em uso pela Secretaria.
3. Coordenar os serviços de telefonia e de reprodução de documentos e a execução das atividades relativas a limpeza, guarda e conservação e segurança de móveis e instalações da Secretaria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

XV - executar outras atribuições afins.

Art. 15. Compete ao Chefe da Divisão de Comunicação Social:

I - promover as atividades de informação ao público acerca das ações dos órgãos da Prefeitura, através dos canais disponíveis de comunicação;

II - desenvolver a política de comunicação social do Poder Executivo, definindo as diretrizes básicas para o alinhamento da sua imagem perante a opinião pública;

III - promover pesquisas de opinião pública e interpretar os resultados para a Prefeitura;

IV - planejar e executar campanhas institucionais, de caráter comunitário e promocional;

V - providenciar, junto à imprensa, as retificações de textos dos atos publicados e revê-los antes de serem enviados para publicação;

VI - coordenar a cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público do Prefeito e de seus auxiliares;

VII - propor e executar medidas que visem melhorar as relações existentes entre a Administração e o público em geral;

VIII - receber e encaminhar ao Ouvidor Municipal, sugestões e reclamações feitas pelo público para a tomada de medidas pertinentes;

IX - divulgar a colaboração do público, que tenha sido examinada e adotada pela Administração;

X - dirigir e orientar a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Prefeitura e fazer noticiar as atividades de interesse público por ela realizadas;

XI - preparar a matéria destinada à divulgação e relatórios para informação ao público;

XII - dar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades do Governo Municipal, a ser divulgado pela imprensa;

XIII - orientar a preparação de relatórios, folhetos e outras publicações para a divulgação das atividades da Prefeitura;

XIV – desempenhar outras atividades afins.

Art. 16. Compete ao Chefe do Setor de Imprensa e Publicidade:

I – manter-se informado sobre a agenda diária de todas as autoridades do primeiro escalão da Administração Municipal;

II – organizar e manter atualizado o arquivo de recortes de jornais e publicações relativos a assuntos de interesse da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

- III – preparar material informativo, *pré-releases*, dos assuntos de interesse da Administração Municipal, promovendo sua distribuição aos meios de comunicação;
- IV – agendar encontros e entrevistas para as autoridades municipais em todos os meios de comunicação considerados de interesse;
- V – acompanhar as entrevistas concedidas pelas autoridades municipais;
- VI – articular-se através da manutenção de fluxos permanentes de informação com os veículos de comunicação em geral, bem como de contatos com jornalistas credenciados junto à Administração Municipal;
- VII – providenciar a documentação, sob forma de textos, vídeos, fotos etc., das realizações e eventos da Administração Municipal;
- VIII – viabilizar os meios para produção de material editorial e promocional para todas as unidades da administração;
- IX – interagir com os demais órgãos da Administração, oferecendo suporte técnico para as campanhas publicitárias de interesse de cada Secretaria;
- X - garantir a qualidade e padronização de todo material institucional, editorial e promocional produzidos pela Prefeitura;
- XI – promover a atualização constante da *homepage* da Prefeitura na Internet;
- XII – manter atualizada o *webdesign* da página da Prefeitura;
- XIII – desempenhar outras atividades afins.

Art. 17. Compete ao Chefe do Setor de Relações Públicas:

- I – promover a organização do cerimonial de todos os eventos oficiais promovidos pela Prefeitura Municipal de Pirai;
- II - propor, de acordo com a ocasião, o tipo de evento a ser realizado;
- III - identificar locais e definir o tipo de convite, cardápio, decoração, entre outros detalhes indispensáveis à realização de cada evento;
- IV – manter o registro de nomes, endereços, telefones e demais informações sobre autoridades municipais e de outras esferas de governo;
- V - elaborar lista de convidados e emissão de convites;
- VI – acompanhar o Secretário Municipal de Governo na recepção à convidados, autoridades e hóspedes oficiais, durante os eventos realizados pela Prefeitura;
- VII – participar do planejamento das atividades sociais internas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

VIII – desempenhar outras atividades afins.

CAPÍTULO II - DA PROCURADORIA JURÍDICA

SEÇÃO I – DAS FUNÇÕES E DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 18. A Procuradoria Jurídica exerce as seguintes funções básicas:

- I – defender, em juízo ou fora dele, os direitos e os interesses do Município;
- II – promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- III – emitir pareceres sobre questões jurídicas;
- IV – assessorar juridicamente ao Prefeito e aos órgãos da Prefeitura;
- V – redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica bem como seu registro, publicação e expedição em articulação com a Secretaria Municipal de Governo e a Consultoria Jurídica;
- VI – assessorar ao Prefeito nos atos executivos relacionados a desapropriações, aquisições e alienações de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;
- VII – promover a orientação jurídica nos inquéritos e processos administrativos;
- VIII – coordenar a remessa das cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos municipais;
- IX - promover a organização e a manutenção atualizada de coletânea, arquivo e fichário de leis, decretos, projetos de leis e outros de interesse da Administração;
- X – zelar pela organização e atualização da coletânea das legislações federal e estadual de interesse do Município;
- XI – desempenhar outras competências afins.

Parágrafo único. A Procuradoria Jurídica não compreende unidades administrativas em sua estrutura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO II - DAS COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 19. Compete ao Procurador Jurídico:

I – promover, dirigir e controlar a defesa e representação, em juízo ou fora dele, dos direitos e interesses do Município;

II – coordenar as medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa do Executivo Municipal;

III – coordenar o assessoramento jurídico-legal ao Executivo Municipal;

IV – promover o estudo e a emissão de pareceres sobre a aplicabilidade de normas jurídicas estaduais e federais no Município;

V – promover a emissão de pareceres sobre minutas de anteprojeto de lei e minutas de decreto, ou emití-los pessoalmente, de conformidade com o ordenamento jurídico do País, em face da legislação municipal em vigor;

VI – promover o controle dos prazos e das providências tomadas com relação aos processos judiciais de sua competência;

VII – receber as citações iniciais, intimações e notificações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município, ou em que este seja parte interessada;

VIII – propor ao Prefeito, a desistência de ações ou a interposição de recursos nos feitos em que o Município for parte, bem como, transigir em juízo;

IX – promover, coordenar e supervisionar a organização, a aquisição e manutenção atualizada da coletânea de leis municipais, bem como das legislações e jurisprudência federal e estadual de interesse do Município;

X – assessorar, orientar, acompanhar a Coordenadoria de Controle Interno na elaboração e no controle do cumprimento da legislação de controle interno;

XI – coordenar a cobrança judicial da dívida ativa, tributária e não tributária, do Município em articulação com o Secretário Municipal de Fazenda informando, para fins de conciliação e registro contábil, o montante da dívida inscrita e recebida;

XII – promover as desapropriações amigáveis e judiciais, bem como elaborar as minutas desses atos;

XIII - Supervisionar e orientar no âmbito da Secretaria:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

a) Quanto à área de Recursos Humanos:

1. Organizar e manter a administração dos recursos humanos da Secretaria estabelecendo controles e fazendo cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Administração.
2. Identificar necessidades de recrutamento de pessoal e treinamento para o pessoal da Secretaria, articulando-se com a Divisão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.

b) Quanto à área de compras e almoxarifado:

1. Acompanhar os pedidos de materiais de forma a suprir as unidades da Secretaria.
2. Controlar e manter o estoque de material da Secretaria e promover a aquisição dos materiais que tenham atingido seu ponto de ressuprimento.
3. Prestar apoio à Comissão Permanente de Licitação.

c) Quanto à área de Patrimônio:

1. Formalizar e controlar a entrada e saída dos bens patrimoniais da Secretaria encaminhando, por intermédio dos Agentes Patrimoniais, a movimentação do patrimônio para a Secretaria Municipal de Administração e, posterior, envio à Secretaria Municipal de Fazenda, para fins de registro contábil.

d) Quanto à área de Serviços gerais:

1. Organizar o protocolo e manter o arquivo dos atos de interesse da Secretaria.
2. Gerir a utilização e a conservação dos veículos em uso pela Secretaria.
3. Coordenar os serviços de telefonia e de reprodução de documentos e a execução das atividades relativas a limpeza, guarda e conservação e segurança de móveis e instalações da Secretaria.

XIV – executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO III - DA CONSULTORIA JURÍDICA

SEÇÃO I - DAS FUNÇÕES E DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DA CONSULTORIA JURÍDICA

Art. 20. A Consultoria Jurídica exerce as seguintes funções básicas:

I – assessorar ao Prefeito e à Administração Municipal nos atos relacionados com a advocacia consultiva e preventiva do Município e todos os processos cujos pareceres da Procuradoria Jurídica, bem como o próprio Prefeito Municipal, assim o solicitarem;

II – instruir todos os pedidos de informações necessários à defesa do Município em juízo, que forem encaminhados pela Procuradoria Jurídica;

III – emitir pareceres nos processos que implicarem obrigações contratuais da Prefeitura, quando solicitados;

IV – desenvolver estudos com fim de emitir pronunciamento conclusivo sobre todos os assuntos submetidos pelo Prefeito em processos que impliquem fundamentação legal específica;

V – manter articulação permanente com a Secretaria Municipal de Governo e a Procuradoria Jurídica para o desenvolvimento de suas atividades;

VI – desempenhar outras competências afins.

Parágrafo único. A Consultoria Jurídica não compreende unidades administrativas em sua estrutura.

SEÇÃO II - DAS COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA DA CONSULTORIA JURÍDICA

Art. 21. Compete ao Consultor Jurídico, sob orientação normativa da Procuradoria Jurídica, promover a supervisão técnico-jurídica das atividades de natureza legal, elaborando pareceres, acompanhando e orientando a execução dessas ações junto às Secretarias municipais, bem como proporcionando o assessoramento jurídico-legal do Prefeito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO IV - DA ASSESSORIA POLÍTICO-LEGISLATIVA

SEÇÃO I - DAS FUNÇÕES E DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DA ASSESSORIA - POLÍTICO-LEGISLATIVA

Art. 22. A Assessoria Político-Legislativa exerce as seguintes funções básicas:

- I** – promover junto ao Legislativo as ações de governo;
- II** – acompanhar a tramitação de projetos junto ao Legislativo;
- III** – desempenhar outras competências afins.

Parágrafo único. A Assessoria Político-Legislativa não compreende unidades administrativas em sua estrutura.

SEÇÃO II - DAS COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA DA ASSESSORIA POLÍTICO-LEGISLATIVA

Art. 23. Compete ao Assessor da Assessoria Político-Legislativa:

- I** – coordenar as relações do Executivo com a Câmara Municipal, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as ao Prefeito e, quando for o caso, respondendo-as;
- II** – coordenar o acompanhamento da tramitação dos projetos de lei do Executivo na Câmara Municipal e manutenção de controle que permita a prestação de informações precisas ao Prefeito;
- III** – coordenar as relações do Executivo Municipal com os demais órgãos dos Poderes Legislativo e Executivo das outras esferas;
- IV** - executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO V - DA OUVIDORIA MUNICIPAL

SEÇÃO I - AS FUNÇÕES E DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DA OUVIDORIA MUNICIPAL

Art. 24. A Ouvidoria Municipal exerce as seguintes funções básicas:





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

- I** - receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos que contrariem o interesse público, em consonância com o sistema integrado de licenciamento e fiscalização;
- II** – diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação, na forma do inciso I deste artigo;
- III** – informar ao interessado as providências adotadas, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
- IV** – recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;
- V** – coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;
- VI** – comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;
- VII** – desempenhar outras competências afins.

Parágrafo único. A Ouvidoria Municipal não compreende unidades administrativas em sua estrutura.

SEÇÃO II - DAS COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA DA OUVIDORIA MUNICIPAL

Art. 25. Compete ao Ouvidor Municipal:

- I** – auxiliar no atendimento de pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;
- II** – receber reclamações, denúncias e queixas de servidores municipais e cidadãos quanto às atividades e serviços desenvolvidos pela Administração Municipal;
- III** – apurar as reclamações, denúncias e queixas recebidas;
- IV** – encaminhar as reclamações, denúncias e queixas aos órgãos competentes, solicitando que os resolvam dentro de prazo estabelecido em comum acordo com o reclamante, denunciante ou queixoso;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

V – registrar as reclamações, denúncias ou queixas apresentadas e acompanhar as providências para sua solução, bem como informar aos interessados;

VI – produzir relatórios periódicos com informações e estatísticas sobre reclamações, denúncias ou queixas e seus encaminhamentos bem como sobre as providências tomadas ou eventuais pendências;

VII – informar à:

a) Procuradoria Jurídica sobre reclamações, denúncias ou queixas que possam dar origem a sindicâncias e inquéritos administrativos;

b) Coordenadoria de Controle Interno sobre reclamações, denúncias ou queixas que mereçam ser objeto de apuração contábil ou de auditoria;

VIII – recomendar medidas que visem aprimorar à Administração Pública;

IX - Supervisionar e orientar no âmbito da Secretaria:

a) Quanto à área de Recursos Humanos:

1. Organizar e manter a administração dos recursos humanos da Secretaria estabelecendo controles e fazendo cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Administração.
2. Identificar necessidades de recrutamento de pessoal e treinamento para o pessoal da Secretaria, articulando-se com a Divisão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.

b) Quanto à área de compras e almoxarifado:

1. Acompanhar os pedidos de materiais de forma a suprir as unidades da Secretaria.
2. Controlar e manter o estoque de material da Secretaria e promover a aquisição dos materiais que tenham atingido seu ponto de ressuprimento.
3. Prestar apoio à Comissão Permanente de Licitação.

c) Quanto à área de Patrimônio:

1. Formalizar e controlar a entrada e saída dos bens patrimoniais da Secretaria encaminhando, por intermédio dos Agentes Patrimoniais, a movimentação do patrimônio para a Secretaria Municipal de Administração e, posterior, envio à Secretaria Municipal de Fazenda, para fins de registro contábil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

d) Quanto à área de Serviços gerais:

1. Organizar o protocolo e manter o arquivo dos atos de interesse da Secretaria.
2. Gerir a utilização e a conservação dos veículos em uso pela Secretaria.
3. Coordenar os serviços de telefonia e de reprodução de documentos e a execução das atividades relativas a limpeza, guarda e conservação e segurança de móveis e instalações da Secretaria.

X – executar outras atividades afins.

CAPÍTULO VI - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SEÇÃO I - DAS FUNÇÕES E DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DA SECRETARIA - MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 26. A Secretaria Municipal de Administração exerce as seguintes funções básicas:

I – organizar a programação, a supervisão e o controle das atividades de administração geral da Prefeitura;

II – promover a execução das atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, à gerência do sistema de carreiras, dos planos de lotação e demais atividades de natureza técnica da administração de pessoal;

III – executar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;

IV – manter a organização e a coordenação de programas de capacitação do pessoal da Prefeitura;

V – coordenar os serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;

VI – propor normas e atividades referentes à padronização, à aquisição, ao recebimento, à conferência, ao armazenamento, à distribuição e ao controle de material;

VII – promover o processamento de licitações para efetivar a compra de materiais e a contratação de obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;

VIII – zelar pelo tombamento, o registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

IX – elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, à distribuição, ao controle do andamento, à triagem e ao arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura;

X – elaborar o estudo da organização e do funcionamento dos serviços da Prefeitura, bem como a execução de projetos de modernização institucional e aprimoramento técnico;

XI – administrar, gerenciar e coordenar o Regime Próprio de Previdência Social do Município e o Fundo de Previdência Social do Município de Pirai - FPSMP;

XII – desempenhar outras competências afins.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Administração compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário.

II - Área da Administração.

1. Divisão de Recursos Humanos;

a) Setor de Pessoal;

2. Divisão de Material e Patrimônio;

a) Setor de Almoxarifado;

b) Setor de Patrimônio;

c) Setor de Comunicações e Serviços Gerais;

III - Área da Previdência.

1. Assessoria Jurídica;

2. Divisão de Administração de Benefícios;

a) Setor de Processamento e Controle;

3. Divisão de Finanças;

a) Setor de Contabilidade;

4. Divisão de Controle Interno;

5. Setor de Apoio Administrativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

§ 2º. Integram, ainda, a estrutura da Secretaria de Municipal de Administração, a Comissão Permanente de Licitação e a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, vinculadas ao titular da Secretaria por linha de coordenação e regidas por regulamentos próprios.

**SEÇÃO II - DAS COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DE CARGOS DE
DIREÇÃO E CHEFIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Subseção I – Gabinete do Secretário.

Art. 27. Compete ao Secretário Municipal de Administração:

I - propor as políticas municipais de recursos humanos, de suprimento e de apoio logístico da Prefeitura;

II - dirigir, orientar e controlar a organização, gestão e funcionamento de todas as unidades administrativas e serviços a cargo da Secretaria;

III - estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;

IV - dirigir as atividades cuja execução é padronizada na Secretaria e orientar, supervisionar e controlar a execução dessas atividades, quando executadas por outros órgãos da Prefeitura;

V - promover as medidas necessárias à realização de concursos públicos;

VI – promover as medidas necessárias ao recrutamento, à seleção, à avaliação de desempenho, ao sistema de cargos e carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da gestão de pessoas;

VII – promover a execução das atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, aos benefícios, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais e a administração do pessoal;

VIII – preparar e expedir ordens de serviço, circulares, portarias e demais documentos da Secretaria;

IX – promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença e outros fins;

X – promover os serviços de medicina e segurança do trabalho dos servidores municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

XI – planejar e executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidade de capacitação e desenvolvimento das pessoas;

XII - determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, em articulação com outros órgãos municipais e, especialmente, com a Coordenadoria de Controle Interno;

XIII – promover os processos de compras de materiais de pronta aplicação;

XIV – promover o controle e a centralização das atividades de acompanhamento, registro e monitoramento da execução de contratos celebrados pelo Município bem como na revisão e consolidação das respectivas prestações de contas;

XV – administrar, controlar, distribuir e repor os materiais armazenados no Setor de Almoxarifado;

XVI – promover as atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e semoventes da Prefeitura;

XVII – controlar a entrada de documentos na Prefeitura, acompanhando a circulação interna dos mesmos;

XVIII – promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e vigilância da Prefeitura;

XIX – promover a reprodução de papéis e documentos das Secretarias Municipais;

XX – exercer a gestão do Regime próprio de previdência da Prefeitura Municipal de Pirai;

XXI - executar outras atribuições afins.

Subseção II – Área Administrativa

Art. 28. Compete ao Chefe da Divisão de Recursos Humanos:

I - coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção através de concurso público de servidores, bem como as de planejamento e execução dos programas de aperfeiçoamento de pessoal, de acordo com as necessidades detectadas nos diversos órgãos da Prefeitura;

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

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

VI - proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, ao levantamento das necessidades de seleção e recrutamento nos diversos setores da Prefeitura;

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

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

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

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

IX - aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Prefeitura;

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

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

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

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

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

XVI - controlar e acompanhar os serviços de medicina e segurança do trabalho dos servidores;

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

XVIII - comunicar à Divisão de Material e Patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefias para efeito de conferência de carga de material;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

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

XX - executar outras atribuições afins.

Art. 29. Compete ao Chefe do Setor de Pessoal:

I - coordenar as atividades de registro da vida funcional dos servidores;

II - organizar e manter atualizados os fichários de pessoal;

III - promover a elaboração da declaração de bens dos servidores e a ela sujeitos e proceder o respectivo registro;

IV - promover a preparação e manutenção atualizada das fichas financeiras individuais;

V - promover a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros, e outras alterações afins;

VI - fazer apurar o tempo de serviço dos servidores;

VII - identificar e matricular os servidores;

VIII - distribuir anualmente os formulários de escala de férias aos órgãos da Prefeitura, orientando sobre o seu preenchimento e os procedimentos a seguir;

IX - tomar as medidas necessárias para a apuração mensal das faltas dos servidores, a partir dos controles de frequência emitidos pelos órgãos da Prefeitura;

X - preparar as folhas de pagamento do pessoal da Prefeitura, acompanhar sua elaboração junto à unidade de processamento de dados da Prefeitura e conferir o cálculo dos encargos sociais a ela relativos, providenciando o encaminhamento à Secretaria Municipal de Fazenda, para fins de liquidação e pagamento;

XI - fazer controlar o pagamento de salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores previstas na legislação em vigor;

XII - fazer elaborar, na época própria, a relação nominal dos servidores que estão sujeitos ao desconto do imposto de renda na fonte;

XIII - promover, mensalmente, a elaboração das relações e guias de recolhimento das importâncias devidas pela Prefeitura aos órgãos previdenciários e trabalhistas;

XIV - elaborar ou fazer elaborar programas para concursos, preparando os respectivos editais, e orientar e coordenar a inscrição dos candidatos;

XV - levantar, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições municipais e formular o programa de aperfeiçoamento do pessoal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

XVI - providenciar a expedição de certificados de conclusão de cursos e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos cursos;

XVII - executar outras atribuições afins.

Art. 30. Compete ao Chefe da Divisão de Material e Patrimônio:

I – quanto às atividades de compras:

a) coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a aquisição de material permanente e de consumo;

b) promover a padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Prefeitura;

c) efetuar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto a oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;

d) consolidar a programação de compras para toda a Prefeitura;

e) promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;

f) homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;

g) declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;

h) promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais freqüente na Prefeitura em articulação com a Coordenadoria de Controle Interno;

i) orientar a organização do catálogo de materiais da Prefeitura;

j) solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

k) garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;

l) promover a elaboração dos contratos de serviços ou fornecimento de material;

m) executar outras atribuições afins.

II - quanto às atividades de almoxarifado:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

a) coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a guarda e distribuição de material permanente e de consumo;

b) orientar os órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular requisições de material;

c) promover a guarda e a conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controles de classificação e registro;

d) estabelecer normas para a distribuição de material, instituindo controles sobre o consumo, por espécie e por unidade administrativa, para efeito de previsão e controle de custos;

e) executar outras atribuições afins;

III – quanto às atividades de administração patrimonial.

a) coordenar, orientar e controlar as atividades referentes ao registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais do Município;

b) promover a padronização e especificação de equipamentos, mobiliários e materiais permanentes;

c) promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;

d) promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados;

e) promover a manutenção, em forma atualizada, dos registros do patrimônio municipal;

f) coordenar a elaboração de normas para classificação, codificação e informatização dos bens permanentes;

g) manter atualizado o inventário do patrimônio mobiliário da Prefeitura;

h) determinar a confecção das plaquetas de identificação dos bens permanentes;

i) elaborar, periodicamente, o demonstrativo global de bens móveis e imóveis da Prefeitura;

j) promover visitas periódicas de inspeção para conferir a carga dos bens permanentes nas diversas unidades da Prefeitura e seu estado de conservação, tomando as providências cabíveis nos casos de desvio ou falta de bens eventualmente verificados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

k) providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes que lhes forem distribuídos;

l) promover a elaboração de mapas relativos a cada unidade da Prefeitura com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;

m) fazer comunicar ao Setor de Contabilidade o valor e a distribuição dos novos bens móveis registrados ou alienados no patrimônio da Prefeitura;

n) promover o seguro dos bens patrimoniais móveis da Prefeitura;

o) executar outras atribuições afins;

IV - quanto às atividades de comunicação e serviços gerais:

a) promover estudos e implantar normas de organização de recebimento, numeração, controle da movimentação e arquivo de papéis e documentos da Prefeitura;

b) promover o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da tramitação de documentos e papéis relativos à Prefeitura;

c) assegurar o registro e o controle da movimentação de processos e outros documentos, bem como de seu despacho final e da data do arquivamento;

d) orientar o fornecimento de informações sobre processos e documentos aos respectivos interessados;

e) estudar e propor medidas que visem melhorar o atendimento ao público e tornar mais rápida a tramitação de papéis;

f) promover o exame final dos aspectos administrativos dos processos encaminhados para arquivamento;

g) estudar planos de trabalho de racionalização do arquivo;

h) orientar, organizar e supervisionar os serviços de telefonia;

i) supervisionar os serviços de reprodução de documentos;

j) dispor normas sobre o sistema de iluminação, consumo de água e tarifas telefônicas nas instalações da Prefeitura e controlar sua adequada utilização;

k) programar, organizar e supervisionar a execução das atividades relativas a limpeza, guarda e conservação de móveis e instalações da Prefeitura;

l) providenciar medidas e contratos de segurança e conservação dos imóveis municipais ou ocupados pela sede da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

m) executar outras atribuições afins.

Art. 31. Compete ao Chefe do Setor de Almoxarifado:

I - programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura;

II - manter o estoque em condições de atender aos órgãos da Prefeitura;

III - promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;

IV - estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Prefeitura;

V - promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;

VI - promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento expedidos pela Prefeitura;

VII - solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos da Prefeitura ou de outras instituições no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

VIII - formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios;

IX - proceder ao abastecimento dos órgãos da Prefeitura e controlar o consumo de material por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos;

X - preparar extratos do movimento de entrada e saída do material e encaminhá-los ao Chefe da Divisão, na periodicidade determinada para fins de remessa para registro contábil no setor de Contabilidade da Secretaria Municipal de Fazenda;

XI - promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a redistribuição, recuperação ou venda, de acordo com a conveniência da Administração;

XII - comunicar ao Chefe da Divisão a distribuição do material permanente, para efeito de carga;

XIII - executar outras atribuições afins.

Art. 32. Compete ao Chefe do Setor de Patrimônio:

I - quanto às atividades de bens móveis:

a) executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

b) manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Prefeitura;

c) providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;

d) providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes;

e) elaborar mapas relativos a cada unidade da Prefeitura com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;

f) fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Prefeitura, encaminhando-o ao Chefe da Divisão;

g) proceder à conferência da carga respectiva dos órgãos, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados;

h) encaminhar mensalmente à Secretaria Municipal de Fazenda, para fins de contabilização, as movimentações ocorridas nos bens móveis por incorporação por aquisições, transferências ou doações, bem como as baixas por transferência, alienação, imprestabilidade ou obsolescência;

i) encaminhar anualmente à Secretaria Municipal de Fazenda, para fins de registro contábil o inventário de bens móveis;

j) executar outras atribuições afins;

II - quanto às atividades de bens imóveis:

a) classificar e codificar os bens imóveis da Prefeitura de acordo com a forma de aquisição, a localização e as características físicas;

b) fazer o tombamento dos bens imóveis da Prefeitura e providenciar o registro da escritura, termo de doação ou qualquer outro documento ligado à forma de incorporação do bem ao patrimônio da Prefeitura;

c) manter registro do valor de compra do bem imóvel e do seu valor atual, a fim de figurar nos controles administrativos e orçamentários;

d) manter atualizado o arquivo de documentos ligados a aquisição, localização e tombamento dos bens imóveis;

e) verificar periodicamente o estado de conservação dos bens imóveis da Prefeitura, solicitando as providências necessárias para mantê-los em perfeito estado e em segurança;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

f) elaborar mapas relativos a cada unidade da Prefeitura com o movimento de incorporação de bens imóveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;

g) fazer periodicamente o levantamento global dos bens imóveis da Prefeitura, encaminhando-o ao Chefe da Divisão;

h) encaminhar anualmente à Secretaria Municipal de Fazenda, para fins de registro contábil o inventário de bens imóveis;

i) executar outras atribuições afins.

Art. 33. Compete ao Chefe do Setor de Comunicações e Serviços Gerais:

I – quanto às atividades de protocolo e arquivo:

a) organizar o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da movimentação dos documentos e papéis encaminhados pelo público à Prefeitura e daqueles que tramitam entre as diversas unidades desta;

b) manter o registro e o controle da tramitação de processos e outros papéis, bem como do seu despacho final e da data do respectivo arquivamento;

c) compor, juntamente com as secretarias afins, o sistema integrado de licenciamento e fiscalização, nas atribuições de sua competência;

d) fornecer informações sobre processos e outros documentos em tramitação aos respectivos interessados;

e) fazer verificar o atendimento às exigências e condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos e petições na Prefeitura e a devolução daqueles que não atendam a essas condições;

f) prestar informações e instruções ao público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos, quando necessário;

g) encaminhar os processos ao arquivo, após receberem despacho final, mantendo os respectivos registros para garantir a recuperação da informação;

h) controlar os prazos de permanência dos papéis nos órgãos que os estejam processando, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos estabelecidos;

i) organizar o arquivo de processos que estejam aguardando os interessados;

j) coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

- k)** desenvolver planos de trabalho de racionalização do arquivo;
- l)** atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;
- m)** fazer colecionar, encadernar e arquivar jornais e publicações oficiais de particular interesse da Prefeitura;
- n)** providenciar a busca de documentos e dados para o fornecimento de certidões regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito;
- o)** providenciar, pelo menos uma vez por ano, em colaboração com a comissão designada para isso, a triagem da documentação, reservando as de valor administrativo e histórico e incinerando os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;
- p)** manter o sistema e os índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- q)** prestar as informações aos diversos órgãos da Prefeitura a respeito de processos e papéis arquivados, efetuando o seu empréstimo, mediante recibo, quando solicitado;
- r)** executar outras atribuições afins.

II – quanto às atividades de serviços gerais:

- a)** coordenar e orientar os serviços de fotocópias da Prefeitura;
- b)** propor normas para utilização descentralizada de equipamentos de fotocópia para as unidades da Prefeitura;
- c)** coordenar a execução da limpeza e conservação das instalações da Prefeitura;
- d)** supervisionar os serviços de copa da Prefeitura;
- e)** programar e organizar as atividades de portaria e vigilância das instalações e dos próprios da Prefeitura, zelando pela manutenção da ordem e pelo bom atendimento às partes;
- f)** estabelecer as normas relativas à entrada e à saída no Edifício-sede da Prefeitura, depois de encerrado o expediente;
- g)** controlar as chaves das dependências do Edifício-sede e providenciar sua abertura e fechamento nos horários regulamentares;
- h)** coordenar e controlar os serviços de telecomunicação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

- i) elaborar mapas demonstrativos mensais de consumo de energia elétrica, água e telefone e encaminhar ao Chefe da Divisão;
- j) planejar e supervisionar a aplicação de medidas de prevenção contra incêndios nas instalações municipais;
- k) providenciar a ligação e o desligamento de comutadores, interruptores, ventiladores e demais aparelhos elétricos instalados nas partes de uso comum do Edifício-sede;
- l) providenciar o hasteamento e o recolhimento de bandeiras, de acordo com o calendário oficial e ordens superiores;
- m) propor as escalas de serviço para as atividades de portaria, vigilância, limpeza e manutenção;
- n) promover inspeção periódica no prédio da Prefeitura para averiguar a necessidade de conservação ou recuperação das instalações;
- o) programar e controlar os serviços de manutenção dos móveis, máquinas, instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias da Prefeitura;
- p) executar outras atribuições afins.

Subseção III – Área da Previdência

Art. 34. Compete ao Assessor Jurídico:

- I** – assessorar o Gestor do Regime Próprio de Previdência e o Conselho Municipal Previdenciário, nas questões jurídicas específicas do Fundo de Previdência Social do Município de Pirai – FPSMP;
- II** – elaborar convênios e contratos, emitir pareceres e redigir outros atos de natureza jurídica;
- III** – prestar assistência jurídica no encaminhamento de estudos e decisões administrativas relativas ao regime próprio de previdência;
- IV** – emitir parecer nos processos de concessão de aposentadoria e pensão e em outros, quando solicitado pelo Secretário de Administração;
- V** – representar, judicialmente ou extrajudicialmente, os direitos e interesses do Fundo de Previdência Social do Município de Pirai – FPSMP – conforme os critérios e diretrizes jurídicas emanados da Procuradoria Jurídica;
- VI** – elaborar estudos e realizar pesquisas de natureza jurídica de interesse do Fundo de Previdência Social do Município de Pirai – FPSMP;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

VII – manter coletânea de Leis, decretos e outros atos relacionados à aplicação das regras gerais relativas à organização e funcionamento do regime próprio de previdência social dos servidores municipais;

VIII - executar outras atribuições afins.

Art. 35. Compete ao Chefe da Divisão de Administração de Benefícios:

I - analisar a documentação constante dos processos de benefícios;

II - emitir e assinar declarações inerentes à concessão dos benefícios;

III - processar os benefícios de aposentadoria, pensão por morte, salário família, auxílio doença e auxílio-reclusão;

IV - emitir as portarias de concessão de benefícios;

V - orientar a elaboração dos expedientes necessários ao processamento da inscrição em folha de pagamento dos servidores públicos inativos, pensionistas, salário família, auxílio doença e dos beneficiários dos auxílio-reclusão;

VI - supervisionar os serviços executados pelo Setor de Processamento e Controle;

VII - supervisionar os serviços executados pelo Setor de Apoio Administrativo, relativos ao pagamento dos benefícios previdenciários e dos servidores ativos do FPSMP;

VIII - manter-se articulado com a Divisão de Recursos Humanos, quanto às questões relativas aos servidores municipais;

IX - comunicar, imediatamente, à Divisão de Recursos Humanos quando da aprovação dos pedidos de pensão, auxílio-reclusão e aposentadoria;

X - comunicar o INSS o tempo utilizado na concessão do benefício;

XI - encaminhar à Divisão de Recursos Humanos relação de servidores com direito ao salário-família;

XII - processar, controlar e promover a manutenção da compensação previdenciária entre o RGPS e dos RPPS;

XIII - informar aos órgãos competentes sobre o andamento, recebimento e pagamento das contribuições da compensação previdenciária;

XIV - assinar, juntamente com o Secretário Municipal de Administração, as Certidões de Tempo de Contribuição emitidas pelo Fundo de Previdência Social do Município de Pirai – FPSMP;

XV – executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

Art. 36. Compete ao Chefe do Setor de Processamento e Controle:

I - realizar as atividades relativas à inscrição de segurados e dependentes junto ao cadastro do regime próprio;

II - emitir as carteiras de identificação dos beneficiários;

III - manter atualizado o cadastro de beneficiários;

IV - exercer o controle dos registros que permitam conhecer antecipadamente dados de idade que determinem a perda da qualidade de pensionistas;

V - encaminhar ao Setor de Pessoal os dados recebidos da Divisão de Administração de Benefícios, para inclusão ou exclusão de benefícios previdenciário;

VI - manter atualizado o Controle de Atestado de Vida e Residência;

VII - promover os serviços de controle e encaminhamento dos servidores à perícia médica;

VIII - orientar a elaboração dos expedientes necessários ao processamento da inscrição em folha de pagamento dos servidores públicos inativos, pensionistas e dos beneficiários do auxílio-reclusão;

IX - providenciar a atualização das fichas financeiras dos servidores inativos e pensionistas;

X – executar outras atribuições afins.

Art. 37. Compete ao Chefe da Divisão de Finanças:

I – assessorar o Secretário Municipal de Administração na formulação e implantação da política de investimento e financeira do Regime Próprio (Fundo de Previdência Social do Município de Piraí – FPSMP) – incluindo a elaboração do orçamento anual e do plano plurianual;

II – planejar e normatizar as atividades financeiras do Fundo de Previdência do Município de Piraí – FPSMP;

III – supervisionar o controle e a execução orçamentária do Fundo de Previdência Social do Município de Piraí – FPSMP;

IV – supervisionar a execução das atividades contábeis;

V – opinar em processos de celebração de convênios e contratos que impliquem direta ou indiretamente obrigações financeiras para o Fundo de Previdência Social do Município de Piraí – FPSMP;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

- VI** – fazer movimentar os valores mobiliários e recursos financeiros em conformidade com os planos, programas, projetos e orçamentos aprovados;
- VII** – promover estudos periódicos sobre o comportamento da receita e da despesa;
- VIII** – tomar conhecimento, diariamente, do movimento financeiro e econômico, verificando as disponibilidades de caixa e créditos do Fundo de Previdência Social do Município de Pirai – FPSMP;
- IX** – assinar conjuntamente com o Secretário Municipal de Administração todos os cheques emitidos e, em conjunto com o responsável pelo Setor de Contabilidade, os boletins, balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil;
- X** – determinar a realização do levantamento dos valores, no último dia útil de cada mês e exercício financeiro obrigatoriamente, efetuando sua tomada de contas sempre que for necessário;
- XI** – fazer elaborar e aprovar o calendário e o esquema de pagamentos a fornecedores e prestadores de serviços;
- XII** – autorizar pagamentos de acordo com as portarias baixadas pelo Secretário Municipal de Administração;
- XIII** – pronunciar a respeito de abertura de créditos adicionais de suplementação de verbas, apreciando as repercussões na programação financeira do Fundo de Previdência Social do Município de Pirai – FPSMP;
- XIV** – assessorar o Secretário Municipal de Administração nos contatos com bancos e na contratação de operações financeiras;
- XV** – exercer a coordenação geral das atividades relativas a recebimento, guarda, transferências, depósitos de valores e pagamentos de obrigações pertencentes ao Fundo de Previdência Social do Município de Pirai – FPSMP;
- XVI** – planejar o fluxo de caixa mensal, submetendo-o à aprovação do Secretário Municipal de Administração, e acompanhar sua execução;
- XVII** – analisar e informar, diariamente, o Secretário Municipal de Administração as posições financeiras e de caixa do Fundo de Previdência Social do Município de Pirai – FPSMP;
- XVIII** – diligenciar, junto às gerências dos bancos com os quais o Fundo de Previdência Social do Município de Pirai – FPSMP – mantém contas, a agilização do fluxo de informações tais como extratos de contas e avisos de repasse de transferências devidas e outras;
- XIX** – manter o Secretário Municipal de Administração informado em relação aos prazos de vencimento das operações bancárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

XX – enviar ao Secretário Municipal de Administração o balanço e documentos a serem remetidos à Secretaria Municipal de Fazenda;

XXI – manter relação das fontes de recursos orçamentários e promover estudos visando ampliá-las;

XXII – encaminhar o demonstrativo financeiro e demais relatórios exigidos ao RPPS ao Ministério da Previdência Social;

XXIII – realizar todos os pagamentos devidamente autorizados, preferencialmente por meio de ordem bancária de pagamento, consoante programação estabelecida para o dia;

XXIV – receber e guardar títulos e outros valores mobiliários de propriedade do Fundo de Previdência Social do Município de Pirai – FPSMP – ou de terceiros, neste caso quando entregues em depósito, consignação, caução ou fiança;

XXV – promover, diariamente, o recebimento dos extratos de contas correntes bancárias encaminhando-os até o dia seguinte para o Setor de Contabilidade;

XXVI – executar outras atribuições afins.

Art. 38. Compete ao Chefe do Setor de Contabilidade:

I – realizar os serviços relativos à emissão dos empenhos;

II – conferir as notas de empenho das despesas em fiel obediência à legislação;

III – encaminhar à Divisão de Finanças os elementos necessários ao acompanhamento e à análise da execução orçamentária;

IV – manter atualizados os controles da execução orçamentária, informando mensalmente a posição das dotações orçamentárias para cada programa, projeto e unidade orçamentária;

V – emitir, com base nos processos de pagamento de despesa liquidada, as ordens de pagamento;

VI – examinar, conferir e instruir os processos de pagamento, impugnando-os quando não estiverem revestidos das formalidades legais, inclusive aqueles sob regime de adiantamento de despesas;

VII – analisar e controlar os prazos de aplicação e comprovação de adiantamentos, bem como examinar os documentos comprobatórios e propor medidas disciplinares e sanções legais nos termos da legislação;

VIII – analisar e liberar os processos de pagamento;

IX – analisar os boletins diários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAÍ
GABINETE DO PREFEITO

X – realizar as atividades referentes à conciliação bancária, mantendo informada a Divisão de Finanças;

XI – assessorar o Chefe da Divisão de Finanças em assuntos relativos à contabilidade;

XII – preparar e assinar as prestações de contas do Fundo de Previdência Social do Município de Piraí – FPSMP – e de outros recursos transferidos, em conjunto com seus superiores, quando a legislação assim o exigir;

XIII – realizar as atividades referentes a escrituração contábil desenvolvida pelo Fundo de Previdência Social do Município de Piraí – FPSMP – de acordo com a legislação pertinente;

XIV – assinar, em conjunto com o Chefe da Divisão de Finanças, nos prazos legais, o balanço geral, balancetes mensais, os diários e outros documentos de apuração contábil;

XV – manter atualizada a contabilidade financeira, patrimonial e orçamentária do Fundo de Previdência Social do Município de Piraí – FPSMP – de forma a poder informar permanentemente o andamento dos programas e projetos;

XVI – encaminhar o demonstrativo previdenciário e demais relatórios exigidos ao RPPS ao Ministério da Previdência Social;

XVII – executar outras atribuições afins.

Art. 39. Compete ao Chefe da Divisão de Controle Interno Previdenciário:

I – assegurar o cumprimento das normas legais vigentes;

II – avaliar os controles orçamentários, financeiro e operacional, quanto à confiabilidade e tempestividade dos registros e demonstrações contábeis, bem como sua eficácia operacional;

III – estabelecer métodos e procedimentos de controle a serem adotados pelo Fundo de Previdência para proteção de seu patrimônio, salvaguardando os ativos;

IV – avaliar os processos de concessão de quaisquer benefício concedido pelo RPPS do município;

V – avaliar a implementação de programas, projetos, atividades, sistemas e operações, que visem a eficiência, eficácia e economicidade dos recursos;

VI – acompanhar a realização da avaliação atuarial, para fins de registro nas demonstrações contábeis, verificando se os parâmetros adotados estão em consonância com a realidade da Prefeitura e nos termos da Lei 9.717/98;

VII – executar outras atribuições afins.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

Art. 40. Compete ao Chefe do Setor de Apoio Administrativo:

I - quanto às atividades de administração de material e patrimônio e comunicações administrativas:

- a)** supervisionar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivo de papéis, documentos e processos que tramitam no Fundo de Previdência do Município de Pirai – FPMP;
- b)** estabelecer mecanismos de controle e registro dos bens;
- c)** elaborar relatórios e demonstrativos de compras, enviando-os ao Secretário Municipal de Administração;
- d)** realizar as atividades referentes a registro, tombamento e controle dos bens patrimoniais do Fundo de Previdência Social do Município de Pirai – FPSMP, articulando-se com o responsável pelo controle contábil;
- e)** elaborar os termos de responsabilidade relativos aos bens permanentes;
- f)** realizar as atividades referentes a legalização, seguro e outros assuntos que digam respeito aos bens móveis e imóveis do Fundo de Previdência Social do Município de Pirai – FPSMP;
- g)** administrar o almoxarifado e depósito de materiais do FPSMP;
- h)** programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, registro, armazenamento, distribuição e controle dos materiais utilizados nos serviços do FPSMP, articulando-se com o responsável pelo controle contábil;
- i)** organizar e manter estoque de materiais em condições de atender ao ritmo de produção e consumo dos diversos órgãos do FPSMP;
- j)** executar outras atribuições afins.

II – quanto às atividades de administração de pessoal

- a)** Identificar e matricular os beneficiários do FPSMP;
- b)** Coordenar as atividades de registro da vida funcional dos servidores e beneficiários do FPSMP;
- c)** Coordenar e acompanhar o registro de frequência dos servidores do FPSMP;
- d)** Promover a elaboração da declaração de bens dos servidores a ela sujeitos e proceder ao respectivo registro;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

- e) Distribuir anualmente os formulários de escala de férias dos servidores do FPSMP e efetuar o controle;
- f) Controlar os prazos de vencimentos do salário-família;
- g) Manter coletânea de leis e decretos referentes aos servidores do FPSMP.
- h) Tomar as medidas necessárias para apuração mensal das faltas dos servidores do FPSMP, a partir dos boletins de frequência;
- i) Promover a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros e outras alterações afins;
- j) Efetuar e controlar a elaboração da folha de pagamento dos servidores beneficiários do FPSMP;
- k) Fazer e controlar o pagamento de salário-família, do adicional de tempo de serviço e outras vantagens dos servidores do FPSMP previstas na legislação em vigor;
- l) Fazer e elaborar, na época própria, a relação nominal dos servidores beneficiários do FPSMP, que estão sujeitos ao desconto do imposto de renda na fonte;
- m) Promover, mensalmente, a elaboração da guia de recolhimento das contribuições devidas pelos empregados aos órgãos de previdência e assistência (GEFIP);
- n) Elaborar a Relação Anual de Informações Salariais (RAIS), para efeito de distribuição de cotas do PIS/PASEP;
- o) Elaborar a DIR;
- p) Executar outras atribuições afins.

III - quanto as atividades de protocolo e arquivo:

- a) receber, classificar, numerar, distribuir e controlar documentos e papéis encaminhados ao FPSMP e aqueles que tramitam nas unidades deste;
- b) manter o registro e o controle da tramitação de processos e outros documentos, bem como do seu despacho final e da data do respectivo arquivamento;
- c) organizar o arquivo de processos que estejam aguardando os interessados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

- d) assegurar o cumprimento das normas e padrões estabelecidos para o recebimento de documentos e petições no Fundo de Previdência Social do Município de Piraí – FPSMP e providenciar a devolução daqueles que não atendam às condições;
- e) prestar informações aos beneficiários sobre processos e outros documentos em tramitação e instruções quanto às normas e aos padrões estabelecidos para o preenchimento de formulários, quando necessário;
- f) atender, de acordo com as normas estabelecidas, os pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;
- g) manter arquivo de jornais e publicações oficiais de interesse do Fundo de Previdência Social do Município de Piraí – FPMP;
- h) providenciar, periodicamente, em conjunto com o Gestor do RPPS, a triagem da documentação, reservando as de valor administrativo e inutilizando o restante, de acordo com as normas que regem a matéria;
- i) prestar informações aos diversos setores do Fundo de Previdência Social do Município de Piraí – FPSMP – a respeito de processos e papéis arquivados, efetuando o seu empréstimo, mediante recibo, quando solicitado;
- j) executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO VII - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

SEÇÃO I - DAS FUNÇÕES E DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DA SECRETARIA - MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 41. A Secretaria Municipal de Fazenda exerce as seguintes funções básicas:

I – propor políticas tributária e financeira de competência do Município;

II – assessorar ao Prefeito e ao Conselho Municipal de Planejamento em matéria de planejamento integrado, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

III – acompanhar e controlar a execução financeira de contratos e convênios celebrados pelo Município;

IV – promover o cadastramento, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;

V – realizar o registro, o acompanhamento e o controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

- VI** – manter a inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa do Município;
- VII** – acompanhar e preparar as prestações de contas da administração financeira e dos ordenadores de despesas conforme deliberações do Tribunal de Contas;
- VIII** – fiscalizar a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiro e valores;
- IX** – compor, juntamente com as secretarias afins, o sistema integrado de licenciamento e fiscalização, nas atribuições de sua competência;
- X** – promover o recebimento, o pagamento, a guarda, a movimentação e a fiscalização do dinheiro e outros valores;
- XI** – elaborar em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, a proposta orçamentária anual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual, bem como o acompanhamento de sua execução, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
- XII** – expedir autorização de licenciamento de atividades econômicas e alvará funcionamento de acordo com as normas municipais e em coordenação com a Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria de Obras e Desenvolvimento Urbano;
- XIII** – desempenhar outras competências afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Fazenda compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

1. Gabinete do Secretário
2. Divisão de Tributação
 - a. Setor de Cadastro Fiscal
 - b. Setor de Fiscalização Tributária
3. Divisão de Orçamento e Contabilidade
 - a. Setor de Programação e de Execução Orçamentária
 - b. Setor de Contabilidade
4. Divisão de Receita
 - a. Setor de Arrecadação
 - b. Setor de Cobrança e de Dívida Ativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

5. Divisão de Tesouraria.

SEÇÃO II - DAS COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 42. Compete ao Secretário Municipal de Fazenda:

I – propor e assessorar o Prefeito na formulação das políticas tributária, financeira, orçamentária e de posturas do Município;

II – assessorar o Prefeito e o Conselho Municipal de Planejamento nas áreas de planejamento integrado da ação municipal e na organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

III – exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;

IV – acompanhar e controlar a execução físico-financeira dos contratos e convênios firmados pelo Município;

V – promover a elaboração da lei orçamentária anual e o controle da execução do orçamento municipal;

VI – promover a elaboração da lei de diretrizes orçamentárias e do plano plurianual;

VII – coordenar os estudos e dirigir as atividades concernentes à revisão e atualização da legislação tributária e financeira, à manutenção do cadastro de contribuintes e ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais;

VIII – supervisionar a inscrição e a cobrança da Dívida Ativa Municipal;

IX – exercer o controle geral das receitas e das despesas, bem como estabelecer os procedimentos referentes à arrecadação e aos pagamentos;

X – coordenar o recebimento, a guarda e a movimentação dos recursos financeiros bem como autorizar os pagamentos e assinar cheques;

XI – promover e coordenar a elaboração, assim como firmar, a prestação de contas e o balanço anuais, os balancetes mensais e os demais demonstrativos contábeis previstos na legislação em vigor;

XII – aprovar a tomada de contas dos demais órgãos da administração centralizada incumbidos da movimentação de valores, bem como fixar as normas a serem adotadas quanto às atividades contábeis e de gestão financeira, orçamentária e patrimonial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

XIII – opinar em processos da sua área de competência, inclusive os que versem sobre celebração de convênios e contratos ou que impliquem direta ou indiretamente em obrigações financeiras para o Município;

XIV – promover estudos periódicos sobre o comportamento da receita da despesa e tomar as medidas necessárias para sua melhoria;

XV – analisar o movimento econômico-financeiro diário, de modo a manter o equilíbrio do fluxo de caixa da Prefeitura;

XVI – coordenar, acompanhar e controlar o cálculo e recebimento das receitas transferidas de outras esferas de Governo;

XVII – autorizar a restituição de débitos relativos a tributos lançados indevidamente, assim como os processos de compensação financeira;

XVIII – designar seu substituto nas ausências e impedimentos;

XIX – implementar as medidas e coordenar as ações necessárias à captação de recursos para planos e programas do Município;

XX – promover, em Juízo ou fora dele, através da Procuradoria Jurídica, a representação e a defesa dos interesses do Município;

XXI – julgar, em primeira instância administrativa, os processos de impugnação de lançamentos tributários, assim como de autos de infração;

XXII – coordenar as atividades da Sala do Empreendedor;

XXIII - Supervisionar e promover, no âmbito da Secretaria:

a) Quanto à área de Recursos Humanos:

1. Organizar e manter a administração dos recursos humanos da Secretaria estabelecendo controles e fazendo cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Administração.
2. Identificar necessidades de recrutamento de pessoal e treinamento para o pessoal da Secretaria, articulando-se com a Divisão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.

b) Quanto à área de compras e almoxarifado:

1. Acompanhar os pedidos de materiais de forma a suprir as unidades da Secretaria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

2. Controlar e manter o estoque de material da Secretaria e promover a aquisição dos materiais que tenham atingido seu ponto de ressuprimento.

3. Prestar apoio à Comissão Permanente de Licitação.

c) Quanto à área de Patrimônio:

1. Formalizar e controlar a entrada e saída dos bens patrimoniais da Secretaria encaminhando, por intermédio dos Agentes Patrimoniais, a movimentação do patrimônio para a Secretaria Municipal de Administração e, posterior, envio à Secretaria Municipal de Fazenda, para fins de registro contábil.

d) Quanto à área de Serviços gerais:

1. Organizar o protocolo e manter o arquivo dos atos de interesse da Secretaria.

2. Gerir a utilização e a conservação dos veículos em uso pela Secretaria.

3. Coordenar os serviços de telefonia e de reprodução de documentos e as atividades relativas a limpeza, guarda e conservação e segurança de móveis e instalações da Secretaria.

XXIV - executar outras atribuições afins.

Art. 43. Compete ao Chefe da Divisão de Tributação:

I – assistir ao Secretário quanto à formulação da política tributária do Município;

II – promover a organização e a atualização dos cadastros mobiliários do Município;

III – elaborar e submeter ao Secretário o calendário fiscal do Município e, após aprovado, providenciar a sua divulgação;

IV – dirigir as atividades relativas à apuração da base de cálculo, lançamento, emissão e distribuição dos documentos de arrecadação e cobrança dos tributos do cadastro mobiliário;

V – fazer emitir os documentos de arrecadação dos prestadores de serviços e dos responsáveis tributários;

VI – promover a emissão dos alvarás de licença dos contribuintes regulares, bem como dos temporários;

VII – fazer emitir os documentos de arrecadação dos contribuintes das taxas e contribuições;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

VIII – fazer aplicar leis e regulamentos referentes à tributação, orientando sua execução na área de sua competência;

IX – promover estudos sobre a legislação tributária do Município e oferecer subsídios para a sua revisão e aperfeiçoamento;

X – programar e acompanhar as ações de fiscalização e de auditoria tributária, inclusive as realizadas conjuntamente com os demais órgãos fiscalizadores da Prefeitura ou outras esferas de governo;

XI – opinar nos processos relativos a reconhecimento de imunidade, isenções e outros benefícios tributários;

XII - determinar a apuração das denúncias e outras indicações de fraudes e infrações fiscais, assim como das providências necessárias à defesa dos interesses do Fisco Municipal.

XIII - exercer a fiscalização de outros tributos não instituídos pelo Município, cuja competência lhe seja delegada;

XIV - organizar e manter em ordem o controle do sistema de produtividade fiscal;

XV - instruir e orientar os contribuintes sobre os procedimentos previstos na legislação tributária municipal;

XVI - executar outras atribuições afins.

Art. 44. Compete ao Chefe do Setor de Cadastro Fiscal:

I - organizar o sistema de cadastros do Município e atualizar permanentemente os cadastros de atividades econômicas e de prestadores de serviços;

II - elaborar e aplicar os boletins de inscrição e de alteração dos elementos dos cadastros mobiliários;

III - divulgar as normas atinentes ao cadastramento fiscal e orientar os contribuintes quanto à prestação das informações;

IV - informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes, inclusive para efeito de expedição de certidões negativas;

V - emitir, firmar e submeter à chancela do Chefe da Divisão as certidões negativas e positivas de débitos, de cancelamento ou baixa de inscrição e outras requeridas pelos contribuintes ou pelos demais órgãos municipais;

VI - informar, quando solicitado, os processos de consultas, reclamações ou defesa contra lançamento de tributos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

VII - determinar o levantamento dos créditos tributários não pagos nas épocas determinadas, elaborando relatório de contribuintes em débito para fins de notificação e cobrança;

VIII - executar as atividades de baixa de inscrição e, quando for o caso, de registro no cadastro de contribuintes inativos;

IX - providenciar a previsão financeira anual decorrente dos favores fiscais concedidos, propondo o cancelamento dos que se encontram em desacordo com a lei;

X - emitir os alvarás de licença para localização dos estabelecimentos cujos processos estejam devidamente instruídos;

XI - executar outras atribuições afins.

Art. 45. Compete ao Chefe do Setor de Fiscalização Tributária:

I - executar a política de fiscalização tributária definida pelo Executivo Municipal;

II - elaborar e dirigir ações permanentes de fiscalização tributária, definindo programas de fiscalização dirigida, dentre outros métodos, por ramos de atividade, por indicação de sonegação fiscal e por cobertura fiscal de logradouros;

III - determinar e orientar ações específicas quando observadas indicações de procedimentos incorretos, sonegação, elisão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;

IV - distribuir as tarefas a serem executadas e designar os fiscais por elas responsáveis;

V - conferir as auditagens executadas pelos fiscais de tributos;

VI - elaborar esquema permanente de rodízio dos fiscais e submetê-lo à aprovação do seu superior;

VII - implementar a coleta sistematizada de registros fiscais e coordenar as análises de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes;

VIII - confrontar, sistematicamente, os recolhimentos efetuados pelos contribuintes com os indicadores de sua situação econômica;

IX - organizar, inclusive com base em declarações mensais, séries de dados por classes de contribuintes, que propiciem elementos de comparação entre o desempenho dos vários ramos de atividades;

X - levantar subsídios para o lançamento anual dos tributos municipais e das receitas transferidas, especialmente as relacionadas com a fixação dos índices de participação no ICMS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

XI - supervisionar as ações de fiscalização em regime especial, quando for o caso, escalando fiscais para a permanência em estabelecimentos durante o tempo necessário à verificação fiscal;

XII - fazer lavrar e conferir as notificações, intimações, autos de infração, bem como providenciar a aplicação das multas regulamentares;

XIII - emitir pareceres e instruir os processos de impugnação de autos de infração, as consultas tributárias e os demais processos fiscais de sua competência, bem como conferir os elaborados pelos seus subordinados;

XIV - supervisionar as atividades de autorização para impressão de notas fiscais e dos demais documentos de emissão pelos contribuintes sujeitos ao controle do fisco;

XV - emitir os documentos de arrecadação dos prestadores de serviços organizados como pessoas jurídicas e sujeitos à tributação sobre o movimento econômico ou por substituição tributária, assim como dos sujeitos à retenção do ISSQN na fonte por serviços prestados à Municipalidade;

XVI - providenciar a realização dos cálculos para pagamento ou parcelamento dos créditos tributários oriundos de autos de infração;

XVII - executar outras atribuições afins.

Art. 46. Compete ao Chefe da Divisão de Orçamento e Contabilidade:

I - assessorar o Secretário nos assuntos relacionados ao orçamento municipal, à gestão financeira e aos registros contábeis;

II - estudar e propor ao Secretário normas internas destinadas a facilitar e uniformizar as atividades contábeis, financeiras e orçamentárias da Prefeitura;

III - elaborar a proposta orçamentária anual, a lei de diretrizes orçamentárias e o plano plurianual, para aprovação do Secretário;

IV - exercer a coordenação geral das atividades de contabilidade da Prefeitura;

V - administrar a execução orçamentária anual;

VI - manter atualizada a contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

VII - organizar, dirigir e fiscalizar, em todos os níveis da Prefeitura, os procedimentos, as convenções e as normas técnicas de contabilidade e finanças, de acordo com a legislação;

VIII - coordenar a escrituração contábil sintética e analítica das operações financeiras e patrimoniais resultantes ou não da execução orçamentária em todas as suas fases;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

IX - coordenar a elaboração e firmar as prestações de contas, o balanço geral da Prefeitura, os balancetes mensais e os demais demonstrativos contábeis pela lei exigidos;

X - promover o registro contábil e orçamentário dos valores imobiliários do Município;

XI - administrar a execução do orçamento anual, assim como zelar pelo cumprimento das leis de diretrizes orçamentárias e do plano plurianual;

XII – efetuar a conferência e a distribuição dos processos em tramitação na Secretaria Municipal de Fazenda;

XIII - executar outras atribuições afins.

Art. 47. Compete ao Chefe do Setor de Programação e Execução Orçamentária:

I - estudar a propor normas internas destinadas a facilitar e uniformizar as atividades orçamentárias e financeiras da Prefeitura;

II - organizar, dirigir e fiscalizar, em todos os níveis da Prefeitura, os procedimentos, as convenções e as normas técnicas de orçamento e finanças, de acordo com a legislação;

III - preparar os projetos de lei do orçamento anual, de diretrizes orçamentárias e do plano plurianual, encaminhando-os à apreciação superior;

IV - efetuar e conferir o empenho da despesa, manter o controle das dotações orçamentárias e preparar os atos de alteração do orçamento anual;

V - emitir e firmar as notas de empenho e elaborar as de autorização de pagamento;

VI - preparar os demonstrativos de acompanhamento da execução financeira, orçamentária da Prefeitura;

VII - acompanhar a execução físico-financeira e orçamentária dos contratos e convênios firmados pela Prefeitura;

VIII - promover o acompanhamento da movimentação das despesas realizadas com fundos administrados pela Prefeitura;

IX - efetuar o acompanhamento e o registro do recebimento e da aplicação pela Prefeitura das receitas transferidas de outras esferas de Governo;

X - executar outras atribuições afins.

Art. 48. Compete ao Chefe do Setor de Contabilidade:

I - estudar a propor normas internas destinadas a facilitar e uniformizar as atividades contábeis da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

II - organizar, dirigir e fiscalizar, em todos os níveis da Prefeitura, os procedimentos, as convenções e as normas técnicas de contabilidade, de acordo com a legislação;

III - supervisionar a escrituração contábil sintética e analítica das operações financeiras e patrimoniais resultantes ou não da execução orçamentária em todas as suas fases;

IV - manter atualizada a contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial do Município, de modo a poder informar permanentemente o andamento dos programas e projetos municipais, bem como outras operações em que intervenha o Município;

V - elaborar e assinar as prestações de contas dos Fundos e outros recursos transferidos, quando a legislação assim o exigir;

VI - fazer escriturar, sintética e analiticamente, os lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;

VII - realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;

VIII - assinar mapas, resumos e os demais demonstrativos contábeis;

IX - elaborar os planos de contas contábil e financeiro da Prefeitura em consonância com as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público (NBC T SP) e as diretrizes do Ministério da Fazenda;

X - visar todos os documentos elaborados ou expedidos pelo Setor de Contabilidade;

XI - elaborar, assim como firmar, nos prazos legais e nos períodos determinados, o balanço geral, os balancetes mensais, os livros diário e razão, as prestações de contas e outros documentos de apuração contábil previstos na legislação em vigor;

XII - efetuar a abertura e o encerramento, nas datas próprias, da escrituração contábil;

XIII - efetuar a guarda e o arquivamento dos processos de despesa;

XIV - promover o registro da aquisição de bens móveis e imóveis da Prefeitura acompanhando as variações ocorridas;

XV - executar outras atribuições afins.

Art. 49. Compete ao Chefe da Divisão da Receita:

I - organizar e executar as atividades de lançamento, cobrança e arrecadação dos impostos imobiliários, bem como dos demais tributos cujo lançamento e cobrança junto com eles seja efetuado;

II - organizar e manter atualizado o cadastro imobiliário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

III - promover a emissão e distribuição das guias e carnês de pagamento do IPTU e das taxas cobradas no mesmo documento de arrecadação;

IV - conferir a baixa dos créditos municipais liquidados ou cancelados;

V - acompanhar e conferir o lançamento e a arrecadação da Contribuição de Iluminação Pública por parte da concessionária de energia elétrica;

VI - promover a inscrição dos créditos da Fazenda Municipal em Dívida Ativa e proceder à sua cobrança administrativa;

VII - encaminhar, para fins de cobrança judicial, as certidões de inscrição em Dívida Ativa;

VIII - controlar a arrecadação e realizar estudos sobre o comportamento das receitas;

IX - propor o calendário fiscal anual;

X - proceder à cobrança dos créditos da Fazenda Municipal;

XI - firmar as certidões negativas e positivas de débitos, relativas aos tributos imobiliários;

XII - instruir os contribuintes e os agentes arrecadadores sobre os prazos de pagamento, interpretação dos documentos de arrecadação e demais procedimentos relativos ao recolhimento dos tributos;

XIII - promover a definição da base de cálculo do ITBI e orientar os cartórios de registro de imóveis quanto ao seu recolhimento quando da lavratura de escrituras e outros instrumentos ou termos relativos à transmissão inter vivos de imóveis ou de direitos a eles relativos;

XIV - exercer o controle da arrecadação dos tributos não instituídos pelo Município, cuja competência lhe seja delegada mediante convênio;

XV - promover o levantamento sistemático de informações sobre o mercado imobiliário do Município com o fim de instruir os procedimentos de avaliação dos imóveis para efeitos tributários;

XVI - executar outras atribuições afins.

Art. 50. Compete ao Chefe do Setor de Arrecadação:

I - acompanhar a execução da receita, emitindo demonstrativos, boletins de receita, estatísticas de arrecadação e mapas demonstrativos que evidenciem as variações ocorridas em relação à previsão da receita;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

- II** - efetuar a emissão anual das guias e carnês de pagamento do IPTU e das taxas cobradas no mesmo documento de arrecadação, notificando os contribuintes quanto ao respectivo lançamento;
- III** - atender os contribuintes e proceder às correções nos lançamentos, assim como, quando for o caso, proceder à emissão das segundas vias dos documentos de arrecadação dos tributos referidos no item anterior;
- IV** - estudar o comportamento das receitas municipais, propondo as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria do sistema de arrecadação;
- V** - proceder à atualização monetária anual do valor das taxas e contribuições e preparar as respectivas tabelas para divulgação;
- VI** - efetuar a atualização anual da base de cálculo do IPTU e a revisão sistemática da planta de valores imobiliários;
- VII** - manter o controle sistemático e atualizado da evolução da arrecadação, em conjunto com a Divisão de Tesouraria e o Setor de Contabilidade;
- VIII** - elaborar e aplicar os boletins de inscrição e de alteração das informações do cadastro imobiliário;
- IX** - manter atualizados os dados relativos ao cálculo dos valores venais dos imóveis e demais elementos de apuração da base de cálculo dos tributos;
- X** - tomar as medidas necessárias para efetivar os fluxos de informações com os órgãos municipais competentes, especialmente no que tange à concessão de licença para construções, habite-se, aprovação de loteamentos, desmembramentos, averbação de imóveis e outros procedimentos indispensáveis à atualização dos cadastros do Município;
- XI** - promover o levantamento sistemático de informações sobre o mercado imobiliário do Município para fins de avaliação dos imóveis;
- XII** - executar outras atribuições afins.

Art. 51. Compete ao Chefe do Setor de Cobrança e de Dívida Ativa:

- I** - efetuar a cobrança continuada dos créditos municipais, providenciando o envio sistemático de avisos e outros expedientes destinados à quitação dos débitos, inclusive dos inscritos em Dívida Ativa;
- II** efetuar a baixa dos créditos municipais liquidados ou cancelados;
- III** - efetivar a inscrição em Dívida Ativa dos créditos municipais de qualquer natureza não liquidados nos prazos regulamentares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

- IV** - providenciar a cobrança amigável da Dívida Ativa, mediante o parcelamento dos débitos e demais medidas previstas nas normas municipais destinadas à regularizar a situação fiscal dos contribuintes;
- V** - preparar e apresentar à chefia imediata a relação das Certidões de Dívida Ativa a serem encaminhadas à cobrança judicial;
- VI** - fazer preparar e conferir as certidões negativas e positivas de débitos dos tributos imobiliários requeridas pelos contribuintes ou para informação de processos;
- VII** - relacionar e calcular, anualmente, o montante de créditos do Município, inscritos ou não em Dívida Ativa, emitindo relatórios mensais de acompanhamento;
- VIII** - analisar e propor medidas para aperfeiçoamento do sistema de cobrança e para redução da inadimplência dos contribuintes;
- IX** - manter o controle da receita arrecadada a título da Dívida Ativa;
- X** - efetuar a baixa dos créditos municipais liquidados ou cancelados;
- XI** - executar outras atribuições afins.

Art. 52. Compete ao Chefe da Divisão de Tesouraria:

- I** - assessorar o Secretário nos contatos com os bancos e na contratação de operações financeiras;
- II** - abrir, controlar e movimentar as contas bancárias do Município;
- III** - extrair nos bancos, diariamente, os extratos de conta, conferindo-os e encaminhando-os ao Setor de Contabilidade;
- IV** - preparar o fluxo de caixa mensal, para aprovação do Secretário, e acompanhar a sua execução;
- V** - realizar a conciliação bancária da arrecadação e das demais receitas do Município;
- VI** - acompanhar os registros bancários de recebimento das receitas e de execução das despesas municipais;
- VII** - receber, registrar e guardar os recursos financeiros, os títulos e outros valores mobiliários de propriedade do Município, assim como de terceiros quando entregues em depósito, consignação, caução ou fiança;
- VIII** - proceder à restituição de depósitos e outros valores, bem como de tributos e outras rendas;
- IX** - emitir, assinar e endossar cheques, bem como preparar as autorizações de pagamento, submetendo-os à apreciação do Secretário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

- X** - preparar e realizar os pagamentos devidamente autorizados, mediante apresentação da documentação apropriada e do competente recibo;
- XI** - elaborar e encaminhar ao Secretário diariamente o balancete e o boletim sintético do movimento, devidamente acompanhados dos documentos comprobatórios;
- XII** - efetuar, mediante autorização superior, bem como formalizar, os procedimentos de débito automático das despesas;
- XIII** - providenciar, junto às instituições financeiras, o cadastro, alteração e desbloqueio de senhas;
- XIV** - efetuar, com autorização do titular da Pasta, acompanhar e controlar a aplicação dos recursos financeiros e os rendimentos deles decorrentes;
- XV** - registrar a liberação financeira dos adiantamentos concedidos;
- XVI** - executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO VIII - DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

SEÇÃO I - DAS FUNÇÕES E DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DA COORDENADORIA - DE CONTROLE INTERNO

Art. 53. A Coordenadoria de Controle Interno exerce as seguintes funções básicas:

- I** – orientar e expedir atos normativos concernentes à ação do Sistema de Controle Interno;
- II** – supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades do Sistema;
- III** – acompanhar o cumprimento dos parâmetros estabelecidos na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- IV** – examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive notas explicativas e relatórios, de órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, de concessionários, permissionários e prestadores de serviços públicos;
- V** – analisar as prestações de contas e, quando necessário, proceder à tomada de contas dos agentes dos órgãos da Administração Direta, dos responsáveis por gestão de Fundos Especiais, bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

VI – acompanhar e controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela Administração Direta segundo parâmetros estabelecidos e divulgados tanto por fontes internas como fontes externas, especialmente a Divisão de Material e Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração;

VII – verificar o cumprimento dos convênios e contratos que o Município mantém com entidades governamentais e privadas, com ou sem fins lucrativos;

VIII – examinar regularmente as licitações, concessões, permissões e terceirizações de serviços públicos, e, ainda, quaisquer atos que importem em reconhecimento de dívida, mesmo que não relacionadas a contratos, ou a atos de dispensa ou inexigibilidade de licitação;

IX – realizar inspeções, verificações e perícias, objetivando preservar o patrimônio público municipal;

X – desempenhar outras competências afins.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Controle Interno compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

1 – Gabinete da Coordenadoria

2 – Divisão de Auditoria Interna;

3 – Divisão de Avaliação de Gestão e Normatização.

SEÇÃO II - DAS COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 54. Compete ao Coordenador de Controle Interno:

I - assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos relativos aos sistemas de controle interno, objetivando a economicidade, a eficiência, a eficácia e a efetividade da Administração Municipal;

II - orientar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da Coordenadoria de Controle Interno;

III - baixar Resoluções e demais atos normativos relativos a assuntos de competência da Coordenadoria de Controle Interno;

III - Supervisionar e promover, no âmbito da Coordenadoria:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

a) Quanto à área de Recursos Humanos:

1. Organizar e manter a administração dos recursos humanos da Secretaria estabelecendo controles e fazendo cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Administração.
2. Identificar necessidades de recrutamento de pessoal e treinamento para o pessoal da Secretaria, articulando-se com a Divisão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.

b) Quanto à área de compras e almoxarifado:

1. Acompanhar os pedidos de materiais de forma a suprir as unidades da Secretaria.
2. Controlar e manter o estoque de material da Secretaria e promover a aquisição dos materiais que tenham atingido seu ponto de ressuprimento.
3. Prestar apoio à Comissão Permanente de Licitação.

c) Quanto à área de Patrimônio:

1. Formalizar e controlar a entrada e saída dos bens patrimoniais da Secretaria encaminhando, por intermédio dos Agentes Patrimoniais, a movimentação do patrimônio para a Secretaria Municipal de Administração e, posterior, envio à Secretaria Municipal de Fazenda, para fins de registro contábil.

d) Quanto à área de Serviços gerais:

1. Organizar o protocolo e manter o arquivo dos atos de interesse da Secretaria.
2. Gerir a utilização e a conservação dos veículos em uso pela Secretaria.
3. Coordenar os serviços de telefonia e de reprodução de documentos e as atividades relativas a limpeza, guarda e conservação e segurança de móveis e instalações da Secretaria.

IV - executar outras atribuições afins.

Art. 55. Compete ao Chefe da Divisão de Auditoria Interna:





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

- I - orientar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades desenvolvidas no âmbito da Divisão de Auditoria Interna;
- II - praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Coordenador de Controle Interno;
- III - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, normas e instruções vigentes;
- IV - orientar os subordinados no cumprimento de seus deveres e suas atribuições;
- V - despachar o expediente da Divisão e dar parecer em processos que necessariamente tenha que se pronunciar;
- VI - colaborar na execução dos programas de trabalho elaborados pela Coordenadoria de Controle Interno;
- VII - assessorar o Coordenador de Controle Interno nos assuntos relativos à Auditoria a cargo da Coordenadoria;
- VIII - elaborar e submeter à aprovação do Coordenador de Controle Interno, o plano anual de auditoria, procedendo ao seu controle e acompanhamento;
- IX - subscrever os pareceres de auditoria, certificados e recomendações efetuadas aos órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional;
- X - apresentar relatório mensal das atividades desenvolvidas, a fim de aprimorar e aperfeiçoar, em conjunto com os demais órgãos, os trabalhos desenvolvidos pela Coordenadoria de Controle Interno.
- XI - executar outras atribuições afins.

Parágrafo único - Compete especialmente ao Chefe de Divisão de Auditoria Interna responsabilizar-se pelo cumprimento das seguintes atribuições:

- I - verificar, por amostragem, a execução física e financeira dos projetos municipais em consonância com o Plano Plurianual, após o atesto de conclusão pelo responsável;
- II - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- III - executar, quando necessário, a tomada de contas dos órgãos da administração centralizada encarregados da movimentação de bens e outros valores.

Art. 56. Compete ao Chefe da Divisão de Avaliação de Gestão e Normatização:

- I - orientar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades desenvolvidas no âmbito da Divisão de Avaliação de Gestão e Normatização;
- II - praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Coordenador de Controle Interno;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

- III - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, normas e instruções vigentes;
- IV - despachar o expediente da Divisão de Avaliação de Gestão e Normatização e dar parecer em processos que necessariamente tenha que se pronunciar;
- V - colaborar na execução dos programas de trabalho elaborados pela Coordenadoria de Controle Interno;
- VI - assessorar o Coordenador nos assuntos relativos a Gestão Pública a cargo da Coordenadoria de Controle Interno;
- VII - avaliar a eficácia e eficiência da gestão dos administradores públicos;
- VIII - elaborar e submeter ao Coordenador de Controle Interno normas, rotinas e procedimentos a serem implementados pela Administração Municipal com vistas à melhoria do sistema de controle interno, visando à uniformidade dos procedimentos e colaborar na elaboração dos atos normativos da Prefeitura;
- IX - apresentar relatório mensal das atividades desenvolvidas, a fim de aprimorar e aperfeiçoar, em conjunto com os demais órgãos, os trabalhos desenvolvidos pela Coordenadoria;
- X - analisar e apresentar sugestões para a implementação e o aperfeiçoamento dos sistemas de custos dos órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional;
- XI - executar outras atribuições afins.

Parágrafo único - Compete especialmente ao Chefe de Divisão de Avaliação de Gestão e Normatização responsabilizar-se pelo cumprimento das seguintes atribuições:

- I - avaliar o cumprimento das metas e prioridades da administração pública municipal, de acordo com a lei de diretrizes orçamentária, inclusive quanto ao equilíbrio entre receitas e despesas; critérios e forma de limitação de empenho, a ser efetivada nas hipóteses previstas na Lei Complementar que estabelece a norma de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, com amparo na Constituição Federal;
- II - avaliar se os critérios determinados pela Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal estão sendo cumpridos;
- III - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO IX - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

SEÇÃO I - DAS FUNÇÕES E DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Art. 57. A Secretaria Municipal de Planejamento, Ciência e Tecnologia exerce as seguintes funções básicas:

I – elaborar pesquisas, estudos de viabilidade, projetos e programas referentes às ações governamentais;

II – elaborar e fomentar a execução do Plano de Ação Governamental, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura;

III – assessorar ao Prefeito e as demais Secretarias na articulação com as demais esferas de governo, bem como com entidades privadas no sentido de compatibilizar decisões estratégicas do Município;

IV – identificar os programas federais e estaduais existentes possíveis de serem utilizados na implementação dos planos, programas e projetos municipais e auxiliar na elaboração e preparação da obtenção dos recursos em conjunto com as Secretarias competentes;

V – coordenar e executar os projetos e programas referentes ao Fundo Municipal de Inovação Tecnológica;

VI – atuar na elaboração de projetos e programas que tenham por finalidade o desenvolvimento científico e tecnológico do município;

VII – desenvolver projetos na área da tecnologia da informação buscando manter atualizado os procedimentos administrativos de acordo com os avanços tecnológicos;

VIII – participar junto à Secretaria Municipal de Fazenda, na elaboração da Lei Orçamentária Anual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual;

IX – atuar como elemento de interligação e integração dos órgãos municipais no desenvolvimento dos programas de governo;

X – planejar, coordenar, supervisionar e orientar, normativamente, as atividades dos sistemas de informação e informática na administração municipal;

XI – acompanhar e preparar as prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas de Governo para o Município;

XII – desempenhar outras competências afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Planejamento, Ciência e Tecnologia compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- 1 – Gabinete do Secretário
- 2 - Divisão de Desenvolvimento de Programas e Projetos:
 - a) Setor de Controle e Avaliação;
- 3 - Divisão de Estudos e Pesquisas;
- 4 - Divisão de Tecnologia da Informação:
 - a) Setor de Manutenção de Rede e Equipamentos.

SEÇÃO II - DAS COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Art. 58. Compete ao Secretário Municipal de Planejamento, Ciência e Tecnologia:

I - assessorar ao Prefeito no direcionamento político comum, na integração, na articulação, na coordenação e na garantia da continuidade do processo de desenvolvimento global do Município;

II – promover a compatibilização, integração, consistência e complementaridade mútuas dos vários instrumentos de planejamento utilizados para o fim mencionado no inciso anterior;

III – promover, dirigir, controlar, avaliar e aprimorar a elaboração de estudos técnicos e análises para a formulação de propostas para o planejamento e programação orçamentária municipal;

IV – promover a elaboração e a execução do Plano de Ação Governamental junto aos demais órgãos da Prefeitura;

V – promover a articulação junto à Secretaria Municipal de Fazenda com vistas ao processo de elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e de Orçamento Anual do Município de Pirai;

VI – coordenar e supervisionar o processo de rastreamento de fontes e programas de financiamento existentes;

VII – promover a manutenção de bancos de dados necessários ao planejamento municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

VIII – estabelecer fluxos permanentes de informação com os demais órgãos da administração municipal;

IX – promover estudos técnicos de caráter macroeconômicos;

X - promover a democratização do acesso à informação à população piraiense;

XI – viabilizar a política de informática da Administração Municipal;

XII - Supervisionar e promover, no âmbito da Secretaria

a) Quanto à área de Recursos Humanos:

1. Organizar e manter a administração dos recursos humanos da Secretaria estabelecendo controles e fazendo cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Administração.
2. Identificar necessidades de recrutamento de pessoal e treinamento para o pessoal da Secretaria, articulando-se com a Divisão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.

b) Quanto à área de compras e almoxarifado:

1. Acompanhar os pedidos de materiais de forma a suprir as unidades da Secretaria.
2. Controlar e manter o estoque de material da Secretaria e promover a aquisição dos materiais que tenham atingido seu ponto de ressuprimento.
3. Prestar apoio à Comissão Permanente de Licitação.

c) Quanto à área de Patrimônio:

1. Formalizar e controlar a entrada e saída dos bens patrimoniais da Secretaria encaminhando, por intermédio dos Agentes Patrimoniais, a movimentação do patrimônio para a Secretaria Municipal de Administração e, posterior, envio à Secretaria Municipal de Fazenda, para fins de registro contábil.

d) Quanto à área de Serviços gerais:

2. Organizar o protocolo e manter o arquivo dos atos de interesse da Secretaria.
3. Gerir a utilização e a conservação dos veículos em uso pela Secretaria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

4. Coordenar os serviços de telefonia e de reprodução de documentos e as atividades relativas a limpeza, guarda e conservação e segurança de móveis e instalações da Secretaria.

XIII – executar outras atribuições afins.

Art. 59. Compete ao Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Programas e Projetos:

I – coordenar a execução do Plano de Ação Governamental;

II - coordenar e orientar a elaboração de planos complementares, supletivos ou subsidiários para realçar ou ampliar os resultados e efeitos do Plano de Ação Governamental;

III – promover, programar, organizar, supervisionar, controlar e avaliar a execução de atividades de:

a) rastreamento de fontes e programas de financiamento existentes;

b) elaboração de minutas de projetos e convênios, contratos e acordos, em articulação com a Procuradoria Jurídica;

IV – providenciar a organização e manutenção do sistema de informações e do cadastro das fontes e programas de financiamento existentes para os projetos realizados no âmbito da Administração Municipal;

V – orientar e organizar a preparação da documentação necessária, exigida pelos órgãos financiadores, para habilitar-se à obtenção dos recursos pleiteados;

VI – prestar apoio técnico às Secretarias na elaboração de projetos que envolvam a captação de recursos externos;

VII – implementar a integração das atividades e dos programas do Governo Municipal;

VIII – coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades, programas e projetos no âmbito da Secretaria;

IX – realizar o acompanhamento físico de planos, programas e projetos setoriais do Município, analisando e avaliando seus resultados, emitindo relatórios de acompanhamento, considerando metas fixadas;

X – executar outras atividades afins.

Art. 60. Compete ao Chefe do Setor de Controle e Avaliação:

I – analisar e avaliar a execução de serviços gerais, setoriais e projetos de planos de ação, propondo se necessário às adequações e ajustamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

II – analisar as alterações propostas e verificadas nos programas e projetos, sugerindo as medidas que se fizerem necessárias;

III – acompanhar a execução de convênios e projetos especiais, inclusive a prestação de contas;

IV – executar outras atividades afins.

Art. 61. Compete ao Chefe da Divisão de Estudos e Pesquisas:

I – programar e coordenar o trabalho de levantamento estatístico necessário ao subsistema de informações do planejamento visando também sua divulgação e publicação;

II – estabelecer normas e fluxos para compilação e elaboração de dados estatísticos procedentes das unidades administrativas;

III – estabelecer a metodologia e critérios para a identificação, coleta, seleção, classificação, análise e armazenamento de informações estatísticas;

IV – coordenar e orientar a produção de estudos e pesquisas sócio-econômicas capazes de identificar a situação do desenvolvimento econômico e social do Município;

V – realizar estudo e pesquisa sócio-econômicos, substituindo através de diagnósticos setoriais a formulação de perfis dos projetos específicos;

VI – executar outras atividades afins.

Art. 62. Compete ao Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação:

I - comandar, supervisionar e coordenar a gestão das atividades e serviços de informática oferecendo aos seus usuários produtos e serviços que contribuam para a modernização do setor público e a democratização do acesso à informação;

II – coordenar a elaboração, desenvolvimento e a implantação do plano diretor de tecnologia da informação;

III - desenvolver a inteligência de sistemas no contexto da administração;

IV - estabelecer critérios para terceirização de aplicação de software e manutenção de hardware;

V – coordenar a padronização e compatibilização dos equipamentos, sistemas e serviços de informática;

VI – promover a estruturação, o desenvolvimento e a programação de sistemas informatizados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

- VII** - administrar dados de sistemas de informações corporativos municipais;
- VIII** - administrar as bases de dados corporativas da Prefeitura Municipal de Pirai;
- IX** – gerir os contratos de prestação de serviços em TI (equipamentos e sistemas informatizados);
- X** - articular-se com os responsáveis pelas fontes de dados, com vistas a alcançar o máximo de eficiência nos fluxos de intercâmbio de informações e documentos;
- XI** – coordenar estudos e sugerir aplicações de sistemas informatizados no âmbito da Administração Municipal;
- XII** – verificar a viabilidade da informatização dos setores e atividades da Prefeitura e apoiar tecnicamente a sua aplicação;
- XIII** – prover e orientar programas de aperfeiçoamento e capacitação em informática para o pessoal da Prefeitura, em articulação com a Divisão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;
- XIV** – executar outras atribuições afins.

Art. 63. Compete ao Chefe do Setor de Manutenção de Rede e Equipamentos:

- I** - garantir os meios necessários para a segurança física dos equipamentos da Rede PMP de Informações, estabelecendo políticas de utilização e acesso às estações clientes e servidores;
- II** - definir, manter e coordenar todas as ações que envolvam cabeamento estruturado nas unidades administrativas da Prefeitura;
- III** - analisar a aquisição, locação e atualização dos equipamentos de informática e de softwares;
- IV** - prover e operar toda a infra-estrutura de tecnologia da Prefeitura;
- V** - definir critérios de segurança lógica e física para o acesso à Rede PMP de Informações, estabelecendo políticas de acesso a Internet através de *firewall* e políticas de segurança para as estações clientes e servidores;
- VI** - implementar critérios de utilização dos recursos de tecnologia, focando a garantia de segurança da informação;
- VII** - implementar políticas de acesso as informações da Prefeitura, buscando evitar a evasão de divisas;
- VIII** – promover a definição de equipamentos de informática tais como: servidores de dados, *switch*, armazenamento, estações de usuários, etc. dentro dos critérios de garantia da segurança da informação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

IX - definir rotinas de suporte aos usuários bem como desenvolver *Help On-line* e Manuais para sistemas de informações próprios;

X - executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO X - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

SEÇÃO I - DAS FUNÇÕES E DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 64. A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico exerce as seguintes funções básicas:

- I** – integrar as ações de planejamento do desenvolvimento econômico do Município;
- II** – estabelecer estratégias de incentivo à implantação de empresas que favoreçam o desenvolvimento econômico e social do Município;
- III** – elaborar análise técnica e econômica sobre as propostas de empresas que pretendam se instalar no Município em articulação com as Secretarias pertinentes.;
- IV** – acompanhar a execução dos contratos de concessão de áreas públicas municipais referentes à instalação de empresas;
- V** – formular, coordenar, acompanhar e avaliar as ações que afetem o desenvolvimento produtivo dos setores industrial, comercial e de serviços;
- VI** – desenvolver parcerias entre o Poder Público Municipal e as entidades da sociedade civil, tendo em vista ações comuns de valorização da região e a busca de melhorias do quadro econômico e social do Município;
- VII** – coordenar programas municipais decorrentes de convênios com entidades públicas e privadas que implementem programas e projetos nas áreas do comércio e indústria no Município;
- VIII** – manter articulação com instituições públicas e privadas, visando o aperfeiçoamento das ações governamentais em relação ao desenvolvimento do setor produtivo;
- IX** – assessorar na criação e administração de fundos e programas destinados ao desenvolvimento econômico do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

X – compor, juntamente com as secretarias afins, o sistema integrado de licenciamento e fiscalização, nas atribuições de sua competência;

XI – desempenhar outras competências afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

1 – Gabinete do Secretário

2 - Divisão de Projetos

a) Setor de Fomento

**SEÇÃO II - DAS COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DE CARGOS DE
DIREÇÃO E CHEFIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA,
COMÉRCIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

Art. 65. Compete ao Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico:

I – supervisionar e orientar, em articulação com a Secretaria de Planejamento, Ciência e Tecnologia a realização de estudos socioeconômicos tendo em vista identificar vocações e potencialidades do Município, tecnologias adequadas e tendências do mercado, e avaliar a mão-de-obra existente;

II – propor programas de incentivo e orientação à formação de organizações industriais, comerciais e de serviços de cunho associativo e cooperativo, visando a ampliação e diversificação do mercado de empregos;

III – promover a elaboração de estudos, planos e projetos de fomento às atividades produtivas, em articulação com os demais órgãos afins da Prefeitura;

IV – promover, em articulação com a Secretaria Municipal de Governo, a realização de feiras, congressos, exposições e outros eventos, visando a divulgação da indústria, comércio e serviços locais;

V – promover estudos das fontes de recursos passíveis de financiar planos e programas de desenvolvimento, nas áreas de indústria, comércio e serviços, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento, Ciência e Tecnologia;

VI – promover as atividades relativas a organização e atualização do cadastro de atividades industriais, comerciais e de serviços do Município em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

VII – propor medidas e ações para desburocratizar decisões e estimular a implantação de novas unidades industriais, bem como ampliar a capacidade das unidades já existentes;

VIII – promover a manutenção de sistemas de informações e intercâmbio sobre a utilização de tecnologias apropriadas à economia da região;

IX – promover estudos visando a desburocratização dos processos de licenciamento e fiscalização das microempresas em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda;

X – promover o levantamento de informações estatísticas básicas necessárias ao desenvolvimento dos setores comercial e industrial;

XI – organizar e acompanhar a implantação de centros comerciais e distritos industriais no Município projetados ou apoiados pela Secretaria;

XII - Supervisionar e promover, no âmbito da Secretaria

a) Quanto à área de Recursos Humanos:

1. Organizar e manter a administração dos recursos humanos da Secretaria estabelecendo controles e fazendo cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Administração.
2. Identificar necessidades de recrutamento de pessoal e treinamento para o pessoal da Secretaria, articulando-se com a Divisão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.

b) Quanto à área de compras e almoxarifado:

1. Acompanhar os pedidos de materiais de forma a suprir as unidades da Secretaria.
2. Controlar e manter o estoque de material da Secretaria e promover a aquisição dos materiais que tenham atingido seu ponto de ressuprimento.
3. Prestar apoio à Comissão Permanente de Licitação.

c) Quanto à área de Patrimônio:

1. Formalizar e controlar a entrada e saída dos bens patrimoniais da Secretaria encaminhando, por intermédio dos Agentes Patrimoniais, a movimentação do patrimônio para a Secretaria Municipal de Administração e, posterior, envio à Secretaria Municipal de Fazenda, para fins de registro contábil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

d) Quanto à área de Serviços gerais:

1. Organizar o protocolo e manter o arquivo dos atos de interesse da Secretaria.
2. Gerir a utilização e a conservação dos veículos em uso pela Secretaria.
3. Coordenar os serviços de telefonia e de reprodução de documentos e as atividades relativas a limpeza, guarda e conservação e segurança de móveis e instalações da Secretaria.

XIII – executar outras atribuições afins.

Art. 66. Compete ao Chefe da Divisão de Projetos:

I - elaborar estudos e propor medidas para apoiar, facilitar, incentivar e aprimorar a produção industrial, comercial e de serviços do Município;

II - articular-se com outros Municípios da microrregião para o estudo e a concepção de programas conjuntos para o desenvolvimento do setor industrial, comercial e de serviços do Município;

III - gerir e executar projetos e atividades, voltados para o desenvolvimento da indústria, do comércio e dos serviços do Município, priorizando os negócios de micro e pequeno porte e atividades de produção por conta própria, gerados de trabalho e renda;

IV – elaborar projetos de treinamento voltados para o desenvolvimento das indústrias, do comércio e da prestação de serviços no Município, priorizando as micros e pequenas empresas e as atividades de produção por conta própria e, adotando uma perspectiva de sustentabilidade na exploração de recursos típicos da região e na escolha das tecnologias apropriadas, bem como participar de sua execução, quando couber;

V - participar da execução de serviços de orientação e assessoramento aos interessados em investir nos setores industrial, de comércio e serviços do Município;

VI – elaborar projetos que visem à divulgação, exposição e comercialização de bens e serviços produzidos no Município, como feiras, exposições e outros, em articulação com outros órgãos municipais;

VII - coordenar a elaboração e execução de programas e projetos de formação, capacitação, treinamento e especialização da mão-de-obra, tendo em vista a geração de trabalho, emprego e renda e a satisfação das demandas e exigências dos diversos setores produtivos da economia local;

VIII - executar outras atribuições afins.

Art. 67. Compete ao Chefe do Setor de Fomento:





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

- I - estudar e promover a implantação de medidas para a difusão de tecnologias apropriadas, segundo as perspectivas da sustentabilidade e da integração de cadeias de produção, em articulação com a Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente;
- II - gerir e participar da execução de serviços de assistência técnica às indústrias, empreendimentos comerciais e de prestação de serviços do Município, priorizando os micros e os pequenos negócios e atividades de produção por conta própria, e buscando o aprimoramento de sua gestão e da qualidade de seus produtos em articulação com outros órgãos e entidades governamentais, não-governamentais e privadas;
- III - providenciar a realização de cursos e treinamento de mão-de-obra considerados prioritários;
- IV - desenvolver ações de orientação, estímulo e formação ou capacitação de mão-de-obra para a obtenção do primeiro emprego, em articulação com as Secretarias Municipais de Promoção Social e de Educação;
- V - executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO XI - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

SEÇÃO I - DAS FUNÇÕES E DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art. 68. A Secretaria Municipal de Agricultura exerce as seguintes funções básicas:

- I – propor política de desenvolvimento rural para o Município;
- II – realizar estudos, programas e projetos visando o desenvolvimento do potencial agropecuário do Município, em coordenação com a Secretaria de Planejamento, Ciência e Tecnologia;
- III – coordenar programas municipais decorrentes de convênios com entidades públicas e privadas que implementem programas e projetos nas áreas de agricultura no Município, ajustadas às políticas municipais de emprego e renda;
- IV – definir programas de assistência técnica da Prefeitura às atividades agropecuárias do Município;
- V – executar programas de extensão rural, em integração com outros municípios pertinentes, e, sempre que possível e conveniente ao interesse públicos, atuando junto às Administrações Distritais e as entidades públicas e privadas que atuem no setor agrícola;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

VI – elaborar e executar programas e projetos de Tecnologia e Inspeção de produtos de origem animal;

VII – compor, juntamente com as secretarias afins, o sistema integrado de licenciamento e fiscalização, nas atribuições de sua competência;

VIII – desempenhar outras competências afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Agricultura compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

1 – Gabinete do Secretário

2 - Divisão de Tecnologia e Inspeção:

a) Setor de Fiscalização;

3 - Divisão de Assistência Técnica:

a) Setor de Comercialização;

4 - Divisão de Produção e Desenvolvimento Rural.

**SEÇÃO II - DAS COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DE CARGOS DE
DIREÇÃO E CHEFIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA**

Art. 69. Compete ao Secretário Municipal de Agricultura:

I – assessorar o Prefeito na formulação e implementação da política municipal de agropecuária;

II – promover e coordenar a elaboração de estudos, levantamentos, pesquisas e diagnósticos visando a definição de planos e programas de desenvolvimento do setor agropecuário do Município;

III – promover a elaboração e a execução de convênios, planos e programas de assistência técnica e extensão rural, em articulação com entidades afins, públicas e privadas;

IV – promover o acompanhamento e a avaliação dos serviços de órgãos estaduais e federais da área de agropecuária que mantenham convênios e contratos com a Prefeitura;

V – articular-se com os órgãos competentes da Prefeitura para a obtenção de subsídios necessários à formulação de planos e programas específicos e para a celebração de convênios de cooperação técnica e financeira;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

VI – promover estudos sobre a viabilidade de implantação de infra-estrutura de apoio ao produtor e de estímulo à produção rural;

VII – promover o cadastramento das fontes de financiamento que possam ser utilizadas nos planos e programas a cargo da Secretaria;

VIII – promover e desenvolver atividades de treinamento de mão-de-obra e aperfeiçoamento de técnicas produtivas em articulação com entidades estaduais e regionais;

IX – promover o levantamento e a sistematização de informações técnicas sobre a agropecuária, preços, produtos e insumos, como forma de esclarecer e apoiar os produtores do Município;

X – promover a realização de feiras e exposições, no âmbito de atuação da Secretaria, visando estimular a economia e a produção no Município;

XI – articular-se com os órgãos competentes para assegurar as condições das estradas municipais necessárias ao escoamento da produção;

XII – supervisionar a execução de programas municipais de fomento à produção agrícola e ao abastecimento, especialmente de hortigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;

XIII – promover programas de divulgação de informações quanto a preços, qualidade e valor nutricional de gêneros e produtos alimentícios;

XIV – promover ações de apoio às iniciativas populares de organização para aquisição e consumo de gêneros e produtos alimentícios;

XV – promover a execução de planos e programas que assegurem o abastecimento de alimentos no Município;

XVI – promover medidas que viabilizem a eficácia do sistema de comercialização e distribuição de alimentos;

XVII - Supervisionar e promover, no âmbito da Secretaria:

a) Quanto à área de Recursos Humanos:

1. Organizar e manter a administração dos recursos humanos da Secretaria estabelecendo controles e fazendo cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Administração.
2. Identificar necessidades de recrutamento de pessoal e treinamento para o pessoal da Secretaria, articulando-se com a Divisão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

b) Quanto à área de compras e almoxarifado:

1. Acompanhar os pedidos de materiais de forma a suprir as unidades da Secretaria.
2. Controlar e manter o estoque de material da Secretaria e promover a aquisição dos materiais que tenham atingido seu ponto de ressuprimento.
3. Prestar apoio à Comissão Permanente de Licitação.

c) Quanto à área de Patrimônio:

1. Formalizar e controlar a entrada e saída dos bens patrimoniais da Secretaria encaminhando, por intermédio dos Agentes Patrimoniais, a movimentação do patrimônio para a Secretaria Municipal de Administração e, posterior, envio à Secretaria Municipal de Fazenda, para fins de registro contábil.

d) Quanto à área de Serviços gerais:

1. Organizar o protocolo e manter o arquivo dos atos de interesse da Secretaria.
2. Gerir a utilização e a conservação dos veículos em uso pela Secretaria.
3. Coordenar os serviços de telefonia e de reprodução de documentos e as atividades relativas a limpeza, guarda e conservação e segurança de móveis e instalações da Secretaria.

XVIII - executar outras atribuições afins.

Art. 70. Compete ao Chefe da Divisão de Tecnologia e Inspeção:

I – promover a inspeção industrial e sanitária dos produtos de origem animal produzidos no Município e destinados ao consumo humano;

II – assegurar ao consumidor de produtos artesanais a garantia de que o produto foi produzido dentro das normas higiênico-sanitárias;

III – expedir e controlar a distribuição do Selo de Inspeção Municipal;

IV – observar as normas técnicas estaduais e federais de produção e classificação dos produtos de origem animal e para as atividades de fiscalização e inspeção de produtos de origem animal;

V – promover o treinamento técnico do pessoal envolvido na fiscalização, inspeção e classificação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

VI – criar mecanismos de divulgação junto às redes pública e privada, bem como junto à população, objetivando orientar e esclarecer o consumidor;

VII - executar outras atribuições afins.

Art. 71. Compete ao Chefe do Setor de Fiscalização:

I – coibir o abate clandestino de animais e a respectiva comercialização e/ou industrialização dos seus produtos;

II – atuar junto com nas equipes multidisciplinares de fiscalização municipal;

III – exercer o monitoramento, controle e fiscalização de produtos de origem animal observando:

a) as condições higiênico-sanitárias e tecnológicas da produção, manipulação, beneficiamento, armazenamento e seu transporte;

b) a qualidade e as condições técnico-sanitárias dos estabelecimentos em que são produzidos, preparados, manipulados, beneficiados, acondicionados, armazenados, transportados e distribuídos produtos de origem animal;

c) as condições de higiene das pessoas que trabalham nos estabelecimentos referidos no inciso anterior;

d) todo material utilizado na manipulação, acondicionamento, e embalagem dos produtos de origem animal e seus derivados;

e) os padrões higiênico-sanitários e tecnológicos de produtos de origem animal;

f) o controle do uso dos aditivos empregados na industrialização dos produtos de origem animal;

g) os produtos e subprodutos existentes no mercado de consumo, para efeito de verificação e cumprimento das normas estabelecidas;

h) realização dos exames tecnológicos, microbiológicos, histológicos, físico-químicos, enzimáticos e dos caracteres organolépticos de matéria prima e produtos, quando necessário;

IV - executar outras atribuições afins.

Art. 72. Compete ao Chefe da Divisão de Assistência Técnica:

I – inspecionar periodicamente estradas vicinais, pontes e mata-burros e tomar medidas para sua conservação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

- II** – orientar tecnicamente as obras executadas, na área rural, por meio de mutirão ou com a colaboração de entidades comunitárias;
- III** – acompanhar a execução de projetos de pequenas obras de infra-estrutura na área rural em articulação com a Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
- IV** – promover contatos permanentes com os agricultores e criadores do Município para levantamento de seus problemas e reivindicações, procurando encaminhar as soluções cabíveis;
- V** – dirigir as atividades de assistência técnica e de divulgação de informações básicas aos agricultores e criadores;
- VI** – supervisionar a prestação de serviços de preparo do solo, construção de reservatórios para irrigação, fornecimento de insumos básicos, priorizando o atendimento aos pequenos produtores;
- VII** – supervisionar a execução de programas de vacinação, cumprindo os respectivos calendários;
- VIII** – programar cursos de treinamento em defesa sanitária animal e inseminação artificial para vacinadores e auxiliares;
- IX** – desenvolver, junto aos criadores, programas específicos sobre alternativas de alimentação para os animais, melhoramento genético dos rebanhos, profilaxia e controle sanitário e confinamento de novilhos na entressafra;
- X** – articular com os órgãos de extensão rural das outras esferas, públicos ou privados, ampliando, assim, o atendimento técnico ao produtor rural;
- XI** – fornecer diretamente, ou desenvolver projetos que viabilizem o acesso dos produtores rurais aos insumos necessários à sua atividade;
- XII** – programar, organizar e orientar os serviços de irrigação e drenagem de áreas cultiváveis;
- XIII** – coordenar as atividades da patrulha motomecanizada na área rural;
- XIV** – executar outras atividades afins.

Art. 73. Compete ao Chefe do Setor de Comercialização:

- I** – selecionar e apoiar tecnicamente meios mais efetivos de escoamento e comercialização da produção de alimentos e gêneros de primeira necessidade produzidos no Município;
- II** – coordenar as atividades de levantamento, controle e acompanhamento de preço e qualidade dos gêneros e produtos alimentícios nas feiras e outros equipamentos de comercialização sob a responsabilidade da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

- III – estudar e propor medidas de racionalização de custos, visando a redução dos preços médios de produtos hortigranjeiros;
- IV – organizar os serviços de divulgação de informações aos consumidores quanto a qualidade, preços médios, sazonalidade e valor nutricional dos gêneros alimentícios;
- V – acompanhar os serviços de inspeção sanitária em articulação com a Divisão de Tecnologia e Inspeção aos estabelecimentos de abate, e/ou de preparação, transformação e manipulação dos produtos de origem animal comercializados no Município;
- VI – propor e desenvolver programas e formas alternativas de abastecimento para a população de baixa renda, garantindo-lhe acesso ao consumo de gêneros alimentícios;
- VII – acompanhar e orientar a execução das atividades de comercialização de hortigranjeiros no Município;
- VIII – acompanhar a demanda dos diversos produtos hortigranjeiros comercializados no Município, identificando o consumo local, excedente e/ou déficit;
- IX – analisar e acompanhar mensalmente os preços dos produtos agrícolas, estabelecendo a sua capacidade de troca com os insumos necessários à sua produção;
- X – fazer coletar e encaminhar amostras para realização de análise de resíduos de agrotóxicos nos produtos hortigranjeiros, em articulação com a Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente;
- XI – executar outras atribuições afins.

Art. 74. Compete ao Chefe da Divisão de Produção e Desenvolvimento Rural:

- I – coordenar a realização e a elaboração de estudos e pesquisas visando o desenvolvimento do setor agropecuário do Município;
- II – coordenar e acompanhar a execução de convênios, planos e programas de assistência técnica e extensão rural, bem como a divulgação de tecnologias de produção e de melhoria da produtividade agropecuária do Município;
- III – promover a sistematização e a divulgação de informações sobre agricultura e pecuária junto aos produtores e consumidores locais, em articulação com órgãos estaduais afins;
- IV – promover a articulação permanente entre produtores do Município e outros, visando sua integração e a difusão de alternativas de produção e captação de recursos;
- V – planejar ações de apoio às iniciativas populares de produção, de aquisição e de consumo de gêneros e produtos alimentícios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

VI – orientar a formação de associações, cooperativas, consórcios e outras modalidades de organização votadas para as atividades agropecuárias do Município;

VII – promover exposições destinadas a incrementar o desenvolvimento do parque agropecuário do Município, favorecendo a comercialização da produção agrícola e pecuária, em articulação com a Divisão de Comunicação Social da Secretaria de Governo;

VIII – promover as atividades relativas à organização e atualização do cadastro de atividades agropecuárias do Município;

IX – executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO XII - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE

SEÇÃO I - DAS FUNÇÕES E DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE

Art. 75. A Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente exerce as seguintes funções básicas:

I – analisar e propor políticas de ação visando promover e valorizar os aspectos de interesse turístico do Município;

II – apoiar e articular com o empresariado e entidades locais para a promoção de feiras, congressos e eventos municipais;

III – elaborar pesquisas, estudos de viabilidade e projetos de desenvolvimento ecoturismo de iniciativa do Governo do Município e em coordenação com a iniciativa privada local;

IV – coordenar-se com os demais Secretários em atividades afins, na articulação com as demais esferas de governo, bem como com entidades privadas no sentido de desenvolver programas e calendário turístico do Município;

V – realizar o estudo e propor juntamente com o Conselho Municipal de Meio Ambiente, das diretrizes municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos naturais e paisagísticos do Município;

VI – avaliar o impacto da implantação de projetos públicos –municipais, estaduais ou federais – ou privados, sobre os demais recursos ambientais do Município;

VII – compor, juntamente com as secretarias afins, o sistema integrado de licenciamento e fiscalização, nas atribuições de sua competência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

VIII – promover a educação ambiental e da formação de consciência coletiva sobre a conservação e a valorização da natureza como condição para a melhoria da qualidade de vida;

IX – promover a proposta do Plano Municipal de Saneamento Ambiental;

X – organizar, coordenar e executar os serviços de limpeza urbana;

XI – zelar pela conservação e a manutenção de parques, e jardins públicos e o desenvolvimento de planos de arborização e ajardinamento de vias e logradouros públicos;

XII – desempenhar outras competências afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- 1 – Gabinete do Secretário
- 2 - Divisão de Turismo;
 - a) Setor de Eventos;
- 3 - Divisão de Meio Ambiente;
 - a) Setor de Fiscalização;
- 4 - Divisão de Limpeza Pública;
 - a) Setor de Resíduos Sólidos.

**SEÇÃO II - DAS COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DE CARGOS DE
DIREÇÃO E CHEFIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO
AMBIENTE**

Art. 76. Compete ao Secretário Municipal de Turismo e Meio Ambiente:

I – promover o desenvolvimento sustentável do turismo garantindo a harmonização entre desenvolvimento econômico e preservação ambiental, o respeito à identidade e aos valores culturais locais;

II - construir parcerias com instituições públicas ou privadas para o desenvolvimento e difusão do turismo local;

III – promover a elaboração e execução de um plano de desenvolvimento turístico do Município;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

IV – desenvolver estudos e pesquisas tendo em vista valorizar e explorar o potencial turístico do Município, em benefício da economia local;

V - analisar e propor políticas de atração de investimentos e dinamização do turismo no Município;

VI – associar o turismo aos mecanismos de geração de emprego trabalho e renda;

VII – formular propostas para a política de meio ambiente, bem como promover sua implementação, de acordo com a legislação pertinente;

VIII – promover, dirigir, controlar, avaliar e aprimorar a gestão do sistema municipal de meio ambiente de forma integrada aos sistemas do Estado e da União e conjugando esforços com o setor privado atuante na área;

IX – planejar, dirigir, organizar, coordenar, integrar e controlar, administrativa, técnica e politicamente, todos os programas, projetos e atividades e eventos a cargo da Secretaria;

X – promover, dirigir, orientar e controlar a realização de pesquisas e estudos periódicos e sistemáticos para subsidiar a formulação das propostas para a política de meio ambiente;

XI – negociar acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas, para o desenvolvimento de programas e projetos e atividades visando à proteção e à preservação do patrimônio ambiental e dos recursos naturais do Município;

XII – conceder licenças ambientais;

XIII – promover, dirigir, orientar e controlar a elaboração e a atualização da legislação e dos regulamentos necessários para respaldar a fiscalização municipal sobre preservação ambiental;

XIV – promover, coordenar e supervisionar o processo de educação ambiental, para a população e para os alunos da rede pública de ensino, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;

XV – promover, coordenar e supervisionar o monitoramento ambiental de atividades econômicas capazes de alterar o meio ambiente;

XVI – promover, coordenar e supervisionar a elaboração de propostas de trabalho para a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais, em articulação com os municípios da região;

XVII – promover a fiscalização dos serviços de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos;

XVIII – acompanhar, controlar e fiscalizar a coleta dos resíduos sólidos hospitalares, industriais, comerciais e residenciais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

XIX – empreender estudos técnicos e pesquisas, visando a melhoria dos serviços de limpeza urbana e destinação final do lixo;

XX – promover a formulação do Plano Municipal de Saneamento Ambiental – PMSA, em articulação com as secretarias pertinentes e órgãos estaduais e federais, assegurando a ampla e efetiva participação dos vários segmentos da sociedade;

XXI – garantir os serviços de saneamento ambiental a fim de promover a saúde pública e prevenir a poluição das águas superficiais e subterrâneas, do solo e do ar;

XXII – incentivar e apoiar as ações voltadas para a reciclagem de materiais;

XXIII – exercer a gestão do Fundo Municipal de Conservação Ambiental e Desenvolvimento – FUMCAD;

XXIV - Supervisionar e promover, no âmbito da Secretaria:

a) Quanto à área de Recursos Humanos:

1. Organizar e manter a administração dos recursos humanos da Secretaria estabelecendo controles e fazendo cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Administração.
2. Identificar necessidades de recrutamento de pessoal e treinamento para o pessoal da Secretaria, articulando-se com a Divisão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.

b) Quanto à área de compras e almoxarifado:

1. Acompanhar os pedidos de materiais de forma a suprir as unidades da Secretaria.
2. Controlar e manter o estoque de material da Secretaria e promover a aquisição dos materiais que tenham atingido seu ponto de ressuprimento.
3. Prestar apoio à Comissão Permanente de Licitação.

c) Quanto à área de Patrimônio:

1. Formalizar e controlar a entrada e saída dos bens patrimoniais da Secretaria encaminhando, por intermédio dos Agentes Patrimoniais, a movimentação do patrimônio para a Secretaria Municipal de Administração e, posterior, envio à Secretaria Municipal de Fazenda, para fins de registro contábil.

d) Quanto à área de Serviços gerais:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

1. Organizar o protocolo e manter o arquivo dos atos de interesse da Secretaria
2. Gerir a utilização e a conservação dos veículos em uso pela Secretaria.
3. Coordenar os serviços de telefonia e de reprodução de documentos e as atividades relativas a limpeza, guarda e conservação e segurança de móveis e instalações da Secretaria.

XXV - executar outras atribuições afins.

Art. 77. Compete ao Chefe da Divisão de Turismo:

I – identificar a política de turismo desenvolvida pelo Estado do Rio de Janeiro e pelo Governo Federal, objetivando trabalhar, quando for possível e interessante para o Município de Piraí, de forma articulada e complementar em relação às duas esferas de governo;

II – elaborar o perfil turístico do Município de Piraí, bem como dos Municípios vizinhos, para estimular o turismo integrado, aumentando o tempo de permanência do turista na região;

III – realizar estudos e pesquisas para identificação, classificação, registro e análise do patrimônio, das potencialidades e das oportunidades turísticas do Município ou da região;

IV – elaborar estudos para aproveitamento de recursos e possibilidades turísticas do Município, em sintonia com a preservação do meio ambiente;

V – formular programas e projetos municipais de fomento ao turismo, supervisionando sua execução;

VI – realizar pesquisas visando o resgate dos locais com potencial turístico;

VII – levantar informações sobre os interesses e o comportamento dos turistas brasileiros e estrangeiros, para subsidiar a elaboração de planos estratégicos que visem sua atração para a região;

VIII – mapear de todos os pontos turísticos municipais, para subsidiar a elaboração de planos ou materiais promocionais;

IX – identificar e registrar todas as unidades da rede hoteleira e de outros estabelecimentos de serviços que interessem ao turista, para subsidiar o processo de avaliação da qualidade e da capacidade instalada da rede de apoio ao turismo e a elaboração do planejamento turístico do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

X - elaborar, conforme a época do ano e com base no calendário cultural do Município, o mapa de fluxo turístico, para subsidiar o processo de planejamento das atividades turísticas e fundamentar estudos de desenvolvimento econômico com vistas à atração de investidores nacionais e estrangeiros;

XI - desenvolver ações em parceria com outros Municípios para incrementar o turismo ecológico na região;

XII – executar outras atribuições afins.

Art. 78. Compete ao Chefe do Setor de Eventos:

I – organizar feiras e eventos de negócio, para atração de turistas e de investimentos;

II - organizar fóruns e outros eventos de discussão e de promoção do turismo municipal;

III - elaborar e divulgar o calendário turístico;

IV - desenvolver atividades de *marketing* turístico;

V – organizar o cadastro das fontes de divulgação do turismo no Município;

VI – avaliar os projetos executados no período pela Secretaria, para proposição de alterações, quando for o caso;

VII - monitorar e avaliar as ações da Secretaria para a realização, quando necessário, de alterações no plano anual de trabalho;

VIII - desenvolver, em articulação com as Secretarias Municipais de Cultura e de Esportes e Lazer, projetos relacionados às grandes festas populares e esportivas da região;

IX – desenvolver todos os projetos da Secretaria, inclusive os relativos a promoção e exploração de novos espaços e pontos turísticos;

X – executar outras atribuições afins.

Art. 79. Compete ao Chefe da Divisão de Meio Ambiente:

I – coordenar e orientar na elaboração, execução e fiscalização de projetos de paisagismo adequados para as praças e logradouros públicos dotados de áreas verdes;

II – coordenar e supervisionar a manutenção, limpeza e o monitoramento de praças e áreas públicas dotadas de áreas verdes;

III – planejar, coordenar, orientar, supervisionar e acompanhar a arborização urbana nos logradouros públicos do município;

IV – programar e coordenar campanhas anuais de arborização urbana;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

V – realizar estudos para indicação das espécies adequadas para utilização na arborização urbana;

VI – coordenar, orientar, supervisionar e acompanhar o controle fito-sanitário, transplante, poda e se necessário a eliminação de árvores inadequadas, doentes ou mortas;

VII – avaliar e emitir pareceres nos requerimentos e solicitações de serviços pertinentes à vegetação de porte arbóreo no Município;

VIII – promover a realização de seminários, debates e campanhas educativas e de esclarecimento visando a mobilização e a participação da comunidade nas ações de defesa e desenvolvimento do meio ambiente;

IX – elaborar programas e campanhas de educação ambiental;

X – desenvolver junto às comunidades, a cultura de preservação e utilização racional dos bens naturais, enfocando o desenvolvimento sustentável;

XI – fomentar a participação popular nos programas de meio ambiente desenvolvidos pela Secretaria;

XII – implementar a política de conservação de áreas naturais através de projetos ambientais voltados para preservação, conservação e recuperação de áreas naturais;

XIII – criar, implantar, proteger, conservar, recuperar, gerir e monitorar as Unidades de Conservação (UC) e demais áreas naturais;

XIV – gerenciar e monitorar as UCs e áreas naturais do Município;

XV – promover a elaboração dos planos de manejo das UCs do Município;

XVI – implantar os planos de manejo e os Conselhos das Unidades de Conservação;

XVII – articular-se com órgãos públicos e privados com vistas ao aprimoramento técnico da equipe da Divisão;

XVIII - manter informações atualizadas sobre a atuação de órgãos e agentes do Sistema Nacional de Meio Ambiente;

XIX – promover as atividades de geoprocessamento ambiental do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento, Ciência e Tecnologia;

XX – executar outras atribuições afins.

Art. 80. Compete ao Chefe do Setor de Fiscalização:

I – promover ao licenciamento ambiental das atividades constantes do convênio de descentralização do licenciamento ambiental firmado com a FEEMA;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

II – realizar análise técnica e emitir pareceres em processos de requerimento de licença municipal prévia;

III – analisar os Estudos Prévios de Impacto Ambiental – EPIA e os Relatórios de Impacto Ambiental – RIMA, necessários à solicitação de Licença Municipal de Instalações - LMI e Licença Municipal de Operações - LMO;

IV – expedir Licença Municipal Prévia - LMP, Licença Municipal de Instalações - LMI e Licença Municipal de Operações - LMO;

V – fazer cumprir a legislação ambiental em vigor, aplicando as sanções administrativas que couberem;

VI – realizar vistorias nas fontes de poluição ambiental em atendimento a denúncia ou por solicitação do Secretário;

VII – elaborar Plano de Fiscalização, promovendo a execução de medidas de prevenção e agilizando os procedimentos de fiscalização, como vistorias setORIZADAS e outras;

VIII – controlar os procedimentos definidos nos autos aplicados com relação aos prazos concedidos, defesas e respectivas decisões;

IX – prestar apoio técnico à Junta de Análise de Recursos de Infrações Ambientais – JARIA;

X – manter os arquivos referentes às ações fiscais realizadas;

XI – promover a elaboração de cadastro de técnicos e empresas voltados à área ambiental;

XII – articular-se com órgãos públicos e privados com vistas ao aprimoramento técnico da equipe do Setor;

XIII - manter informações atualizadas sobre a atuação de órgãos e agentes do Sistema Nacional de Meio Ambiente;

XIV – participar do sistema integrado de licenciamento e fiscalização no âmbito de sua competência;

XV – promover as atividades de geoprocessamento ambiental do Município no sentido de agilizar a tomada de decisão quanto ao controle ambiental em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento, Ciência e Tecnologia;

XVI – executar outras atribuições afins.

Art. 81. Compete ao Chefe da Divisão de Limpeza Pública:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

- I** - promover ações destinadas à melhoria da qualidade dos serviços de limpeza urbana no Município a partir da execução de atividades de coleta domiciliar, comercial / industrial e hospitalar de resíduos sólidos e de limpeza de vias e logradouros públicos;
- II** - conceber, gerir e operacionalizar as atividades de varrição, remoção de entulhos em vias públicas e capina de logradouros;
- III** - propor a composição das turmas de varrição e capina;
- IV** – supervisionar e fiscalizar as operações das turmas de varrição e capina;
- V** - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza e lavagem dos monumentos e estátuas existentes nos logradouros públicos;
- VI** - estudar e propor o melhor sistema de conservação de materiais e ferramentas empregados nos serviços de limpeza urbana;
- VII** - desenvolver estudos e realizar pesquisas relativas a volume, peso e composição aproximada do lixo coletado;
- VIII** - fiscalizar o trabalho de remoção dos entulhos da cidade até o seu destino final;
- IX** – coordenar, supervisionar e propor medidas educativas e de conscientização dos munícipes, com vistas ao atendimento das posturas municipais relativas à limpeza pública;
- X** – conceber, gerir e operacionalizar campanhas de esclarecimento à população dos seus direitos e obrigações quanto à limpeza pública;
- XI** – executar outras atribuições afins.

Art. 82. Compete ao Chefe do Setor de Resíduos Sólidos:

- I** – coordenar, supervisionar e acompanhar as operações de coleta de lixo domiciliar, comercial / industrial e hospitalar;
- II** – realizar estudos específicos e propor os limites das áreas de operação e itinerários, levando-se em consideração a topografia do Município, o sistema viário, as diferentes zonas de ocupação e característica do lixo produzido;
- III** – coordenar e supervisionar o transporte do lixo até seu destino final;
- IV** – estabelecer sistema próprio de coleta de lixo nos edifícios públicos, áreas de mercado e feiras;
- V** - promover o atendimento emergencial de limpeza urbana nas situações de risco;
- VI** – coordenar a execução de acordos e convênios, firmados pelo Município com entidades públicas e privadas visando a melhoria da qualidade dos serviços de coleta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

VII – coordenar, supervisionar e executar os serviços de destinação final do lixo;

VIII – executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO XIII - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SEÇÃO I - DAS FUNÇÕES E DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 83. A Secretaria Municipal de Educação exerce as seguintes funções básicas:

I – propor e implantar a política educacional do Município, levando em conta a realidade econômica e social local;

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

III – desenvolver ações visando a implantação e manutenção de programas e cursos de nível técnico e superior, em coordenação com entidades públicas e privadas;

IV – promover a instalação, a manutenção, a orientação técnico-pedagógica e a administração das unidades de ensino a cargo do Município;

V – fixar normas para a organização escolar, didática e disciplinar das unidades de ensino, de acordo com a legislação em vigor;

VI – administrar a assistência ao educando no que respeita a serviços de alimentação escolar, material didático, transporte, saúde e outros aspectos, em articulação, no que couber, com entidades estaduais competentes;

VII – desenvolver programas de orientação pedagógica e de aperfeiçoamento de professores, especialistas em educação, auxiliares de ensino e demais servidores relacionados à área, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;

VIII - zelar pela implantação e manutenção de creches no Município;

IX - desempenhar outras competências afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

1 – Gabinete do Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

- a) Diretores de Unidades de Ensino
- 2 - Divisão de Administração;
 - a) Setor de Suprimentos;
- 3 - Divisão de Planejamento e Controle;
 - a) Setor de Projetos;
- 4 - Divisão Técnico-Pedagógica;
 - a) Setor de Ensino Fundamental;
 - b) Setor de Educação Infantil.

**SEÇÃO II - DAS COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DE CARGOS DE
DIREÇÃO E CHEFIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Art. 84. Compete ao Secretário Municipal de Educação:

- I** - promover, coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução da política educacional do Município, articulando-se com o Conselho Municipal de Educação, em consonância com a do Estado e da União, visando a expansão e a melhoria do ensino municipal;
- II** - promover e acompanhar o desenvolvimento de estudos, levantamentos e pesquisas, objetivando o diagnóstico para melhoria da qualidade do ensino, bem como atender às demandas de informações por parte dos diversos setores governamentais;
- III** - promover o desenvolvimento, a orientação e a implantação de atividades técnico-pedagógicas no Município;
- IV** - promover e acompanhar a execução de convênios com o Estado e outras esferas, no sentido de definir uma política de ação voltada para a educação infantil e o ensino fundamental;
- V** - promover a valorização, a orientação e o aperfeiçoamento dos profissionais do ensino municipal;
- VI** - promover a orientação, a supervisão e a inspeção das atividades educacionais e administrativas, inclusive das desenvolvidas nas escolas particulares de educação infantil e ensino fundamental;
- VII** - promover a elaboração dos currículos, observando as diretrizes constantes na legislação e pronunciamentos dos Conselhos de Educação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

VIII - promover assistência aos responsáveis pelos estabelecimentos de ensino, orientando-os na elaboração e na implantação de seus planos e programas de trabalho;

IX - coordenar, em nível local, os serviços de apoio ao educando;

X - promover a análise e a seleção do material didático-pedagógico, providenciando sua aquisição e a orientação quanto à sua devida utilização;

XI - providenciar o acompanhamento físico-financeiro das obras e projetos educacionais decorrentes de convênios e contratos, bem como a prestação de contas dos recursos aplicados;

XII – participar de programas educativos a cargo de outros órgãos públicos;

XIII - promover e supervisionar os serviços relacionados ao FUNDEB;

XIV - promover a avaliação periódica do sistema municipal, objetivando a sua realimentação e melhoria de qualidade;

XV – executar outras atribuições afins.

Art. 85. Compete aos Diretores de Unidades de Ensino, diretamente vinculados ao Gabinete do Secretário de Educação:

I - implantar, cumprir e fazer cumprir políticas, planos, programas, e normas sobre a organização, gestão e funcionamento administrativo, técnico e pedagógico nas unidades de ensino que dirigem;

II – gerir todas as atividades educacionais e administrativas a cargo da unidade de ensino e o pessoal ali alocado;

III - participar da elaboração do projeto pedagógico, do currículo, do calendário escolar das unidades de ensino e no processo da formação de turmas e divisão em turnos da clientela escolar, bem como dirigir a sua implantação, promovendo e supervisionando as providências necessárias;

IV – zelar pela escrituração e registros escolares, especialmente pela guarda e segurança dos prontuários, documentos, registros e controles escolares, enquanto estiverem sob sua responsabilidade;

V – prover meios para melhorar a qualidade do ensino na unidade escolar e para o apoio e recuperação de alunos com problemas de rendimento ou adaptação;

VI - deferir ou indeferir pedidos de matrícula e seu cancelamento, transferências, informações e atestados, em observância às normas legais e administrativas em vigor, assinando os documentos correspondentes;

VII – promover e supervisionar a avaliação do desempenho escolar dos alunos da unidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

VIII – gerir recursos de adiantamentos financeiros à unidade de ensino para pequenas despesas de pronto pagamento;

IX – solicitar a transferência, substituição, permuta, nomeação ou contratação temporária de pessoal para a unidade de ensino;

X – zelar pela integridade física dos alunos dentro da unidade escolar e em seu entorno, articulando-se com os órgãos competentes;

XI – promover a integração escola-comunidade;

XII – executar outras atribuições afins.

Art. 86. Compete ao Chefe da Divisão de Administração:

I - coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à aquisição de material permanente e de consumo da Secretaria;

II – promover ao levantamento de informações, a organização, manutenção e atualização do cadastro de pessoal, registrando a movimentação de servidores e demais alterações funcionais, bem como encaminhá-las à Secretaria Municipal de Administração, objetivando alimentar os cadastros e bases de dados centrais e subsidiar suas demais atividades;

III – promover o controle mensal da frequência dos servidores lotados na respectiva Secretaria e encaminhar suas informações ao órgão de recursos humanos para a elaboração da folha de pagamento e de boletins estatísticos;

IV – elaborar despachos informativos nos processos relativos à aplicação de direitos, deveres, benefícios, vantagens, medidas disciplinares e outras penalidades aos servidores da respectiva Secretaria;

V – promover a elaboração da escala de férias dos servidores da respectiva Secretaria e seu encaminhamento ao Secretário para apreciação;

VI – elaborar e enviar à Secretaria Municipal de Administração os expedientes necessários à concessão de direitos, vantagens e obrigações;

VII – participar da elaboração de critérios de avaliação do estágio probatório e avaliação de desempenho dos servidores da Secretaria

VIII – zelar pelo patrimônio da Secretaria;

IX – emitir recibo de entrega de material permanente para as escolas;

X – manter sob a guarda e promover o controle de uso dos equipamentos e recursos tecnológicos demandados pelos diferentes setores da Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

XI – formalizar e controlar a entrada e saída dos bens patrimoniais da Secretaria encaminhando, por intermédio dos Agentes Patrimoniais, a movimentação do patrimônio para a Secretaria Municipal de Administração e, posterior, envio à Secretaria Municipal de Fazenda para fins de registro contábil.

XII – realizar o levantamento e o controle periódico dos bens móveis da Secretaria e das unidades escolares, primando para que todos estejam identificados como itens do patrimônio do órgão;

XIII – requisitar à Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano a execução de conservação e reparos das unidades escolares;

XIV – encaminhar e solicitar as visitas do órgão de defesa civil às unidades escolares quando em situação de risco;

XV – fazer a transferência dos bens móveis, informando oficialmente à Secretaria Municipal de Administração;

XVI – manter os serviços de portaria e vigilância dos prédios e as áreas externas das unidades administrativas integrantes da Secretaria;

XVII – gerir os serviços de telecomunicações;

XVIII – gerir os serviços de limpeza e fotocópia das unidades administrativas integrantes da Secretaria;

XIX – articular-se com a Secretaria Municipal de Administração para promoção dos serviços de protocolo e arquivo a cargo desta última;

XX – encarregar-se diretamente do recebimento, da numeração, da distribuição, registro e do controle da tramitação de documentos;

XXI – executar outras atribuições afins.

Art. 87. Compete ao Chefe do Setor de Suprimento:

I – promover a aquisição de materiais de consumo e permanente necessários a Secretaria com base nos projetos e atividades programadas nos casos de dispensa de licitação;

II – elaborar o levantamento das necessidades de compras e serviços com vistas ao procedimento de aquisição na Secretaria Municipal de Administração;

III – articular-se com a Divisão de Planejamento e Controle no que se refere à perfeita aplicabilidade dos recursos do FUNDEB;

IV – executar outras atribuições afins.

Art. 88. Compete ao Chefe da Divisão de Planejamento e Controle:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

- I** – coordenar os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal de Educação, incluindo a elaboração do Plano Municipal de Educação e das propostas para o Plano Executivo Participativo, o Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à educação;
- II** – acompanhar, monitorar, avaliar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação, em articulação com os demais órgãos da Secretaria;
- III** - coordenar a elaboração de relatórios periódicos das atividades da Secretaria;
- IV** – coordenar a elaboração, atualização e implantação de plano para a informatização dos serviços e atividades da Secretaria Municipal de Educação, incluindo sistemas, programas e equipamentos, em articulação com seus outros órgãos;
- V** – coordenar as atividades de modernização administrativa no âmbito da Secretaria;
- VI** – providenciar a coleta, o processamento eletrônico, a crítica e a análise de informações, dados sobre estudos de pesquisas educacionais, inclusive as relativas ao censo escolar, em articulação com outros órgãos da Secretaria;
- VII** - elaborar cardápios escolares, observando as necessidades nutricionais dos alunos da rede municipal de ensino e os hábitos e costumes da comunidade;
- VIII** - solicitar a aquisição e promover programar, organizar, supervisionar e controlar, o recebimento, armazenamento, distribuição pelas unidades de ensino, transporte e preparo dos produtos destinados à alimentação escolar;
- IX** - zelar pelas condições de higiene da alimentação escolar, realizando visitas de orientação e inspeção nos locais de fornecimento, guarda, transporte, e preparo dos produtos a ela destinados, em articulação com outros órgãos municipais quando couber;
- X** - promover a capacitação de merendeiras e outros profissionais que lidam com produtos destinados à alimentação escolar;
- XI** – executar outras atribuições afins.

Art. 89. Compete ao Chefe do Setor de Projetos:

- I** – promover a elaboração de projetos que envolvam a captação de recursos externos em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento, Ciência e Tecnologia;
- II** – realizar o acompanhamento físico dos projetos avaliando seus resultados e promovendo os ajustes que se fizerem necessários;
- III** – zelar pelo registro, organização e guarda da documentação de convênios, contratos e acordos celebrados pela Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

IV – auxiliar a Secretaria Municipal de Fazenda na prestação de contas de convênios, contratos e acordos celebrados pela Secretaria;

V - prestar orientação e assessoramento aos demais órgãos da Secretaria sobre elaboração, gerência e execução de projetos e convênios, contratos e acordos;

VI – providenciar a organização e manutenção do sistema de informações e do cadastro das fontes e programas de financiamento existentes para os projetos realizados no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

VII – assessorar o titular da Secretaria quanto à orientação, coordenação e supervisão da aplicação dos recursos alocados no FUNDEB;

VIII – zelar pela perfeita aplicabilidade dos recursos do FUNDEB prestando orientação e assessoramento às demais unidades administrativas do órgão;

IX – controlar extratos e saldos das contas bancárias vinculadas ao FUNDEB, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda;

X – organizar e preparar a documentação necessária, exigida pelos órgãos financiadores, para habilitar-se à obtenção dos recursos pleiteados;

XI - executar outras atribuições afins.

Art. 90. Compete ao Chefe da Divisão Técnico-Pedagógica:

I - orientar, coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativos ao ensino municipal;

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

III - programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas no Município;

IV - orientar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos nas creches a cargo do Município;

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

VI - orientar, coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de programas no campo do ensino de jovens e adultos;

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

VIII - orientar, coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos do ensino fundamental;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

- IX** - propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação;
- X** - programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão e orientação educacional;
- XI** - prestar informações e assistir aos responsáveis pelas escolas a cargo do Município;
- XII** - orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino;
- XIII** - sugerir a aquisição do material didático-pedagógico;
- XIV** - participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais;
- XV** - elaborar propostas de calendário escolar;
- XVI** - promover e acompanhar o atendimento aos educandos portadores de necessidades especiais;
- XVII** - supervisionar a realização de programas esportivos nas escolas municipais;
- XVIII** - promover a difusão da prática da educação física nas escolas do Município;
- XIX** – estimular a criação de salas de leitura e promover a difusão do livro escolar;
- XX** - executar outras atribuições afins.

Art. 91. Compete ao Chefe do Setor de Ensino Fundamental:

- I** - participar da formulação e da programação relativas às atividades de ensino fundamental do Município;
- II** - orientar e acompanhar a execução de projetos e atividades relacionados ao ensino fundamental do Município;
- III** - cumprir e fazer cumprir a legislação referente ao ensino;
- IV** - programar, dirigir e acompanhar a execução de estudos e pesquisas, visando à melhoria do ensino;
- V** - participar da definição de políticas e diretrizes de ação educacional;
- VI** – prestar assistência administrativa, técnica e pedagógica visando a inclusão de estudantes com necessidades especiais na rede municipal de ensino;
- VII** – assegurar aos educandos com necessidades especiais:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

a) currículos, métodos, recursos educativos e organização específicos, para atender às suas necessidades;

b) terminalidade específica para aqueles que não puderem atingir o nível exigido para a conclusão do ensino fundamental, em virtude de suas deficiências, e aceleração para concluir em menor tempo o programa escolar para os superdotados;

c) professores com especialização adequada em nível médio ou superior, para atendimento especializado, bem como professores do ensino regular, capacitados para a integração desses educandos nas classes comuns;

d) educação especial para o trabalho, visando a sua efetiva integração na vida em sociedade, inclusive condições adequadas para os que não revelarem capacidade de inserção no trabalho competitivo, mediante articulação com os órgãos oficiais afins, bem como para aqueles que apresentam uma habilidade superior nas áreas artística, intelectual ou psicomotora;

e) acesso igualitário aos benefícios dos programas sociais suplementares disponíveis para o respectivo nível do ensino regular.

VIII – assessorar técnica e pedagogicamente as escolas que desenvolvam Ensino de Jovens e Adultos – EJA, em todos os seus ciclos;

IX – garantir o desenvolvimento dos programas cujo conteúdo esteja relacionado ao EJA;

X - propor e dirigir a execução de cursos, seminários, encontros e eventos similares, objetivando a melhoria do ensino fundamental;

XI - participar da seleção do material didático-pedagógico a ser utilizado no ensino;

XII - participar da execução de programas que visem o atendimento do ensino, em atividades cívico-culturais, desportivas, de saúde, nutrição e lazer;

XIII - participar da implantação de normas e procedimentos técnico-pedagógicos, junto às escolas do Município;

XIV - participar da organização do calendário escolar, no tocante ao ensino, propondo as diretrizes pertinentes;

XV - propor a divulgação das atividades e dos programas desenvolvidos e a serem executados no campo do ensino fundamental;

XVI - identificar necessidades de treinamento e participar da avaliação de programas de capacitação dos professores e demais profissionais que atuam junto ao ensino fundamental;

XVII – executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

Art. 92. Compete ao Chefe do Setor de Educação Infantil:

I - participar da formulação e da programação relativas às atividades de educação infantil do Município;

II - programar, dirigir e acompanhar a execução de projetos e atividades relacionados à educação infantil;

III - cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;

IV - programar, dirigir e controlar a execução de estudos e pesquisas, visando à melhoria do ensino;

V - participar da definição de políticas e diretrizes de ação relativas ao ensino pré-escolar e às creches;

VI - dirigir a elaboração e a implantação de programas educacionais nas creches e pré-escolas;

VII – prestar assistência administrativa, técnica e pedagógica visando a inclusão de estudantes com necessidades especiais na rede municipal de ensino;

VIII – assegurar aos educandos com necessidades especiais:

a) currículos, métodos, recursos educativos e organização específicos, para atender às suas necessidades;

b) professores com especialização adequada em nível médio ou superior, para atendimento especializado, bem como professores do ensino regular, capacitados para a integração desses educandos nas classes comuns;

IX - supervisionar as atividades de orientação aos professores;

X - acompanhar os trabalhos pedagógicos relacionados à educação infantil;

XI - sugerir a aquisição do material didático-pedagógico referente à educação infantil;

XII - dirigir e controlar a execução de programas que visem o atendimento escolar, em atividades culturais, desportivas, de saúde, nutrição e lazer;

XIII - propor a melhoria e o aperfeiçoamento do ensino, mediante construção e ampliação de equipamentos instrucionais;

XIV - propor e dirigir a execução de cursos, seminários, encontros e eventos similares, objetivando a melhoria do ensino;

XV - organizar o calendário escolar, propondo as diretrizes cabíveis;

XVI - atender a crianças culturalmente carentes, oferecendo oportunidades e os estímulos necessários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

XVII - propor a divulgação necessária dos programas e projetos desenvolvidos e a serem executados, objetivando maior conhecimento do processo de orientação do ensino;

XVIII - dirigir e supervisionar a execução de programas de treinamento de professores e demais profissionais que atuam junto à educação infantil;

XIX - executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO XIV - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

SEÇÃO I - DAS FUNÇÕES E DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 93. A Secretaria Municipal de Cultura exerce as seguintes funções básicas:

I – formular e implementar políticas públicas voltadas à preservação do patrimônio histórico-cultural e à promoção da produção cultural do município;

II – promover, organizar e coordenar atividades de natureza artística e cultural, atividades culturais, tais como: cursos, seminários, palestras, oficinas e mostras de arte, objetivando a formação cultural da população através da aprendizagem de novos conhecimentos;

III – elaborar planos, programas e projetos culturais em consonância com os programas dos órgãos federais e estaduais da área;

IV – promover, organizar e coordenar e atividades artísticas e culturais a serem produzidas na Casa de Cultura do município;

V – organizar e promover as atividades de natureza artística, culturais e cívicas no Município;

VI – promover a utilização dos equipamentos da rede para atividades diversificadas, como mostras de arte, festival de música, teatro, associando o lazer à cultura;

VII - organizar e coordenar o registro dos dados históricos do Município;

VIII - desempenhar outras competências afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Cultura compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

1 – Gabinete do Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

2 - Divisão de Projetos Culturais:

a) Setor de Eventos.

SEÇÃO II - DAS COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 94. Compete ao Secretário Municipal de Cultura:

I - propor, promover e desenvolver a política pública cultural do Município em articulação com outros órgãos da Administração Municipal;

II – elaborar planos, programas e projetos culturais, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;

III – incentivar as manifestações culturais do Município e estimular a capacidade criativa dos cidadãos;

IV – promover o levantamento e cadastramento de todas as atividades culturais e artísticas do Município;

V – promover oficinas de arte e criação, de espetáculos, de exposições, de exibições de filmes e vídeos, de ciclos de debates e de outros eventos que contribuam para incentivar a vida cultural do Município;

VI – manter e administrar equipamentos culturais e outras instituições culturais de propriedade do Município;

VII – realizar estudos e pesquisas tendo em vista a preservação e a divulgação do patrimônio histórico do Município;

VIII – valorizar a memória do Município com registro de suas singularidades arquitetônicas, urbanísticas e ambientais e de suas tradições culturais;

IX – difundir os hábitos de leitura junto à população;

X - Supervisionar e promover, no âmbito da Secretaria:

a) Quanto à área de Recursos Humanos:

1. Organizar e manter a administração dos recursos humanos da Secretaria estabelecendo controles e fazendo cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Administração.

2. Identificar necessidades de recrutamento de pessoal e treinamento para o pessoal da Secretaria, articulando-se com a Divisão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

b) Quanto à área de compras e almoxarifado:

1. Acompanhar os pedidos de materiais de forma a suprir as unidades da Secretaria.
2. Controlar e manter o estoque de material da Secretaria e promover a aquisição dos materiais que tenham atingido seu ponto de ressuprimento.
3. Prestar apoio à Comissão Permanente de Licitação.

c) Quanto à área de Patrimônio:

1. Formalizar e controlar a entrada e saída dos bens patrimoniais da Secretaria encaminhando, por intermédio dos Agentes Patrimoniais, a movimentação do patrimônio para a Secretaria Municipal de Administração e, posterior, envio à Secretaria Municipal de Fazenda, para fins de registro contábil.

d) Quanto à área de Serviços gerais:

1. Organizar o protocolo e manter o arquivo dos atos de interesse da Secretaria.
2. Gerir a utilização e a conservação dos veículos em uso pela Secretaria.
3. Coordenar os serviços de telefonia e de reprodução de documentos e as atividades relativas a limpeza, guarda e conservação e segurança de móveis e instalações da Secretaria.

XII – executar outras atividades afins.

Art. 95. Compete ao Chefe da Divisão de Projetos Culturais:

I – assessorar o Secretário na formulação da política de desenvolvimento cultural do Município;

II – promover o estudo e a discussão das manifestações de cultura, arte e artesanato locais com o propósito de valorizá-las;

III – promover a elaboração de programas de desenvolvimento cultural compatíveis com as condições socioeconômicas da população local;

IV – promover a institucionalização de serviços culturais que ampliem no Município as oportunidades de acesso à cultura e ao lazer, a custo acessível;

V – articular-se com outros órgãos de expressão cultural localizados no Município, visando a colaboração nos programas e atividades de cunho artístico-cultural de interesse da comunidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

- VI** – realizar estudos e pesquisas para identificação, classificação, registro e análise do patrimônio histórico e cultural, das potencialidades e das oportunidades culturais do Município ou da região;
- VII** – promover a condução de pesquisas visando o resgate dos bens culturais locais;
- VIII** – controlar o acervo histórico municipal;
- IX** – conceber, gerir e operacionalizar a elaboração de projetos para restauração e conservação do patrimônio histórico no município;
- X** – realizar a catalogação e classificação do acervo histórico no município, especificando critérios para o referido registro cultural;
- XI** – opinar quanto aos pedidos de subvenção, pelas entidades culturais, ao Governo Municipal;
- XII** – negociar com entidades públicas e privadas, acordos e contratos, visando obter patrocínio e apoio financeiro para projetos a cargo da Divisão;
- XIII** – elaborar, coordenar e avaliar os projetos de artes cênicas, plásticas, musicais e literárias, desenvolvidos por profissionais especializados, a cargo da Secretaria;
- XIV** – coordenar, supervisionar e administrar os espaços artísticos e culturais, sob a responsabilidade da Secretaria;
- XV** – promover a integração de programas culturais com as Secretarias que desenvolvam atividades afins a Secretaria Municipal de Educação e com órgãos estaduais, federais e particulares que atuem na área;
- XVI** – promover a integração do Município com os diversos movimentos de arte e cultura dos demais centros culturais do país;
- XVII** – promover, organizar e coordenar as atividades artísticas e culturais desenvolvidas no Município;
- XVIII** – promover, organizar e coordenar atividades literárias que possibilitem a participação e integração de escritores do Município com a comunidade local;
- XIX** – apoiar a editoração de obras literárias e científicas, julgadas pertinentes pela Secretaria;
- XX** – supervisionar as atividades desenvolvidas na Casa de Cultura;
- XXI** – executar outras atribuições afins.

Art. 96. Compete ao Chefe do Setor de Eventos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

- I – planejar e operacionalizar os eventos criados dentro do próprio órgão ou àqueles que forem submetidos ao Setor, em concordância com o Secretário Municipal de Cultura;
- II – articular-se com demais órgãos municipais, estaduais e particulares para execução de eventos;
- III – controlar permanentemente o calendário de eventos realizados pela Secretaria;
- IV – planejar, articular e coordenar a montagem e desmontagem da infraestrutura necessária à realização dos eventos artísticos e culturais;
- V – promover, articular e coordenar os trabalhos de ornamentação das atividades culturais e artísticas desenvolvidas;
- VI – promover, articular e coordenar a divulgação dos projetos e das atividades culturais e artísticas, através da Divisão de Comunicação Social da Secretaria de Governo;
- VII – executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO XV - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

SEÇÃO I - DAS FUNÇÕES E DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DA - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 97. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer exerce as seguintes funções básicas:

- I – promover e desenvolver planos e programas municipais de esporte e lazer;
- II – propor o estabelecimento e a coordenação de convênios com entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e atividades esportivas e de recreação pública;
- III – organizar e executar programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular;
- IV – apoiar a organização e o desenvolvimento de associações e grupos com fins desportivos, com base comunitária;
- V – desempenhar outras competências afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compreende em sua estrutura as seguintes unidades:





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

- 1 – Gabinete do Secretário
- 2 - Divisão de Esportes;
 - a) Setor de Projetos;
- 3 - Divisão de Programas e Eventos;
- 4 - Setor de Apoio Administrativo.

**SEÇÃO II - DAS COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DE CARGOS DE
DIREÇÃO E CHEFIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**

Art. 98. Compete ao Secretário Municipal de Esporte Lazer:

I – assessorar o Prefeito na formulação de propostas para desenvolvimento da política de fomento às práticas desportivas e de lazer;

II – promover a execução de planos e programas de incentivo às atividades esportivas, recreativas e de lazer em nível municipal;

III – orientar a formulação e acompanhar a execução da política de esportes e de recreação e lazer do Município;

IV – supervisionar a administração de quadras, parques e ginásios de esportes do Município;

V – promover a utilização dos parques, praças e jardins municipais para fins de recreação e lazer e promover a administração dos parques infantis mantidos pelo Município;

VI – promover a organização do calendário de realizações recreativas e de lazer no âmbito municipal;

VII – promover a instalação e a ampliação dos recantos e centros de lazer e de recreação pública municipal;

VIII – promover a realização de programas desportivos e a organização do calendário de eventos esportivos nas escolas e na comunidade;

IX – promover a difusão da prática de educação física;

X – promover o entrosamento com entidades e associações esportivas do Município, para a realização de programas de interesse da população;

XI – incentivar a prática de esportes nas escolas municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

XII – fazer preparar o inventário dos equipamentos públicos e privados de esporte, recreação e lazer do Município e propor medidas governamentais de integração desses setores;

XIII – estudar e definir formas de colaboração da Prefeitura com os programas dos clubes desportivos e recreativos do Município;

XIV – promover a elaboração de programas de valorização dos eventos tradicionais de esportes e recreação popular do Município;

XV – tomar as iniciativas necessárias para institucionalizar programas de esporte amador, recreação e lazer acessíveis a todas as classes e faixas de idade;

XVI – propor os regulamentos municipais, sobre serviços públicos e privados relacionados com esportes, recreação pública e lazer;

XVII – executar outras atribuições afins.

Art. 99. Compete ao Chefe da Divisão de Esportes:

I – organizar e controlar as atividades de formação esportiva desenvolvida em parques e ginásios do Município;

II – alocar os professores de educação física pelas diversas áreas do Município, onde são ministradas as práticas esportivas, atestando mensalmente a frequência;

III – organizar equipes esportivas para participação de jogos ou certames regionais;

IV – treinar atletas amadores, escolares ou não, nas instalações e equipamentos, fomentando o espírito de competição, baseado no respeito e como forma de integração social;

V – levantar e pesquisar as necessidades desportivas do Município e providenciar para que sejam desenvolvidas;

VI – incentivar a prática de esportes, principalmente com as crianças e os adolescentes do Município, visando a prevenir desvios de conduta;

VII – solicitar, gerenciar e prestar contas de todo material e equipamentos necessários e fornecidos para o desenvolvimento de suas atividades;

VIII – implementar as políticas de fomento ao esporte através da modernização das relações e práticas desportivas;

IX – realizar estudo e cadastramento das entidades desportivas locais, mantendo os dados coletados atualizados;

X – executar outras atribuições afins;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

Art. 100. Compete ao Chefe do Setor de Projetos:

- I** – promover a elaboração de projetos que envolvam a captação de recursos externos em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento, Ciência e Tecnologia;
- II** – realizar o acompanhamento físico dos projetos avaliando seus resultados e promovendo os ajustes que se fizerem necessários;
- III** – participar do planejamento, da organização e realização de projetos que visem o estímulo e desenvolvimento de práticas desportivas de qualquer natureza que envolvam receita própria;
- IV** – planejar e organizar projetos recreação e lazer para o Município;
- V** – supervisionar e programar a utilização de locais públicos adequados para a prática de atividades de lazer ou recreativas;
- VI** – realizar levantamentos, junto à população, visando identificar demandas e possibilidades para elaboração de projetos esportivos, recreativos e de lazer;
- VII** – executar outras atribuições afins;

Art. 101. Compete ao Chefe da Divisão de Programas e Eventos:

- I** – realizar e organizar os eventos e as competições esportivas e festividades voltadas para o setor;
- II** – incentivar o desenvolvimento de projetos de prática desportiva;
- III** – prestar assistência às instituições existentes no Município, que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento de eventos e práticas esportivas;
- IV** – orientar a implantação de eventos e competições esportivas, em colaboração com entidades, clubes e associações comunitárias;
- V** – agenciar junto às empresas, através dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento de realizações de eventos e competições esportivas;
- VI** – propor e orientar a instalação e a ampliação de centros para realização de eventos esportivos dentro do Município;
- VII** – organizar o calendário de realizações de eventos esportivos no âmbito municipal;
- VIII** – promover a integração e patrocínio da comunidade em certames, competições e eventos desportivos;
- IX** – buscar parcerias junto às entidades públicas e privadas para realização de eventos e competições desportivas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

X – gerenciar os convênios e os contratos celebrados para realização dos eventos e competições esportivas;

XI – solicitar, gerenciar e prestar contas de todo material e equipamentos necessários e fornecidos para o desenvolvimento de suas atividades;

XII – coordenar e supervisionar a realização de eventos desportivos valorizando a participação das lideranças esportivas locais e a comunidade em geral;

XIII – apoiar e estimular a participação de atletas locais em competições e torneios externos, visando à promoção do esporte no Município;

XIV – promover o preparo técnico das equipes desportivas representativas do Município;

XV – manter intercâmbio com Federações, Ligas e demais representações desportivas, ao nível das esferas estadual e federal;

XVI – executar outras atribuições afins;

Art. 102. Compete ao Chefe do Setor de Apoio Administrativo:

I – executar o serviço de expediente da secretaria;

II – requisitar à Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano a execução de conservação e reparos das unidades esportivas;

III - orientar e controlar os trabalhos de limpeza e demais serviços gerais nas unidades da Secretaria;

IV - organizar e manter a administração dos recursos humanos da Secretaria, estabelecendo controles e fazendo cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Administração;

V - organizar e controlar a entrada e saída de bens patrimoniais da Secretaria encaminhando, por intermédio dos Agentes Patrimoniais, a movimentação do patrimônio para a Secretaria Municipal de Administração e, posterior, envio à Secretaria Municipal de Fazenda, para fins de registro contábil.

VI - acompanhar os pedidos de materiais de forma a suprir as unidades da secretaria;

VII – identificar necessidades de recrutamento de pessoal e treinamento para o pessoal da Secretaria, articulando-se com a Divisão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;

VIII – estabelecer sistema de controle de frequência dos servidores da Secretaria;

IX – executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO XVI - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SEÇÃO I - DAS FUNÇÕES E DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 103. A Secretaria Municipal de Saúde exerce as seguintes funções básicas:

I – planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e dos serviços de saúde do Município;

II – realizar o levantamento e análise dos problemas de saúde do município e a proposição das políticas de ação para o setor, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;

III – promover a gestão do Sistema Único de Saúde no Município, assim como a articulação com demais níveis de governo e outras instituições;

IV – desenvolver programas e ações de atenção à saúde da população, em coordenação com entidades estaduais e federais;

V – compatibilizar e supervisionar as ações de saúde com os padrões definidos para o Município, previstos no Sistema Único de Saúde e pelas políticas aprovadas pelo Conselho Municipal de Saúde;

VI – supervisionar as ações de saúde implementadas pelas unidades básicas e complexas instaladas no Município;

VII – executar programas de ações preventivas, de educação sanitária, de vigilância epidemiológica de vacinação e de garantia dos padrões exigidos para a segurança do trabalho com os demais órgãos da Prefeitura;

VIII – gerenciar e controlar as atividades de assistência ambulatorial e hospitalar, de vigilância sanitária e de controle de doenças, bem como o desenvolvimento de ações dirigidas ao controle e ao combate dos diversos tipos de zoonoses no Município e de vetores e roedores, e quaisquer programas especiais de vigilância e controle sanitários, em colaboração com organismos federais e estaduais;

IX – compor, juntamente com as secretarias afins, o sistema integrado de licenciamento e fiscalização, nas atribuições de sua competência;

X – fiscalizar o cumprimento das posturas municipais relativas à manutenção da saúde, da higiene e saneamento públicos garantindo a participação de equipes multidisciplinares de fiscalização com vistas à implementação do Sistema Municipal Fiscalização junto com profissionais de outras Secretarias Municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

XI – controlar, avaliar e auditar, analítica e operacionalmente, a utilização dos recursos, de acordo com os padrões organizacionais aprovados, a fim de garantir a metodologia mais adequada na utilização dos insumos e dos procedimentos de trabalho;

XII – consolidar as informações e dados necessários para a análise dos resultados obtidos, proposição de medidas corretivas e interação com as demais áreas da Administração, de acordo com a legislação pertinente;

XIII – promover a manutenção regular dos registros de saúde, produção e faturamento de serviços, sempre que aplicáveis às ações de saúde desenvolvidas;

XIV – gerenciar e controlar fundos específicos da saúde, em relação a sua execução e normatização, objetivando a gestão plena do sistema municipal;

XV – desempenhar outras competências afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

1 – Gabinete do Secretário

2 - Divisão de Ações de Saúde e Desenvolvimento de Programas:

a) Setor de Programas de Saúde Coletiva;

b) Setor de Atenção Básica em Saúde;

i. Unidades de Saúde

c) Setor de Atenção Especializada;

i. Unidade de emergência

ii. Unidade laboratorial

3 - Divisão de Vigilância em Saúde:

a) Setor de Epidemiologia e Controle de Doenças;

b) Setor de Vigilância Sanitária;

4 - Divisão de Avaliação e Regulação:

a) Setor de Avaliação e Controle;

b) Setor de Análise e Execução de Contratos e Convênios;

c) Setor de Diagnóstico e Terapia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

5 - Divisão de Administração e Finanças:

- a)** Setor de Finanças;
- b)** Setor de Administração.
 - a. Unidade farmacêutica

SEÇÃO II - DAS COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 104. Compete ao Secretário Municipal de Saúde:

I - propor, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária;

II - promover a realização de estudos, pesquisas e levantamentos de modo a identificar necessidades e propor soluções para a melhor utilização de recursos na prestação dos serviços de saúde;

III - promover e orientar a elaboração e a execução de planos e programas de saúde;

IV - promover o estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde em nível municipal;

V - assessorar a Administração Municipal na reivindicação às autoridades estaduais e federais de medidas de ordem sanitária que escapem à competência do Município;

VI - supervisionar a aplicação e a adequação das normas técnicas referentes ao controle e à erradicação dos riscos e agravos à população do Município;

VII - promover a prestação de serviços de saúde à população do Município;

VIII - dirigir, administrar, controlar e avaliar as ações dos serviços de saúde em nível municipal;

IX - supervisionar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação dos serviços de saúde no Município;

X - gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde, prestando contas ao Prefeito Municipal, ao Conselho Municipal de Saúde e aos organismos federais e estaduais repassadores de recursos para o Fundo;

XI - autorizar as despesas da Secretaria segundo os valores constantes do Orçamento Municipal estabelecidos pelo Prefeito Municipal e pelo Fundo Municipal de Saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

XII - participar do controle, fiscalização, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos em conjunto com os órgãos federais e estaduais competentes;

XIII - planejar, executar e avaliar as ações de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental, em conjunto com os demais órgãos e entidades governamentais;

XIV - supervisionar o desenvolvimento dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais que implementem políticas voltadas para a saúde da população;

XV - promover os serviços de fiscalização e inspeção de alimentos e bebidas para o consumo da população;

XVI - garantir ao cidadão, por meio de equipes multiprofissionais e de recursos de apoio, assistência e tratamento necessários e adequados;

XVII - garantir, com prioridade, assistência à saúde da mulher e da criança;

XVIII - propor a celebração de consórcios intermunicipais para a formação de sistema regionalizado de saúde;

XIX - propor e promover planos de carreira, bem como a execução de programas de capacitação e aperfeiçoamento para os profissionais da área de saúde;

XX - garantir a infra-estrutura necessária ao funcionamento das Unidades Básicas de Saúde, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;

XXI - acompanhar a prestação dos serviços realizados nas unidades de saúde a cargo do Município, bem como supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes do Programa de Saúde da Família;

XXII - fiscalizar a prestação de serviços das unidades de saúde conveniadas;

XXIII - promover a fiscalização dos serviços especializados em segurança e medicina do trabalho;

XXIV - formular uma política de fiscalização e controle de infecção hospitalar e de endemias, juntamente com órgãos governamentais congêneres;

XXV - manter a população informada sobre os riscos e danos à saúde e sobre medidas de promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação;

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

XXVIII - promover o acompanhamento médico-odontológico aos alunos da rede pública de ensino, conforme o disposto na legislação do SUS;

XXIX - promover o controle de zoonoses no Município;

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

XXXI - executar outras atribuições afins.

Art. 105. Compete ao Chefe da Divisão de Ações de Saúde e Desenvolvimento de Programas:

I – estabelecer normas disciplinadoras e padrões de qualidade, bem como fixar, acompanhar os procedimentos de atendimento à saúde, inclusive aqueles executados pela rede complementar;

II – dirigir, orientar, coordenar e supervisionar a execução de programas instituídos por outras esferas de governo e pelo próprio Município;

III – organizar o fluxo dos serviços da Divisão;

IV – planejar, organizar, supervisionar, controlar e avaliar a implantação programas de interesse da saúde coletiva na rede básica de saúde do Município;

V – orientar, coordenar e supervisionar a execução de procedimentos e ações referentes aos programas mencionados no inciso anterior;

VI – coordenar as ações de saúde bucal;

VII – assessorar na gestão das atividades das Unidades de Saúde municipais, básicas e de especialidades;

VIII – executar outras atribuições afins.

Art. 106. Compete ao Chefe do Setor de Programas de Saúde Coletiva:

I – dirigir, orientar, coordenar e supervisionar a execução de programas especiais instituídos por outras esferas de governo e pelo próprio Município;

II – planejar, organizar, supervisionar, controlar e avaliar a implantação programas de interesse da saúde coletiva na rede básica de saúde do Município;

III – orientar, coordenar e supervisionar a execução de procedimentos e ações referentes aos programas mencionados no inciso anterior;

IV – avaliar o impacto das ações de saúde realizadas pela rede municipal;

V – subsidiar com informações o planejamento das ações da Secretaria Municipal de Saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

VI – monitorar e avaliar o cumprimento das pactuações realizadas junto à Secretaria Estadual de Saúde;

VII – elaborar relatório anual de gestão consolidando todas informações pertinentes;

VIII – executar outras atribuições afins.

Art. 107. Compete ao Chefe do Setor Atenção Básica em Saúde:

I - assistir o Coordenador na proposição de políticas de saúde pública para o Município, participando ativamente da elaboração da Política Municipal de Saúde;

II - participar da elaboração de programas que visem ao controle e à erradicação de doenças que se caracterizem como problemas de saúde pública;

III - integrar as ações das diversas Unidades de Saúde, inclusive as de Pronto Atendimento, sob a responsabilidade do Município;

IV - orientar e acompanhar a execução dos programas de saúde pública no âmbito das Unidades de Saúde a cargo do Município, baixando normas e instruções para o funcionamento dos mesmos;

V - dirigir e supervisionar atividades relativas à saúde pública com vistas a melhorar o estado nutricional da população;

VI - desenvolver, junto à comunidade, atividades educativas que objetivem a melhoria e a preservação da saúde;

VII - planejar os programas e ações para as Unidades de Saúde e para as equipes do Programa de Saúde da Família a cargo do Município;

VIII - acompanhar o levantamento de dados e informações necessários ao planejamento das ações básicas de saúde;

IX - desenvolver, em articulação com a Divisão de Avaliação e Regulação instrumentos de aferição da qualidade dos serviços de saúde no Município;

X - identificar e indicar necessidades de treinamento e promover a capacitação de pessoal da rede de serviços básicos da saúde, orientando as atividades dos profissionais lotados nas Unidades de Saúde do Município, bem como daqueles alocados ao Programa de Saúde da Família;

XI - promover reuniões entre os servidores das unidades básicas de saúde e a população, bem como reunir periodicamente a equipe do Setor para avaliação das atividades realizadas;

XII - manter contatos com a comunidade para avaliação das atividades desenvolvidas nas unidades básicas de saúde e nas equipes do Programa de Saúde da Família;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

XIII - supervisionar os serviços sob a responsabilidade das unidades básicas e das equipes do Programa de Saúde da Família;

XIV - avaliar os resultados das ações básicas nas Unidades de Saúde e junto às equipes do Programa de Saúde da Família;

XV - garantir o atendimento médico-odontológico nas unidades básicas de saúde e junto às equipes do Programa de Saúde da Família;

XVI - supervisionar o fornecimento de materiais e medicamentos às unidades básicas de saúde e às equipes do Programa de Saúde da Família;

XVII programar e supervisionar as atividades de coleta e registros de dados estatísticos e de produção dos serviços básicos da saúde;

XVIII responsabilizar-se diretamente pelo desenvolvimento de programas de medicina comunitária junto à população, através dos UBS e junto às equipes do Programa de Saúde da Família;

XIX - organizar, orientar e acompanhar o atendimento médico-odontológico nas escolas, bem como nos trabalhos realizados pelas equipes volantes de saúde pública;

XX - coordenar os serviços de assistência médico-odontológica às gestantes, idosos, crianças e outros grupos comunitários nas Unidades de Saúde e junto ao trabalho das equipes do Programa de Saúde da Família;

XXI - observar as deficiências de profissionais da área de saúde e requisitar, de forma justificada, ao Chefe da Divisão de Ações de Saúde e Desenvolvimento de Programas o pessoal qualificado indispensável para o efetivo funcionamento das Unidades de Saúde e das equipes do Programa de Saúde da Família;

XXII - elaborar relatórios periódicos, incluindo a avaliação dos serviços das Unidades de Saúde e das equipes do Programa de Saúde da Família, visando ampliar e aperfeiçoar os trabalhos de saúde no Município;

XXIII - executar outras atribuições afins.

Art. 108. Compete ao Chefe de Unidade de Saúde:

I – gerir a unidade de saúde que lhe é subordinada, assegurando o seu funcionamento, para o atendimento à população;

II – assegurar a prestação do atendimento básico pela unidade aos habitantes;

III – orientar, supervisionar e controlar a divisão do trabalho e a execução das atividades básicas;

IV – orientar, supervisionar e controlar as atividades de recebimento, guarda e distribuição de medicamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

V - proceder ao registro, previsão, controle e execução das atividades de arquivo médico, estatístico, de medicamentos e de materiais tomando as medidas necessárias para efetivar os fluxos de informações internas e externas à Secretaria;

VI – solicitar a transferência, substituição, permuta, nomeação ou contratação temporária de pessoal para a unidade de saúde;

VII - promover a integração da unidade com a comunidade de sua jurisdição;

VIII – assegurar, organizar, orientar, supervisionar e controlar o encaminhamento dos casos que necessitem de atendimento mais complexo e especializado às unidades de saúde de referência;

IX – executar outras atribuições afins.

Art. 109. Compete ao Chefe do Setor Atenção Especializada:

I – assistir o Chefe da Divisão na proposição da política de atenção especializada em saúde a nível municipal, supervisionando a sua execução;

II - programar, orientar e acompanhar a execução das atividades de atenção referenciada à saúde, fazendo observar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação desses serviços;

III - participar da pactuação da atenção secundária, dimensionando a capacidade instalada disponível para a população de Pirai e microrregião, em conformidade com os parâmetros oficiais de assistência à saúde;

IV - promover estudos e análise de programas especializados de saúde, propondo formas de executá-los compatíveis com a realidade local;

V - instituir e operacionalizar os sistemas de referência e contra-referência médica;

VI - acompanhar e avaliar tecnicamente a prestação dos serviços de atenção especializada em saúde;

VII - articular-se com a rede de atenção básica ambulatorial de suporte de diagnóstico e de medicamentos, visando uma efetiva operacionalização das atividades de atenção especializada da saúde;

VIII - orientar e supervisionar a organização de cadastro atualizado das entidades componentes do sistema de saúde municipal, incluindo o número de leitos por estabelecimento;

IX - sistematizar, consolidar e analisar as informações de saúde geradas na unidade de atenção especializada, para avaliação permanente da qualidade dos serviços;

X - definir protocolos assistenciais de acesso às especialidades do segundo nível de atenção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

XI - orientar a fiscalização dos convênios e contratos firmados pela Secretaria com entidades privadas e filantrópicas prestadoras de serviços de saúde no Município;

XII - propor ao Chefe da Divisão modificação ou cancelamento de contratos e/ou convênios, quando couber, redigindo e anexando pareceres necessários à decisão;

XIII - identificar necessidades de capacitação e educação continuada do quadro de profissionais de atenção especializada de saúde;

XIV - executar outras atribuições afins.

Art. 110. Compete ao Chefe de Unidade de Emergência:

I – garantir a universalidade, equidade e a integralidade no atendimento às urgências básicas;

II – desenvolver ações que efetivamente priorizem a área de urgência com objetivo de proteger e melhorar as condições de saúde da população;

III – organizar a rede de atenção às urgências básicas envolvendo todos os componentes da rede assistencial do SUS;

IV – adotar estratégias promocionais da qualidade de vida e saúde capazes de prevenir agravos, proteger a vida, educar para a defesa da saúde e recuperar a saúde, protegendo e desenvolvendo a autonomia e a equidade dos indivíduos e coletividade;

V – contribuir para o desenvolvimento de processos e métodos de coleta, análise e organização dos resultados das ações e serviços de urgência básica;

VI – qualificar a assistência e promover a capacitação continuada das equipes de saúde de atenção às urgências básicas em acordo com os princípios da integralidade e humanização;

VII – orientar segundo os princípios de humanização da atenção;

VIII – executar outras atribuições afins.

Art. 111. Compete ao Chefe de Unidade Laboratorial:

I – elaborar normas e padrões de conduta profissional, técnicos e administrativos, para a assistência laboratorial, bem como orientar, assessorar e controlar o seu cumprimento;

II – adotar uma sistemática para a programação e o controle racional de exames laboratoriais;

III – promover a realização de análises laboratoriais, garantindo aquelas básicas ou essenciais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

- IV** – definir, organizar, implantar e coordenar a rede municipal de laboratórios;
- V** – supervisionar a rede básica de laboratórios do Município;
- VI** - planejar o consumo e o gasto de produtos laboratoriais com as equipes das Unidades de Saúde;
- VII** - orientar e supervisionar o desempenho dos recursos humanos dedicados à assistência laboratorial;
- VIII** – estabelecer diretrizes e desenvolver ações para aprimorar a qualidade, a eficácia e segurança dos serviços laboratoriais;
- IX** – executar outras atribuições afins.

Art. 112. Compete ao Chefe da Divisão de Vigilância em Saúde:

- I** – elaborar e divulgar informações e análise de situação da saúde que permitam estabelecer prioridades, monitorar o quadro sanitário do Município e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos, bem como subsidiar a formulação de políticas da Secretaria;
- II** – coordenar a execução das atividades relativas à disseminação do uso da metodologia epidemiológica para subsidiar a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e ao controle de doenças e de outros agravos à saúde;
- III** – coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;
- IV** – participar, em conjunto com os demais gestores municipais e Secretaria Estadual de Saúde, na Comissão Intergestores Bipartite – CIB, na definição da Programação Pactuada Integrada na área de Vigilância em Saúde – PPI-VS, em conformidade com os parâmetros definidos pela Secretaria de Vigilância em Saúde – SVS;
- V** – fomentar e implementar o desenvolvimento de estudos e pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento das ações de vigilância epidemiológica em saúde;
- VI** – promover o intercâmbio técnico-científico, com organismos governamentais e não governamentais, na área de epidemiologia e controle das doenças;
- VII** – coordenar e acompanhar a gestão da vigilância sanitária;
- VIII** – assegurar apoio técnico profissional às atividades de inspeção sanitária e de fiscalização das posturas municipais relativas à manutenção da saúde e da higiene públicas, garantindo a sua participação de equipes multidisciplinares de fiscalização que integram o Sistema Municipal de Fiscalização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

IX – executar outras atribuições afins.

Art. 113. Compete ao Chefe do Setor de Epidemiologia e Controle de Doenças:

I – adotar medidas de prevenção e controle dos fatores de riscos e das doenças ou agravos à saúde, pertinentes ao seu campo de atuação;

II – coordenar as ações de epidemiologia e controle de doenças e agravos inusitados à saúde;

III – normatizar e definir instrumentos técnicos relacionados aos sistemas de informações sobre doenças de notificação compulsória e doenças sob monitoramento;

IV – analisar, monitorar e orientar a execução das ações de prevenção e controle de doenças que integrem a lista de doenças de notificação compulsória;

V – elaborar indicadores de vigilância epidemiológica para análise e comportamento epidemiológico das doenças sob vigilância e agravos inusitados à saúde;

VI – coordenar e executar as ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;

VII – promover o monitoramento da mortalidade infantil e materna;

VIII – executar ações básicas de vigilância sanitária;

IX – gerir os sistemas de informação epidemiológica, no âmbito do Município, incluindo:

a) coleta e consolidação dos dados provenientes de unidades notificantes do SINAN, do SIM, do SINASC, do SI-PNI e de outros sistemas que venham a ser introduzidos;

b) envio dos dados ao nível estadual, regularmente, dentro dos prazos estabelecidos pelas normas de cada sistema;

c) análise dos dados;

d) retroalimentação dos dados.

X – participar no financiamento das ações de Vigilância em Saúde;

XI – gerir os estoques municipais de insumos estratégicos, inclusive com abastecimento dos executores das ações;

XII – coordenar e executar as atividades de informação, educação e comunicação de abrangência municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

XIII – adquirir equipamentos de proteção individual – EPI referentes aos uniformes, demais vestimentas e equipamentos necessários para a aplicação de inseticidas e biolarvicidas, além daqueles indicados para outras atividades da rotina de controle de vetores, de acordo com as normas definidas pelo Ministério da Saúde;

XIV – identificar a necessidade e promover a realização de programas e cursos de capacitação dos profissionais envolvidos com a vigilância epidemiológica;

XV – executar outras atribuições afins.

Art. 114. Compete ao Chefe do Setor de Vigilância Sanitária:

I – programar, coordenar, fiscalizar, gerir a execução, em caráter supletivo, das ações de vigilância sanitária, de forma a buscar eliminar, reduzir e prevenir riscos à saúde pública;

II - intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção, armazenamento e circulação de bens e da prestação de serviços, em articulação com outros órgãos municipais;

III – promover e coordenar a realização de pesquisas, inquéritos, investigações, levantamento de informações e estudos necessários à programação e avaliação das medidas de vigilância sanitária que ameaçam a saúde pública;

IV – estabelecer diretrizes e desenvolver ações para aprimorar a qualidade, a eficácia e segurança dos serviços vigilância sanitária, auxiliando o Setor de Vigilância Epidemiológica;

V - definir, organizar, e atualizar informações, bancos e bases de dados de interesse da vigilância sanitária;

VI – prestar apoio técnico à fiscalização das posturas municipais relativas à saúde e à higiene pública e articular a participação em equipes multidisciplinares de fiscalização com profissionais de outras Secretarias Municipais;

VII - elaborar e propor normas e padrões relativos a sua área de competência;

VIII – identificar a necessidade e promover a realização de programas e cursos de capacitação dos profissionais envolvidos com a vigilância epidemiológica;

IX – executar outras atribuições afins.

Art. 115. Compete ao Chefe da Divisão de Avaliação e Regulação:

I – monitorar e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros provenientes de transferência regular e automática (fundo a fundo) e por convênios;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

- II** – realizar a identificação dos usuários do SUS, com vistas à vinculação de clientela e à sistematização da oferta de serviços;
- III** – monitorar e avaliar as ações de vigilância em saúde, realizadas em seu território, por intermédio de indicadores de desempenho, envolvendo aspectos epidemiológicos e operacionais;
- IV** – manter atualizado o Sistema Nacional de cadastro de Estabelecimentos e Profissionais de Saúde no seu território, segundo normas do Ministério da Saúde;
- V** – adotar protocolos de regulação de acesso, em consonância com os protocolos e diretrizes nacionais, estaduais e regionais;
- VI** – controlar a referência a ser realizada em outros municípios, de acordo com a programação pactuada e integrada da atenção à saúde, procedendo à solicitação e/ou autorização prévia, quando couber;
- VII** – definir a programação físico-financeira por estabelecimento de saúde;
- VIII** – observar as normas vigentes de solicitação e autorização dos procedimentos hospitalares e ambulatoriais;
- IX** – processar a produção dos estabelecimentos de saúde próprios e contratados e realizar o pagamento dos prestadores de serviços;
- X** – operar o complexo regulador dos serviços presentes no seu território, de acordo com a pactuação estabelecida, realizando a co-gestão com o Estado e outros municípios, das referências intermunicipais;
- XI** – executar o controle do acesso do seu munícipe aos leitos disponíveis, às consultas, terapias e exames especializados, disponíveis no seu território, que pode ser feito por meio de centrais de regulação;
- XII** – planejar e executar a regulação médica da atenção pré-hospitalar às urgências, conforme normas vigentes e pactuações estabelecidas;
- XIII** – implementar a auditoria sobre toda a produção de serviços de saúde, públicos e privados, sob sua gestão, tomando como referência às ações previstas no Plano Municipal de Saúde e em articulação com as ações de controle, avaliação e regulação assistencial;
- XIV** - executar outras atribuições afins.

Art. 116. Compete ao Chefe do Setor de Avaliação e Controle:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

I - organizar, implantar e gerir a execução de auditorias em unidades próprias ou privadas do Sistema Único de Saúde no âmbito municipal, abrangendo tanto pessoas físicas como jurídicas, através da análise dos relatórios e inspeções in loco dos Sistemas Ambulatorial e Hospitalar, com o objetivo de verificar processos e resultados dos serviços de saúde, com vistas ao aprimoramento da qualidade dos mesmos, bem como a regularidade dos procedimentos adotados;

II - promover o controle e monitoramento da execução dos serviços e ações desenvolvidos pelos estabelecimentos assistenciais de saúde do sistema municipal;

III – aferir e avaliar a qualidade dos serviços prestados à população nos âmbitos ambulatorial e hospitalar, através de parâmetros que possam medir a eficiência, eficácia e efetividade dos mesmos;

IV – avaliar os serviços sob a gestão do Município – os próprios, os contratados e os conveniados com os setores público ou privado;

V – executar de outras atribuições afins.

Art. 117. Compete ao Chefe do Setor de Análise e Execução de Contratos e Convênios:

I - elaborar ou rever sempre que necessário projetos para a Secretaria, em articulação com as outras unidades administrativas da Secretaria;

II - prestar assessoramento técnico, quando couber, às demais unidades administrativas da Secretaria, na elaboração de planos, programas e projetos;

III - elaborar minutas de convênios, contratos e acordos da Secretaria, em articulação com a Procuradoria Jurídica;

IV - elaborar, em articulação com outras unidades administrativas da Secretaria, relatórios periódicos das atividades da Secretaria;

V - rastrear fontes e programas de financiamento para projetos, serviços e atividades de saúde;

VI - providenciar o registro, a organização e guarda da documentação referente a convênios, contratos e acordos celebrados pela Secretaria;

VII - providenciar o acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação da execução físico-financeira de convênios, contratos e acordos da Secretaria;

VIII - auxiliar a Secretaria Municipal de Fazenda na prestação de contas de convênios;

IX - orientar e assessorar os demais órgãos da Secretaria sobre a gerência e execução de projetos, contratos e acordos da Secretaria, inclusive quanto à disponibilidade de recursos e ao cumprimento de prazos e outras condições estabelecidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

X - executar outras atribuições afins.

Art. 118. Compete ao Chefe do Setor de Diagnose e Terapia:

I – administrar as cotas de exames, oferecidas pelo Governo do Estado, para atendimento em outros municípios e os serviços concedidos e controlados pelo SUS;

II – receber as solicitações de exames das unidades de saúde, programar os referidos exames e retornar as informações aos usuários;

III – receber das Unidades Básicas de Saúde as solicitações de consulta de especialidades, agendar junto ao Ambulatório de Especialidades e retornar as informações às Unidades Básicas de Saúde;

IV – garantir ao usuário as consultas e os exames agendados pelo Setor;

V – manter controle estatístico do número de consultas e por especialidade, individual e total;

VI – elaborar relatórios mensais dos agendamentos e encaminhar ao Chefe da Divisão;

VII – executar outras atribuições afins.

Art. 119. Compete ao Chefe da Divisão de Administração e Finanças:

I – coordenar as atividades de administração de pessoal da Secretaria em consonância com as diretrizes emanadas pela Divisão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;

II – coordenar as atividades de material e patrimônio e de serviços de limpeza e coleta de materiais descartáveis, manutenção de equipamentos médicos e ambulatoriais da Secretaria em consonância com as diretrizes emanadas pela Divisão de Material e Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração;

III – coordenar as atividades dos serviços de informática em consonância com as diretrizes emanadas pela Divisão de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Planejamento, Ciência e Tecnologia;

IV - assessorar o titular da Secretaria quanto à orientação, coordenação e supervisão da aplicação dos recursos alocados no Fundo Municipal de Saúde - FMS;

V – acompanhar as atividades contábeis e financeiras em consonância com as diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Fazenda;

VI - requisitar à Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano a execução de conservação e reparos das unidades de saúde;

VII – executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

Art. 120. Compete ao Chefe do Setor de Finanças:

- I** – coordenar na preparação dos planos de aplicação do FMS;
- II** – fornecer os subsídios necessários colaborando com a Secretaria Municipal de Fazenda na prestação de contas do FMS;
- III** – zelar pela perfeita aplicabilidade dos recursos dos fundos especiais prestando orientação e assessoramento às demais unidades administrativas da Secretaria;
- IV** – exercer o acompanhamento orçamentário e financeiro das receitas dos fundos em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda;
- V** - estabelecer cronograma de execução mensal de desembolso;
- VI** – acompanhar as atividades relativas ao empenho e à liquidação das despesas em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda;
- VII** – conferir e controlar diariamente os boletins de movimentação financeira;
- VIII** – controlar extratos e saldos das contas bancárias vinculadas ao FMS;
- IX** – providenciar os registros sintéticos e analíticos, relativos às operações contábeis em todas as suas fases do Fundo Municipal de Saúde;
- X** – realizar os pagamentos devidamente autorizados, mediante apresentação e conferência da documentação apropriada e do recibo correspondente;
- XI** – orientar sobre os adiantamentos liberados para custear pequenas despesas da Secretaria;
- XII** – executar outras atribuições afins.

Art. 121. Compete ao Chefe do Setor de Administração:

- I** - preparar as informações relativas à frequência, à concessão de licenças e ao recebimento de hora extra pelos servidores da Secretaria, para subsidiar a elaboração da folha de pagamento pela Secretaria Municipal de Administração;
- II** – controlar e manter o estoque de material da Secretaria;
- III** – promover a aquisição dos materiais que tenham atingido seu ponto de ressuprimento;
- IV** – prestar apoio à Comissão Permanente de Licitação;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

V – formalizar e controlar a entrada e saída dos bens patrimoniais da Secretaria encaminhando, por intermédio dos Agentes Patrimoniais, a movimentação do patrimônio para a Secretaria Municipal de Administração e, posterior, envio à Secretaria Municipal de Fazenda para fins de registro contábil.

VI – organizar o protocolo da Secretaria;

VII - organizar e manter o arquivo dos atos de interesse do Órgão;

VIII – gerir a utilização e a conservação dos veículos da Secretaria;

IX – coordenar os serviços de telefonia e de reprodução de documentos;

X - programar, organizar e supervisionar a execução das atividades relativas a limpeza, guarda e conservação de móveis e instalações da Secretaria;

XI – executar outras atribuições afins.

Art. 122. Compete ao Chefe de Unidade Farmacêutica:

I - definir, organizar, implantar e coordenar a rede de dispensação de medicamentos;

II – elaborar normas e padrões de conduta profissional, técnicos e administrativos, para a assistência farmacêutica, bem como orientar, assessorar e controlar o seu cumprimento;

III – estabelecer e zelar pelo cumprimento de um conjunto de medidas destinadas a garantir o recebimento, o armazenamento, o transporte, a distribuição e o controle de medicamentos e insumos farmacêuticos na rede de saúde do Município;

IV – supervisionar o conjunto de ações promovidas dos dispensários de medicamentos das unidades de saúde;

V – planejar o consumo e o gasto de produtos farmacêuticos com as equipes das unidades de saúde;

VI – promover a prestação da assistência farmacêutica, junto aos usuários das unidades de saúde do Município;

VII – orientar e supervisionar o desempenho dos recursos humanos dedicados à assistência farmacêutica;

VIII – estabelecer diretrizes e desenvolver ações para aprimorar a qualidade, a eficácia e segurança dos produtos farmacêuticos, tendo com referência as boas práticas de armazenamento e controle, bem como demais serviços de assistência farmacêutica;

IX – supervisionar o conjunto de ações desenvolvidas na manipulação de produtos farmacêuticos em conformidade com as determinações da ANVISA;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

X – executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO XVII - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

SEÇÃO I - DAS FUNÇÕES E DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

Art. 123. A Secretaria Municipal de Promoção Social exerce as seguintes funções básicas:

I – elaborar e executar programas e projetos de desenvolvimento comunitário, promoção e assistência social;

II – promover a ação social junto a indivíduos e grupos visando a sua organização e o desenvolvimento de seus objetivos de melhoria das condições de vida;

III – prestar assessoria às entidades comunitárias e de classe, no que se refere a sua organização e ao desenvolvimento de seus objetivos;

IV – propor convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de desenvolvimento e bem-estar social da população;

V – manter o relacionamento sistemático com as entidades beneficentes e de serviços sociais do Município, especialmente aquelas subvencionadas pelo Governo Municipal, visando a complementaridade de ações;

VI – atender às necessidades da criança e do adolescente, em coordenação com esforços e iniciativas da sociedade;

VII – orientar à população migrante de baixa renda, proporcionando-lhe ajuda e soluções emergenciais;

VIII – prestar apoio aos portadores de deficiência física e ao idoso, mobilizando a colaboração comunitária;

IX – implementar programas sociais voltados à geração de emprego e renda, bem como incentivar e apoiar programas de cooperativas;

X – coordenar a integração com programas sociais desenvolvidos por outros órgãos da Administração Direta, relacionados à geração de emprego e renda;

XI – implementar políticas habitacionais direcionadas à população de menor renda;

XII - desempenhar outras competências afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Promoção Social compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- 1 – Gabinete do Secretário
- 2 - Divisão de Controle Social;
- 3 - Divisão de Planejamento;
- 4 - Divisão de Assistência Integral;
 - a) Setor de Programas e Projetos;
- 5 - Setor de Apoio Administrativo.

**SEÇÃO II - DAS COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DE CARGOS DE
DIREÇÃO E CHEFIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO
SOCIAL**

Art. 124. Compete ao Secretário Municipal de Promoção Social:

I – propor e promover a implementação da Política Municipal de Assistência Social, cujo conteúdo material é a Proteção Social, entendida como um dos pilares da Seguridade Social;

II – coordenar, em nível local, o processo de descentralização político-administrativa da Assistência Social, considerando a responsabilidade das três esferas de governo, o Comando Único da Assistência Social e a participação dos diversos segmentos na formação das políticas e no controle das ações;

III – promover de forma adequada os serviços, atividades e ações de Proteção Social Básica e Especial;

IV – adotar como perspectivas balizadoras centrais para a concepção, planejamento e execução de suas ações os enfoques sócio-familiar e territorial;

V – construir e articular uma rede sócio-assistencial municipal, com vistas a assegurar o atendimento das necessidades, amplas e heterogêneas, de seu público-alvo com base nos princípios de:

a) primazia do Poder Público na condução das políticas locais de Assistência Social;

b) respeito à cidadania, dignidade e autonomia dos usuários garantindo-lhes o direito de acesso a serviços de qualidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

c) igualdade de direitos no acesso ao atendimento e às informações sobre programas e serviços, bem como aos critérios de inclusão, sem qualquer tipo de discriminação;

d) estímulo à participação do usuário na condução das políticas sociais através de seus fóruns e movimentos organizados;

e) ênfase à participação qualificada de organizações governamentais, organizações não governamentais e dos Conselhos municipais;

f) descentralização dos serviços de modo a assegurar sua efetividade e alcance;

g) garantia das ações especializadas no sentido de compor e qualificar a rede de atendimento da cidade;

VI – promover e coordenar estudos e pesquisas sobre as condições socioeconômicas locais, como base para formulação dos planos e políticas públicas de assistência social;

VII – promover e coordenar as ações voltadas para o atendimento especializado à criança e ao adolescente, para a atenção especializada à família em situação de risco e aos grupos sociais específicos;

VIII – formular e coordenar políticas, projetos e iniciativas voltados para a ampliação das oportunidades de trabalho a todos os segmentos da população, de forma a enfrentar o desemprego e promover a melhoria da qualidade de vida;

IX – promover ações voltadas para a valorização e qualificação da mão-de-obra local;

X - manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços da assistência social, visando à execução de programas e projetos de capacitação da mão-de-obra;

XI – articular com entidades públicas e privadas, visando o aproveitamento e otimização de incentivos na captação de oportunidades de trabalho e de perspectivas de geração de renda;

XII - conceber, implantar e desenvolver programas, projetos e atividades visando à inserção ou colocação de mão de obra ociosa no mercado de trabalho, articulando a oferta e a procura e as oportunidades e as demandas de trabalho e emprego em articulação com a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico;

XIII – manter intercâmbio com órgãos oficiais e empresas locais de absorção de mão-de-obra, visando encaminhar a população pré-qualificada para inclusão no mercado de trabalho em articulação com a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico;

XIV – propor e promover programas e projetos habitacionais, em áreas do patrimônio municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI

XV – desenvolver estudos e coordenar as ações voltadas para a regularização fundiária;

XVI – formular estratégias e executar ações de reassentamento de grupos de baixa renda, residentes em situação de risco ou em condições subnormais de habitação, atingidos por calamidades públicas, ou localizados em áreas de preservação;

XVII – gerir a execução das atividades relativas aos Fundos Municipais de Assistência Social, da Criança e do Adolescente e de Habitação;

XVIII – executar outras atribuições afins.

Art. 125. Compete ao Chefe da Divisão de Controle Social:

I - mapear, cadastrar, organizar e manter atualizados os bancos de informações e dados sobre:

a) as entidades de assistência social existentes no Município;

b) as entidades da sociedade civil organizada, os movimentos sociais e os de trabalho em regime de voluntariado ou mutirão, existentes no Município;

c) a população atendida pelos diversos programas, projetos e atividades promovidas ou apoiadas pelo Município;

II – fiscalizar e avaliar o funcionamento, no âmbito de competência municipal ou de acordos e convênios firmados pelo Município, das entidades da rede de assistência social contempladas, pelo Poder Público, com recursos financeiros ou de outros tipos de benefícios e apoios;

III – tomar providências cabíveis junto aos órgãos competentes caso alguma entidade social estabelecida no município não esteja funcionando de acordo com as normas e procedimentos legais;

IV - analisar e emitir parecer técnico nos processos de seleção, de programas, entidades e movimentos a serem orientados, assessorados ou apoiados pelo Município;

V - executar outras atribuições afins.

Art. 126. Compete ao Chefe da Divisão de Planejamento:

I – coordenar os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal de Promoção Social, incluindo a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à assistência social;

II – acompanhar, monitorar, avaliar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação, em articulação com outros órgãos da Secretaria Municipal de Promoção Social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

III – promover o rastreamento dos financiamentos voltados para a assistência social em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento, Ciência e Tecnologia;

IV – promover mecanismos necessários para elaboração de estudos, pesquisas e diagnósticos específicos para apoiar as ações da Secretaria;

V - realizar pesquisas periódicas sobre a situação socioeconômica do Município, para apoiar, subsidiar, controlar e avaliar e reorientar a política municipal de assistência social e a elaboração das propostas para o Plano Municipal de Assistência Social;

VI - realizar estudos específicos de perfis socioeconômicos para apoiar a Secretaria e outros órgãos municipais na elaboração de critérios para definição da população a ser atendida em programas de caráter social e para subsidiar a seleção, acompanhamento e manutenção de benefícios;

VII - subsidiar ações estratégicas nas áreas de garantia de direitos;

VIII - apoiar o Setor de Programas e Projetos da Divisão de Assistência Integral na elaboração de propostas de planos, projetos e convênios que requeiram a realização de pesquisas;

IX - fornecer as informações levantadas nos estudos, pesquisas, diagnósticos e perfis à Divisão de Controle Social;

X - coordenar a elaboração de relatórios periódicos das atividades da Secretaria;

XI – executar outras atribuições afins.

Art. 127. Compete ao Chefe da Divisão de Assistência Integral:

I – coordenar a implementação de serviços e programas de proteção básica e especial que visem a prevenir situações de vulnerabilidade, apresentadas por indivíduos em razão de peculiaridades do ciclo de vida;

II – regular os serviços e programas de proteção básica quanto ao seu conteúdo, cobertura, ofertas, acessos e padrões de qualidade;

III – coordenar a implementação de serviços e programas de proteção especial para atendimento a segmentos populacionais que se encontram em situação de risco circunstancial ou conjuntural, além das desvantagens pessoais e sociais;

IV – implementar mecanismos de controle e avaliação dos serviços e programas desenvolvidos;

V – promover o acesso à rede de serviços públicos em especial, saúde, educação e assistência social criando a possibilidade de emancipação sustentada de grupos familiares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

- VI** – garantir atendimento social à população através da orientação social, encaminhando aos programas sociais;
- VII** – promover o cadastramento da clientela atendida pelos programas de transferência de verbas federais, estaduais e municipais;
- VIII** – coordenar e implementar benefícios assistenciais, articulando-os aos demais programas e serviços de assistência social objetivando a elevação do padrão de vida dos usuários;
- IX** – propor critérios e normas para a implementação de benefícios eventuais;
- X** – atuar junto às três esferas de governo, com vistas ao aperfeiçoamento da gestão do benefício de prestação continuada;
- XI** – coordenar o cadastro único da Assistência Social, observando os critérios de elegibilidade;
- XII** – desenvolver ações operando por meio da atenção à família, seus membros e indivíduos mais vulneráveis;
- XIII** – manter a interação e o acompanhamento da comunidade a que servem e das respectivas famílias e indivíduos em condições de vulnerabilidade, visando sua orientação, informação e fortalecimento do vínculo e do convívio sócio-familiar;
- XIV** - promover o cadastramento das famílias no Sistema Único de Assistência Social e seu encaminhamento, quando couber, a outros tipos de atendimento;
- XV** – manter mecanismos para triagem e encaminhamento para atendimento junto à rede sócio-assistencial local e demais órgãos, serviços, projetos e ações dela integrantes;
- XVI** – executar outras atribuições afins.

Art. 128. Compete ao Chefe do Setor de Programas e Projetos:

- I** – promover a elaboração de projetos que envolvam a captação de recursos externos em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento, Ciência e Tecnologia;
- II** – realizar o acompanhamento físico dos projetos avaliando seus resultados e promovendo os ajustes que se fizerem necessários;
- III** – zelar pelo registro, organização e guarda da documentação de convênios, contratos e acordos celebrados pela Secretaria;
- IV** – auxiliar a Secretaria Municipal de Fazenda na prestação de contas de convênios, contratos e acordos celebrados pela Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

- V** - prestar orientação e assessoramento aos demais órgãos da Secretaria sobre elaboração, gerência e execução de projetos e convênios, contratos e acordos;
- VI** – providenciar a organização e manutenção do sistema de informações e do cadastro das fontes e programas de financiamento existentes para os projetos realizados no âmbito da Secretaria Municipal de Promoção Social;
- VII** – organizar e preparar a documentação necessária, exigida pelos órgãos financiadores, para habilitar-se à obtenção dos recursos pleiteados;
- VIII** - executar outras atribuições afins.

Art. 129. Compete ao Chefe do Setor de Apoio Administrativo:

- I** – executar o serviço de expediente da Secretaria;
- II** - requisitar à Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano a execução de conservação e reparos das unidades descentralizadas da Secretaria;
- III** - orientar e controlar os trabalhos de limpeza e demais serviços gerais nas unidades da Secretaria;
- IV** - organizar e manter a administração dos recursos humanos da Secretaria, estabelecendo controles e fazendo cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Administração;
- V** - organizar e manter a administração dos materiais da Secretaria, estabelecendo controles e fazendo cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Administração;
- VI** - acompanhar os pedidos de materiais de forma a suprir as unidades da secretaria;
- VII** – identificar necessidades de recrutamento de pessoal e treinamento para o pessoal da Secretaria, articulando-se com a Divisão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;
- VIII** – estabelecer sistema de controle de frequência dos servidores da Secretaria;
- IX** – formalizar e controlar a entrada e saída dos bens patrimoniais da Secretaria encaminhando, por intermédio dos Agentes Patrimoniais, a movimentação do patrimônio para a Secretaria Municipal de Administração e, posterior, envio à Secretaria Municipal de Fazenda para fins de registro contábil.
- X** – executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO XVIII - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO

SEÇÃO I - DAS FUNÇÕES E DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO

Art. 130. A Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano é o órgão de Prefeitura que tem por competência:

I – executar atividades concernentes à construção, a manutenção e à conservação de instalações e obras públicas municipais;

II – promover a construção, pavimentação de estradas e vias urbanas;

III – elaborar projetos de obras públicas municipais e dos respectivos orçamentos, bem como a programação e o controle de sua execução;

IV – executar trabalhos topográficos para obras e serviços a cargo da Prefeitura;

V - acompanhar, controlar e fiscalizar as obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura promovendo a medição das obras e serviços, bem como elaborando as planilhas comparativas entre o orçamento inicial e alterações posteriores e sua efetiva execução, como documento básico para a liquidação da despesa pela Secretaria Municipal de Fazenda;

VI – promover a manutenção atualizada do arquivo de projetos de construções, prédios públicos e obras públicas;

VII – executar os serviços de carpintaria, pintura, marcenaria, eletricidade e de pequenos serviços de reparos para os demais órgãos da Prefeitura;

VIII – elaborar, acompanhar, controlar, avaliar e atualizar o Plano Diretor do Município e outros planos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização do solo urbano, em coordenação com Secretaria Municipal de Planejamento, Ciência e Tecnologia;

IX – coordenar o estudo e a elaboração de normas urbanísticas para o Município, especialmente as referentes ao desenho urbano, ao zoneamento, às obras e edificações;

X – promover a organização e a manutenção do Cadastro Técnico Municipal em articulação com o cadastro imobiliário da Secretaria Municipal de Fazenda;

XI – examinar e aprovar os pedidos de licenciamento para construções e loteamentos conformes as normas municipais em vigor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

XII – compor, juntamente com as secretarias afins, o sistema integrado de licenciamento e fiscalização, nas atribuições de sua competência;

XIII – fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao uso do solo, zoneamento e loteamentos, nos termos em que lhe for deferido, de construções particulares, inclusive as de órgãos públicos estaduais e federais;

XIV – definir o licenciamento para localização e funcionamento de atividades industriais, comerciais e de serviços, de acordo com as normas municipais em coordenação com a Secretaria Municipal de Fazenda.

XV – coordenar e supervisionar as ações concernentes à Defesa Civil do Município;

XVI – desempenhar outras competências afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

1 – Gabinete do Secretário

2 - Divisão de Obras Públicas:

a) Setor de Projetos e Orçamentos;

b) Setor de Manutenção;

c) Setor de Controle e Fiscalização;

3 - Divisão de Planejamento Urbano e Habitação:

a) Setor de Zoneamento, Diretrizes Gerais e Fiscalização;

4 - Setor de Apoio Administrativo.

**SEÇÃO II - DAS COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DE CARGOS DE
DIREÇÃO E CHEFIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E
DESENVOLVIMENTO URBANO**

Art. 131. Compete ao Secretário Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano:

I - construir, manter e conservar as obras civis públicas;

II – elaborar projetos e orçamentos de obras públicas em geral;

III - elaborar normas básicas e padronizadas para execução de obras em prédios públicos;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

IV – controlar, fiscalizar e mensurar as obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;

V – manter atualizado o cadastro das obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento e controle das referidas obras;

VI - promover e coordenar estudos e propostas para a formulação da política urbana do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana em articulação com os órgãos e entidades afins;

VII – planejar e monitorar o crescimento de Pirai, disciplinando e controlando a ocupação e o uso do solo no Município, de forma a garantir o seu desenvolvimento sustentável;

VIII – coordenar a gestão do Plano Diretor após sua aprovação em lei;

IX – planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de projetos de urbanização;

X – elaborar estudos, propostas e projetos para utilização, remanejamento ou reurbanização de áreas municipais;

XI – analisar e aprovar os processos e projetos particulares e públicos para licenciamento de parcelamentos e edificações, bem como concessão dos respectivos alvarás de licença;

XII – fiscalizar a legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias do Município;

XIII – gerir o Cadastro Técnico do Município, em articulação com as Secretarias Municipais de Fazenda e de Turismo e Meio Ambiente;

XIV – consolidar e manter atualizada a cartografia municipal;

XV – adotar todas as medidas atinentes à organização de defesa civil do Município, segundo diretrizes estabelecidas na legislação em vigor;

XVI – supervisionar toda a atividade de defesa civil no Município;

XVII – executar outras atribuições afins.

Art. 132. Compete ao Chefe da Divisão de Obras Públicas:

I – coordenar o processo de planejamento e elaboração do Plano Municipal de Obras contendo uma escala de prioridades e inserindo na programação os casos emergenciais;

II – coordenar, elaborar e implementar normas básicas e padronizadas, capazes de racionalizar a execução de obras públicas a cargo do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

- III – articular-se sistematicamente com o Setor de Controle e Fiscalização, no acompanhamento e controle de obras;
- IV – realizar visitas periódicas às frentes de trabalho, verificando as ocorrências e tomar medidas para desenvolver a contento os serviços;
- V – emitir ordens de serviços para início de obras e serviços após homologação da licitação e assinatura de contrato;
- VI – elaborar e expedir atestado de capacidade técnica às empreiteiras que prestam serviços à Secretaria;
- VII – receber as obras e serviços executados pela Secretaria, observando sua qualidade técnica;
- VIII – coordenar a medição das obras e serviços contratados mediante a elaboração de planilhas comparativas entre o orçamento inicial com as alterações posteriores e a efetiva execução, como documento básico para fins de controle da própria Secretaria bem como a liquidação da despesa pela Secretaria Municipal de Fazenda.
- IX – analisar, propor e encaminhar os processos de pagamento de obras e serviços contratados com terceiros ao Secretário Municipal;
- X – solicitar a rescisão ou suspensão do pagamento das empresas contratadas para realização de obras, caso seja detectada inobservância de qualquer norma ou padrão de qualidade definido anteriormente à sua contratação;
- XI – promover a execução dos serviços topográficos necessários ao desenvolvimento das atividades pertinentes à Divisão quando couber;
- XII – executar outras atribuições afins.

Art. 133. Compete ao Chefe do Setor de Projetos e Orçamento:

- I – orientar e coordenar a elaboração de projetos de obras e especificações técnicas de materiais e serviços;
- II – coordenar a execução de cálculos de custos;
- III – coordenar as atividades de elaboração e análise de orçamentos de obras e serviços;
- IV – realizar pesquisa e elaborar a composição de preços unitários e globais de equipamentos e materiais de construção, mantendo mostruário e catálogos;
- V – propor a alteração, em projetos executivos de obras, quando houver razões de ordem técnica ou econômica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

VI – manter organizado e atualizado arquivo contendo informações sobre as obras realizadas para avaliação de custos em obras posteriores;

VII – programar e estabelecer o cronograma físico-financeiro para cada obra;

VIII – fornecer elementos necessários ao processo licitatório para preparação de editais e demais providências administrativas;

IX – executar outras atribuições afins.

Art. 134. Compete ao Chefe do Setor de Manutenção:

I – coordenar e fiscalizar os serviços de manutenção e pequenos reparos de bens públicos;

II – estabelecer, através de equipe, rotina de manutenção preventiva nos bens públicos;

III – definir a composição e controle das turmas de profissionais e operários para os serviços a serem executados;

IV – analisar e conferir os materiais especificados empregados nas obras;

V – zelar pela qualidade técnica dos serviços executados;

VI – adotar de medidas visando a segurança de seus operários;

VII – executar outras atribuições afins.

Art. 135. Compete ao Chefe do Setor de Controle e Fiscalização:

I – coordenar a fiscalização do andamento das obras públicas, especialmente às adjudicadas a terceiros, verificando as ocorrências, controlando os prazos de execução e a qualidade dos serviços;

II – analisar e conferir os materiais especificados empregados nas obras;

III – coordenar a execução de serviços para fins de controle e pagamento;

IV – fornecer dados que possibilitem o acompanhamento, controle e avaliação de obras e serviços;

V – receber as obras e serviços executados pela Secretaria, observando sua qualidade técnica;

VI – realizar visitas periódicas às frentes de trabalho controlando e registrando o andamento das obras;

VII – executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

Art. 136. Compete ao Chefe da Divisão de Planejamento Urbano e Habitação:

- I** – promover estudos, visando o domínio da situação fundiária do Município;
- II** – acompanhar o desenvolvimento de projetos e planos que subsidiem a elaboração de legislação urbanística;
- III** – monitorar e avaliar de forma sistemática, a legislação urbanística, fornecendo insumos com vista a sua revisão;
- IV** – promover a elaboração da legislação urbanística, normas e instrumentos que regulem o uso e ocupação do espaço público e privado;
- V** – acompanhar, controlar e implantar o Plano Diretor de Pirai;
- VI** - propor sistemas de monitoramento e acompanhamento da implementação do Plano Diretor propondo os ajustes que se fizerem necessários;
- VII** – promover a elaboração de legislação específica sobre a ocupação do espaço público e privado por equipamentos de pequeno porte, mobiliário urbano e publicidade;
- VIII** – promover a elaboração da legislação de preservação do patrimônio histórico em articulação com a Secretaria Municipal de Cultura;
- IX** – manter articulação com órgãos setoriais e de planejamento, nas várias esferas de governo, em assuntos pertinentes ao seu campo de atuação;
- X** – acompanhar e monitorar os licenciamentos e os Termos de Ajuste de Conduta – TAC, decorrentes da implantação do parcelamento do solo;
- XI** – coordenar e supervisionar a aprovação de projetos de parcelamento e ocupação e uso do solo urbano;
- XII** – promover a fiscalização do uso e ocupação do solo urbano observando o cumprimento da legislação aplicada;
- XIII** – assessorar a Secretaria Municipal de Fazenda na atualização da planta de valores dos lotes urbanos e de sua expansão urbana;
- XIV** - promover o cadastramento físico de terrenos e edificações urbanas;
- XV** – coordenar a execução de desenhos, mapas, plantas, gráficos, levantamentos topográficos e demais trabalhos correlatos;
- XVI** – organizar e manter atualizado o acervo topográfico de mapas e plantas de interesse da Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

XVII – consolidar e manter atualizada a cartografia municipal da área urbana e de expansão urbana, inclusive mantendo o arquivamento da legislação permanente;

XVIII – executar outras atribuições afins.

Art. 137. Compete ao Chefe do Setor de Zoneamento, Diretrizes Gerais e Fiscalização:

I – promover a elaboração da legislação urbanística, normas e instrumentos que regulem o uso e ocupação do espaço público e privado;

II – monitorar e avaliar de forma sistemática, a legislação urbanística, fornecendo insumos com vista a sua revisão;

III - elaborar sistemas de monitoramento e acompanhamento da implementação do Plano Diretor;

IV – promover a elaboração de legislação urbanística e dos instrumentos específicos, em conformidade com o Plano Diretor;

V – instruir os processos de licenciamento de obras e edificações no que concerne a gabarito, taxa de ocupação, usos e instalações mecânicas e outros aspectos regulamentados pela legislação municipal;

VI - examinar e emitir parecer nos processos de concessão de licenças de loteamento, obras e edificações, particulares e governamentais, incluindo reformas, observado o cumprimento do Plano Diretor e da legislação municipal pertinente;

VII – exercer as atividades de concessão de habite-se e aceitação de obras para os casos estabelecidos na legislação em vigor;

VIII – conceder certidões de processos, para fins judiciais, registro de imóveis e outros fins;

IX – exercer o monitoramento, controle e fiscalização do uso e ocupação do solo urbano de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela legislação em vigor;

X – fiscalizar a aplicação das normas edilícias municipais, fazendo lavratura de autos de infração, expedindo notificações e editais de embargo necessários;

XI – aplicar as sanções previstas na legislação em vigor;

XII – elaborar laudo de vistoria administrativa;

XIII – promover a vistoria em prédios que se encontram em situação de risco, emitir laudo e interditar aqueles que apresentarem risco eminente;

XIV – promover o treinamento de fiscais no sentido de exercerem suas funções junto à população de forma eminentemente educativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

XV – coordenar equipes multidisciplinares, compostas de fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa do Município;

XVI – executar outras atribuições afins.

Art. 138. Compete ao Chefe do Setor de Apoio Administrativo:

I – executar o serviço de expediente da Secretaria;

II - orientar e controlar os trabalhos de limpeza e demais serviços gerais nas unidades da Secretaria;

III - organizar e manter a administração dos recursos humanos da Secretaria, estabelecendo controles e fazendo cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Administração;

IV – Formalizar e controlar a entrada e saída dos bens patrimoniais da Secretaria encaminhando, por intermédio dos Agentes Patrimoniais, a movimentação do patrimônio para a Secretaria Municipal de Administração e, posterior, envio à Secretaria Municipal de Fazenda, para fins de registro contábil.

V - acompanhar os pedidos de materiais de forma a suprir as unidades da secretaria;

VI – identificar necessidades de recrutamento de pessoal e treinamento para o pessoal da Secretaria, articulando-se com a Divisão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;

VII – estabelecer sistema de controle de freqüência dos servidores da Secretaria;

VIII – executar as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material permanente e de consumo utilizado na Secretaria;

IX – executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO XIX - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

SEÇÃO I - DAS FUNÇÕES E DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 139. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos é o órgão da Prefeitura que tem por competência:





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

- I** – propor políticas públicas de serviços urbanos compatíveis com a situação do Município;
- II** – coordenar e executar os serviços de conservação e manutenção das vias urbanas com ou sem revestimento;
- III** – promover a manutenção, conservação e a limpeza de bueiros, galerias pluviais e redes de esgoto;
- IV** – manter os serviços de iluminação pública;
- V** – promover a organização e a manutenção dos serviços relativos a mercados e feiras livres, cemitérios municipais e serviços funerários;
- VI** – coordenar e executar a manutenção dos serviços relativos à transmissão de TV;
- VII** – desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- 1** – Gabinete do Secretário
- 2** - Divisão de Manutenção e Projetos:
 - a)** Setor de Manutenção Geral;
 - b)** Setor de Oficinas;
- 3** - Divisão de Manutenção de Estradas:
 - a)** Setor de Máquinas Pesadas;
 - b)** Setor de Veículos;
- 4** - Setor de Apoio Administrativo.

§ 2º. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos atuará, sempre que for possível e conveniente ao interesse público, através das Administrações Distritais na forma desta Lei.

§ 3º. As administrações distritais terão como objetivo operacionalizar, no limite urbano de suas jurisdições, a desconcentração dos serviços públicos de âmbito municipal e o exercício das funções administrativas delegadas pelo Prefeito Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO II - DAS COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 140. Compete ao Secretário Municipal de Serviços Públicos:

- I – promover a manutenção e conservação das vias urbanas, bem como promover a instalação e conservação de bueiros e da rede de drenagem pluvial;
- II – promover a manutenção do sistema de iluminação pública;
- III – administrar os serviços de mercados e feiras livres;
- IV – administrar os cemitérios municipais, propondo medidas para a sua utilização racional de modo a evitar problemas de saturação;
- V - promover sepultamentos, exumações, transferências e outras atividades decorrentes;
- VI – conservar, manter e administrar a frota de veículos e máquinas pesadas da Prefeitura, bem como se responsabilizar por sua guarda, distribuição e controle da utilização de combustíveis e lubrificantes;
- VII – executar outras atribuições afins.

Art. 141. Compete ao Chefe da Divisão de Manutenção e Projetos:

- I – promover a elaboração de projetos de melhoria ou expansão da iluminação pública;
- II – acompanhar a execução dos projetos de expansão da rede de iluminação pública no Município;
- III – promover a elaboração de estudos para melhoria da eficiência e redução dos custos de manutenção da rede de iluminação pública do Município;
- IV – supervisionar a execução das obras de esgotamento pluvial;
- V – coordenar e supervisionar a execução dos serviços de captação de águas pluviais, disciplinando as ligações domiciliares, comerciais, industriais e de oficinas;
- VI – expedir licença para o exercício da atividade de feirante;
- VII – propor os locais, dias e horários de funcionamento das feiras livres considerando o interesse público e os problemas de trânsito;
- VIII – coordenar as equipes de fiscalização de feiras e mercados, integrando o Sistema Municipal de Fiscalização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

IX – articular-se com a Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente quanto à coleta de lixo das áreas de feiras e mercados;

X – zelar pelo cumprimento do horário fixado para o funcionamento dos mercados;

XI – receber os boxes desocupados pelos usuários que cessem suas atividades;

XII – fazer com que somente usuários devidamente autorizados utilizem os boxes para comercialização de seus produtos;

XIII – fazer cumprir as normas baixadas pelas autoridades sanitárias e ambientais;

XIV – coordenar, supervisionar, organizar e manter atualizados os registros de sepultamento (por sexo, idade e natimorto), exumações, transferência para ossuários, transferência para outros cemitérios, ocorrências e reclamações;

XV – coordenar, supervisionar e acompanhar os serviços de sepultamento, exumação e remoção, observando o cumprimento das disposições regulamentares;

XVI – zelar pelo cumprimento do horário de abertura e fechamento dos cemitérios;

XVII – executar outras atribuições afins.

Art. 142. Compete ao Chefe do Setor de Manutenção Geral:

I – executar os serviços de manutenção conservação e a limpeza de bueiros, galerias pluviais e redes de esgoto;

II - executar os serviços de conservação e manutenção das vias urbanas com ou sem revestimento;

III – executar os serviços de manutenção da rede de iluminação pública;

IV – substituir os componentes da rede de iluminação pública, porventura danificados;

V – fiscalizar mercados e feiras livres fazendo cumprir as normas existentes;

VI – abrir e fechar a porta dos cemitérios nos horários regulamentares;

VII – executar a conservação e a limpeza nas dependências dos cemitérios e promover sua arborização;

VIII – promover as atividades relativas ao alinhamento e numeração de sepulturas, bem como designação de novos lugares para abertura de covas;

IX – promover os serviços de sepultamento, exumação e remoção, observando o cumprimento das disposições regulamentares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

- X** – orientar e distribuir as frentes de trabalhos equipes;
- XI** – inspecionar as frentes de trabalho, controlando e registrando o andamento das obras;
- XII** – manter controle sobre a localização, utilização e condições dos equipamentos e materiais do Setor;
- XIII** – executar outras atribuições afins.

Art. 143. Compete ao Chefe do Setor de Oficinas:

- I** – promover a manutenção dos equipamentos necessários à realização de todas as atividades de competência da Secretaria;
- II** – receber e conferir as especificações, de todos os materiais adquiridos para realização dos serviços;
- III** – organizar e armazenar todo o material recebido, em condições de perfeita ordem e conservação;
- IV** - controlar o quantitativo de saída de material às frentes de trabalho e solicitar renovação do estoque;
- V** – manter atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e dos estoques existentes;
- VI** – desempenhar outras atividades afins.

Art. 144. Compete ao Chefe da Divisão de Manutenção de Estradas:

- I** – executar e acompanhar os serviços técnicos e administrativos referentes à conservação e melhoramento das estradas municipais;
- II** – programar, organizar e dirigir as frentes de trabalho coordenando os serviços de topografia, desmatamento, irrigação, nivelamento e pavimentação das estradas municipais;
- III** – coordenar e supervisionar o acompanhamento físico-financeiro das obras apresentando relatórios dos serviços executados na periodicidade determinada;
- IV** – inspecionar as frentes de trabalho de sua competência;
- V** – zelar pela conservação dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços;
- VI** – executar outras atribuições afins.

Art. 145. Compete ao Chefe do Setor de Máquinas Pesadas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

- I** – elaborar escala de utilização das máquinas sob sua responsabilidade pelas demais Secretarias;
- II** – zelar pela regularidade da situação dos motoristas de veículos pesados e operadores de máquinas, de acordo com as normas legais;
- III** – promover, coordenar e supervisionar o emplaceamento das máquinas sob sua responsabilidade;
- IV** – manter em ordem a documentação das máquinas, assim como os de seguros, se houver;
- V** – coordenar a execução dos serviços de conservação e limpeza dos equipamentos, procedendo a sua fiscalização;
- VI** – coordenar a execução dos serviços de mecânica, lubrificação, lanternagem, pintura, soldagem e outros, dos equipamentos;
- VII** – coordenar a execução e o controle da manutenção dos motores de luz dos acampamentos, quando for o caso;
- VIII** – controlar e supervisionar o abastecimento e o consumo de combustível;
- IX** – executar outras atividades afins.

Art. 146. Compete ao Chefe do Setor de Veículos:

- I** – elaborar escala de utilização dos veículos sob sua responsabilidade;
- II** – zelar pela regularidade da situação dos motoristas de acordo com as normas legais;
- III** – promover, coordenar e supervisionar o emplaceamento dos veículos sob sua responsabilidade;
- IV** – manter em ordem a documentação dos veículos, assim como os de seguros, se houver;
- V** – coordenar a execução dos serviços de conservação e limpeza dos veículos, procedendo a sua fiscalização;
- VI** – coordenar a execução dos serviços de mecânica, lubrificação, lanternagem, pintura, soldagem e outros, dos veículos;
- VII** – controlar e supervisionar o abastecimento e o consumo de combustível;
- VIII** – executar outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

Art. 147. Compete ao Chefe do Setor de Apoio Administrativo:

- I – executar o serviço de expediente da Secretaria;
- II - orientar e controlar os trabalhos de limpeza e demais serviços gerais nas unidades da Secretaria;
- III - organizar e manter a administração dos recursos humanos da Secretaria, estabelecendo controles e fazendo cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Administração;
- IV – Formalizar e controlar a entrada e saída dos bens patrimoniais da Secretaria encaminhando, por intermédio dos Agentes Patrimoniais, a movimentação do patrimônio para a Secretaria Municipal de Administração e, posterior, envio à Secretaria Municipal de Fazenda, para fins de registro contábil.
- V - acompanhar os pedidos de materiais de forma a suprir as unidades da secretaria;
- VI – identificar necessidades de recrutamento de pessoal e treinamento para o pessoal da Secretaria, articulando-se com a Divisão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;
- VII – estabelecer sistema de controle de frequência dos servidores da Secretaria;
- VIII – executar outras atribuições afins.

Art. 148. Compete ao Administrador Distrital:

- I – operacionalizar no âmbito de sua jurisdição a desconcentração dos serviços públicos municipais;
- II – facilitar a articulação intersetorial dos diversos segmentos e serviços da Administração Municipal que operam na região;
- III – imprimir transparência aos serviços públicos;
- IV – coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos administradores locais;
- V – acionar os órgãos da Prefeitura no sentido de atender as demandas pleiteadas pela comunidade;
- VI – executar outras atribuições afins.

Art. 149. Compete ao Administrador Local:

- I – levar ao conhecimento do Administrador Distrital as demandas da comunidade;
- II – tornar os serviços públicos mais próximos do cidadão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI

GABINETE DO PREFEITO

- III** – agilizar e melhorar a qualidade dos serviços locais;
- IV** - acompanhar a execução dos serviços demandados e sempre que possível prestando esclarecimentos à população;
- V** – executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO XX - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

SEÇÃO I - DAS FUNÇÕES E DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

Art. 150. A Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I** - organizar, gerenciar, fiscalizar, regulamentar e controlar o serviço de transporte coletivo urbano de passageiros, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão, nos termos da legislação pertinente;
- II** – executar, planejar, fiscalizar e regulamentar o trânsito viário;
- III** – exercer o controle das atividades para concessão e transferência de táxi;
- IV** – autorizar, fiscalizar, regulamentar outros serviços públicos ou de utilidade pública de veículos, concedidos e permitidos, inclusive estudos necessários à fixação de tarifas, e controle de multas de trânsito;
- V** – organizar, coordenar e manter os serviços relativos a terminais rodoviários;
- VI** - realizar a guarda e vigilância dos bens e próprios públicos, serviços e instalações municipais, e demais equipamentos públicos comunitários e urbanos;
- VII** – compor, juntamente com as secretarias afins, o sistema integrado de licenciamento e fiscalização, nas atribuições de sua competência;
- VIII** – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- 1** – Gabinete do Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI

2 - Divisão de Planejamento Viário e Transportes:

- a) Setor de Trânsito;
 - b) Setor de Transporte Urbano;
- 3 - Setor de Apoio Administrativo.**

SEÇÃO II - DAS COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

Art. 151. Compete ao Secretário Municipal de Transporte e Trânsito:

- I** – propor e promover o desenvolvimento das políticas públicas do Município na área de transporte;
- II** – definir diretrizes e propor medidas com vistas a organizar e tornar eficiente o sistema de transportes públicos;
- III** – planejar, organizar e controlar os serviços de transporte público e da circulação viária do Município;
- IV** – promover os serviços de sinalização de trânsito e tráfego em articulação com os órgãos estaduais competentes, conforme a legislação vigente;
- V** – executar outras atribuições afins.

Art. 152. Compete ao Chefe da Divisão de Planejamento Viário e Transporte:

- I** – propor e acompanhar as ações de planejamento do trânsito, bem como o constante monitoramento dos transportes concedidos;
- II** – estudar, planejar e operar as alterações no esquema de trânsito, em função de datas festivas e comemorações;
- III** – definir os locais de pontos para embarque e desembarque de passageiros;
- IV** – promover a concessão de alvarás de licença de transportes concedidos, mantendo o cadastro atualizado;
- V** – coordenar e controlar a execução das competências referentes à exploração de linhas transportes coletivos urbanos;
- VI** – regulamentar os transportes públicos municipais objeto de concessão e permissão incluindo transporte escolar e de turismo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI

GABINETE DO PREFEITO

VII – elaborar o perfil dos condutores de veículos e dos pedestres, para subsidiar a formulação de programas de educação para o trânsito;

VIII – elaborar um banco de dados contendo informações do trânsito tais como fluidez, número de acidentes, número de vítimas, largura e extensão das vias;

IX – criar indicadores de trânsito na cidade a partir das informações obtidas através do banco de dados;

X – propor, organizar e desenvolver projetos, programas e campanhas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN e à utilização dos serviços de transporte públicos;

XI – executar outras atribuições afins.

Art. 153. Compete ao Chefe do Setor de Trânsito:

I – planejar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, e promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas;

II – implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

III – coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas

IV – estabelecer, em conjunto com órgão de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

V – implantar, manter, operar e fiscalizar, o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

VI – implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

VII – promover e participar de projetos e programas de Educação e Segurança de Trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecida pelo CONTRAN;

VIII – planejar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

IX – conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e tração animal;

X – coordenar e fiscalizar os trabalhos na área de Educação de Trânsito no Município;

XI – realizar estatística no que tange a todas as peculiaridades dos sistemas de tráfego;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI

GABINETE DO PREFEITO

- XII** – coordenar os trabalhos de instalação e manutenção de sinalização vertical, horizontal e semafórica;
- XIII** – promover a confecção de placas e equipamentos de sinalização;
- XIV** – dirigir e orientar a inspeção de sinais, faixas e placas de sinalização;
- XV** – zelar pela manutenção e bom funcionamento dos equipamentos e veículos sob sua responsabilidade;
- XVI** – operar a travessia de pedestres e locais de emergência, sem a devida sinalização;
- XVII** – implementar e coordenar os serviços de controle da entrada, permanência e liberação de veículos apreendidos;
- XVIII** – coordenar a liberação de veículos apreendidos, mediante a apresentação do comprovante de pagamento de taxa correspondente;
- XIX** – manter a segurança necessária à permanência dos veículos apreendidos;
- XX** – participar de campanhas educativas de trânsito;
- XXI** – executar outras atribuições afins.

Art. 154. Compete ao Chefe do Setor de Transporte Urbano:

- I** – instruir e informar os processos de concessão de alvarás de licença de transporte escolar, táxis e serviços de motos mantendo o cadastro atualizado;
- II** – fornecer os alvarás de licença devidamente visados pelo Chefe da Divisão;
- III** – participar de estudos e da proposição de medidas para a melhoria dos serviços de transporte coletivo, transporte escolar, táxis e táxis-lotação no Município;
- IV** – organizar e manter o cadastro de veículos de linhas municipais de ônibus, táxis, táxis-lotação, transportes especiais e escolares;
- V** – traçar itinerários e horários para as empresas de transporte coletivo, visando o benefício dos usuários;
- VI** – providenciar a alteração de itinerários e horários, quando houver necessidade e conveniência do Município;
- VII** – acompanhar a qualidade dos serviços prestados pelas concessionárias ou permissionárias quanto a lotação dos ônibus, cumprimento do itinerário, duração de paradas nos limites urbanos e outros assuntos pertinentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI

GABINETE DO PREFEITO

VIII – solicitar às empresas concessionárias ou permissionárias do Município que forneçam mensalmente, relação nominal de motoristas, trocadores e fiscais que prestam serviços às mesmas, para fins de cadastro;

IX – manter a fiscalização permanente dos preços das passagens de acordo com as tarifas aprovadas pela autoridade competente;

X – propor e estudar a revisão dos preços das passagens e bandeirada dos táxis;

XI – levantar o custo do transporte público em outros municípios do Rio de Janeiro e em outros estados da Federação, para obtenção de parâmetros e bases de comparação;

XII – realizar vistorias e inspeções nos ônibus que integram a rede municipal de transporte, verificando seu estado de conservação interna, externa e mecânica;

XIII - participar da programação, organização e coordenação de reuniões com empresários, proprietários de transportes escolares, táxis, táxis-lotação e serviços de moto e outros agentes de transportes urbanos, visando a solução de problemas públicos e a difusão de normas e regulamentos de trânsito;

XIV – fiscalizar a operação dos terminais viários de Pirai;

XV – executar outras atribuições afins.

Art. 155. Compete ao Chefe do Setor de Apoio Administrativo:

I – executar o serviço de expediente da Secretaria;

II - orientar e controlar os trabalhos de limpeza e demais serviços gerais nas unidades da Secretaria;

III - organizar e manter a administração dos recursos humanos da Secretaria, estabelecendo controles e fazendo cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Administração;

IV – Formalizar e controlar a entrada e saída dos bens patrimoniais da Secretaria encaminhando, por intermédio dos Agentes Patrimoniais, a movimentação do patrimônio para a Secretaria Municipal de Administração e, posterior, envio à Secretaria Municipal de Fazenda, para fins de registro contábil.

V – acompanhar os pedidos de materiais de forma a suprir as unidades da secretaria;

VI – identificar necessidades de recrutamento de pessoal e treinamento para o pessoal da Secretaria, articulando-se com a Divisão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;

VII – estabelecer sistema de controle de frequência dos servidores da Secretaria;

VIII – executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

TÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 156. Os órgãos da Prefeitura devem funcionar articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

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

Art. 157. O horário de funcionamento da Prefeitura será fixado por decreto posterior do Prefeito, atendendo às necessidades dos serviços, à natureza das funções e às características das repartições municipais.

Art. 158. Para o pessoal não subordinado ao regime do Estatuto dos Servidores Públicos do Município ou que tenha sua jornada de trabalho regulada de forma especial será observada a legislação específica.

Art. 159. Inexistindo disposição específica, os atos do órgão ou autoridade responsável pelo processo devem ser praticados no prazo de cinco dias, salvo motivo de força maior que será justificado à autoridade superior.

Parágrafo único. O setor de protocolo ao receber qualquer expediente ou processo relativo a pagamento de tributos, encargos sociais ou qualquer outro pagamento sujeito a prazo e com incidência de multa ou encargos, dará prioridade mediante o encaminhamento no mesmo dia do respectivo recebimento.

Artigo 160. A Coordenadoria de Controle Interno divulgará periodicamente a agenda de prazos e ações indicando as referências legais e regulamentares, bem como as Secretarias e órgãos responsáveis.

ANEXO I – ORGANOGRAMAS SETORIAIS