

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 2.300/2021

“Dispõe sobre o Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Manduri, do Estado de São Paulo, e dá outras providências”

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANDURI, Estado de São Paulo, faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Esta Lei Complementar institui o Regimento Interno e completa a subdivisão dos órgãos administrativos, constituindo a linha de subordinação hierárquica e dispondo sobre o Organograma Administrativo da Prefeitura Municipal de Manduri.

TÍTULO I DA ESTRUTURA

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

I – DEPARTAMENTO DE GOVERNO E GESTÃO PÚBLICA.

II – DEPARTAMENTO JURÍDICO.

III – DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS, CONTABILIDADE E PLANEJAMENTO.

IV – DEPARTAMENTO DE SAÚDE.

V – DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER.

VI – DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA, PROJETOS, AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS.

VII – DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

VIII – DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO, FISCALIZAÇÃO, SEGURANÇA E TURISMO.

IX – ASSESSORIA DE GABINETE DO PREFEITO.

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

Art. 4º - Ao Fundo Municipal Social de Solidariedade, criado através de Lei específica, compete programar e desempenhar atividades com a mobilização da sociedade para solução dos problemas sociais do Município.

Art. 5º - A Agência Municipal do Banco do Povo Paulista cumpre desenvolver as atividades previstas na Lei Municipal nº. 1.704, de 13 de Março de 2.013, no Convênio entre o Governo do Estado de São Paulo e o Município de Manduri, bem como, o Plano de Trabalho.

TÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E DE SUAS CHEFIAS

CAPÍTULO I DO DEPARTAMENTO DE GOVERNO E GESTÃO PÚBLICA

Art. 6º - Ao Departamento de Governo e Gestão Pública, compete servir como meio de ligação e articulação do Prefeito com os demais departamentos e órgãos de serviços municipais visando o cumprimento das diretrizes, metas e programas do governo municipal, bem como exercer as atividades ligadas à administração geral da Prefeitura, além de programar, organizar, dirigir, coordenar e controlar direta ou indiretamente os



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

assuntos concernentes a pessoal, comunicações, material, arquivo, zeladoria, patrimônio, informática e controle interno.

Parágrafo único. Compete, ainda, ao Departamento de Governo e Gestão Pública acompanhar a elaboração de toda correspondência do Prefeito Municipal.

Art. 7º - O Departamento de Governo e Gestão Pública da Prefeitura Municipal de Manduri tem a seguinte composição:

- I - Diretor do Departamento de Governo e Gestão Pública;
- II - Setor de Recursos Humanos;
- III - Setor de Compras;
- IV - Setor de Patrimônio;
- V - Setor de Arquivo;
- VI - Setor de Expediente;
- VII - Setor de Licitações e Contratos;
- VIII - Setor de Serviços de Limpeza, Copa, Zeladoria e Telefonia;
- IX - Unidade de Controle Interno;
- X - CPD - Centro de Processamento de Dados;
- XI - Junta Militar e Ministério do Trabalho.

Art. 8º - Ao Diretor do Departamento de Governo e Gestão Pública compete:

- I - Supervisionar e coordenar a sistematização e o registro dos atos oficiais.
- II - Supervisionar e coordenar a execução das atividades ligadas ao protocolo e ao arquivamento dos papéis administrativos.
- III - Coordenar os serviços e assuntos ligados ao recrutamento, seleção, treinamento e regime jurídico do pessoal.
- IV - Acompanhar a preparação de decretos e demais atos oficiais a serem assinados pelo Prefeito, excetuando-se aqueles que, por sua natureza, sejam de competência de outros órgãos administrativos municipais diretamente subordinados ao Prefeito.
- V - Acompanhar o prazo facultado pela Lei Orgânica dos municípios para sanção ou promulgação das leis decretadas pela Câmara Municipal, bem como para veto, quando for o caso.
- VI - Acompanhar a publicação das leis, decretos e dos demais atos administrativos sujeitos a essa providência.
- VII - Acompanhar a tramitação na Câmara Municipal, dos projetos de leis de interesse do Poder Executivo e manter o controle que permita informações precisas ao Prefeito.
- VIII - Despachar os pedidos de certidões, autorizando o fornecimento pelo órgão competente.
- IX - Promover o levantamento dos dados necessários à apuração do merecimento dos servidores, para efeito de promoção.
- X - Prestar assistência a qualquer órgão da administração municipal, sempre que solicitado.
- XI - Subscrever os termos de posse dos funcionários municipais, salvo daqueles que forem privativos do Prefeito.
- XII - Assinar as carteiras do pessoal da Prefeitura sujeitos à consolidação das leis do trabalho e promover sua escrituração.
- XIII - Despachar os requerimentos de abono de faltas ou justificativas de faltas de funcionários e servidores municipais e coordenar a distribuição dos demais requerimentos aos setores competentes.
- XIV - Propor ao Prefeito a lotação numérica dos órgãos de serviços da Prefeitura, ouvidas as direções respectivas.
- XV - Autorizar e acompanhar a realização de certames licitatórios até a fase conclusiva.
- XVI - Providenciar a abertura e o fechamento do edifício sede da Prefeitura e de suas dependências, em conformidade com os horários regulamentares.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

XVII - Providenciar e fiscalizar a limpeza e a conservação interna e externa do edifício sede da Prefeitura, bem como do mobiliário, dos utensílios, das instalações e de outros bens que guarneçam o edifício sede e nele se encontrem em uso.

XXVIII - Fazer com que sejam garantidas a vigilância e a manutenção da ordem interna no edifício sede da Prefeitura.

XIX - Assegurar que seja mantida a necessária vigilância sobre as instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e contra incêndios do edifício sede da Prefeitura, bem como providenciar para que funcionem sempre regularmente.

XX - Providenciar o hasteamento das bandeiras nacional, estadual e municipal no edifício sede da Prefeitura, nas datas cívicas.

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

XXII - Administrar o edifício sede da Prefeitura.

XXIII - Solicitar ao serviço de copa, que se prepare e sirva regularmente o cafezinho.

XXIV - Organizar e executar de todos os serviços de competência do órgão.

XXV - Assessorar o Diretor do Departamento de Jurídico no processamento e execução de certames licitatórios.

XXVI - Elaborar minutas de projetos de leis, mensagens à Câmara, promulgação e vetos a Autógrafos Legislativos, respostas de requerimentos aprovados pela Câmara, justificativa e defesa prévia com relação a eventuais citações e questionamentos do Tribunal de Contas no exame das contas municipais, dentre outros assuntos pertinentes.

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

XXVIII - Redigir mensagens e razões de vetos ou coordenar a sua redação, nos casos em que o Prefeito determinar ou por solicitação do Diretor de Governo e Gestão Pública.

XXIX - Assistir a Comissão Permanente de Licitações, assim como o Pregoeiro e Equipe de Apoio na realização de certames licitatórios, sempre que solicitado.

XXX - Executar tarefas correlatas por determinação do Prefeito Municipal.

XXXI - Acolher denúncias contra funcionários, analisar e determinar a abertura de processos disciplinares.

XXXII - Acompanhar e apoiar a Unidade de Controle Interno.

XXXIII - Supervisionar os trabalhos do Setor de Patrimônio.

XXXIV - Coordenar e Fiscalizar os trabalhos do setor de Informática e Processamento de Dados.

XXV - Exercer quaisquer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Prefeito, ou que decorram da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

Seção I

Do Departamento de Governo e Gestão Pública

Art. 9º - Ao Assessor e demais servidores lotados no Departamento de Governo e Gestão Pública compete auxiliar do Diretor em assuntos de competência do Departamento, em especial aos que se referem às atribuições e competências do Setor de Expediente.

Seção II

Do Setor de Recursos Humanos

Art. 10 - Compete ao Chefe do Setor de Recursos Humanos:

I - Examinar os processos relativos a deveres e direitos dos funcionários municipais, em coordenação com a Procuradoria Jurídica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

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

III - Orientar os servidores municipais em assuntos pertinentes à sua vida funcional e financeira.

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

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

VI - Elaborar as folhas de pagamento do pessoal.

VII - Elaborar as relações de descontos obrigatórios e autorizados, referentes à folha de pagamento.

VIII - Elaborar a escala de férias do pessoal.

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

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

XI - Supervisionar e controlar os elementos de avaliação dos servidores.

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

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

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

XV - Preparar anualmente a declaração de bens dos servidores municipais, providenciando o seu arquivo nos respectivos prontuários.

XVI - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Governo e Gestão Pública.

Art. 11 - Ao Assistente Administrativo lotado no Setor de Recursos Humanos compete:

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

II - Elaborar Portarias que envolvam situação de servidores municipais.

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

IV - Preparar a documentação solicitada pelos agentes do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE.

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

VI - Preparar os procedimentos de Rescisão de Contrato de Trabalho (inclusive exoneração).

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

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

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

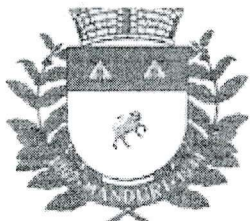
X - Elaborar memorandos, ofícios e demais informações solicitadas.

XI - Elaboração de Declarações e Certidões.

XII - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Setor.

Art. 12 - Aos demais servidores lotado no Setor de Recursos Humanos compete:

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



"Capital do Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

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

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

IV – Exercer controle dos empréstimos consignados na Folha de Pagamento.

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

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

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

VIII - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Setor.

Art. 13 - À Assistente Social lotada no Setor de Recursos Humanos compete:

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

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

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

IV – Acompanhar e encaminhar ao Ministério Público à frequência dos prestadores de serviços a comunidade quando apenados pela justiça.

V - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Setor, pelo Diretor de Governo e Gestão Pública e ou pelo Prefeito Municipal.

Seção III

Do Setor de Compras

Art. 14 - Ao Assessor e ou Chefe do Setor de Compras compete:

I - Realizar as compras para a Prefeitura, observadas as normas legais quanto aos recursos correspondentes e de licitação pública, bem como, pesquisa e ou estimativa de preços quando solicitada para abertura de processo licitatório.

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

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

IV - Centralizar a aquisição do material destinado aos diferentes órgãos da Prefeitura.

V - Manter o registro de fornecedores de materiais.

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

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

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

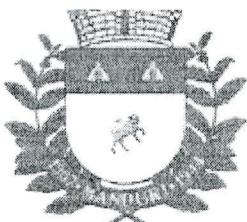
IX - Manter em perfeita ordem os fichários de estoque de material por órgãos da Prefeitura, para efeito de previsão e consumo.

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

XI - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Governo e Gestão Pública, ou que decorram da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

Art. 15 - As demais servidores lotados no Setor de Compras, compete:

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



"Capital do Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

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

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

Seção IV

Do Setor de Patrimônio

Art. 16 - Ao servidor municipal designado para cuidar do Setor de Patrimônio, compete:

I - Elaborar e manter atualizado o cadastro centralizado de bens móveis, imóveis e veículos da Prefeitura.

II - Promover a caracterização e identificação de todos os bens patrimoniais do município.

III - Prover pela conservação e preservação do patrimônio municipal.

IV - Supervisionar, periodicamente, o registro de entradas e saídas de material do almoxarifado da Prefeitura.

V - Promover a recuperação de materiais, quando possível, bem como o seu recolhimento e baixa patrimonial na impossibilidade dessa providência.

VI - Relacionar e propor a venda do material considerado inservível, nos termos da Lei.

VII - Sugerir medidas judiciais cabíveis, no caso de inobservância de obrigações decorrentes de contratos relacionados com o uso de bens municipais.

VIII - Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio da Prefeitura.

IX - Proceder ao tombamento de todos os bens móveis e imóveis do município mantendo-os devidamente cadastrados.

X - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Governo e Gestão Pública, pelo Chefe do Setor ou que decorram da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

Seção V

Do Setor de Arquivo

Art. 17 - Ao servidor municipal lotado no Setor de Arquivo compete:

I - Organizar o arquivamento de documentos e papéis que lhe forem encaminhados, mantendo-os catalogados, em boa ordem e em perfeitas condições de proteção.

II - Fornecer quando solicitado, cópia ou informações sobre documentos.

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

IV - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas pelo Diretor de Governo e Gestão Pública.

Seção VI

Do Setor de Expediente

Art. 18 - Ao Setor de Expediente compete:

I - Coletar, coordenar e manter sob sua guarda os autógrafos das Leis, Decretos e demais atos emanados do Prefeito, bem como organizar os respectivos controles e índices remissivos por assuntos e números.

II - Cuidar da promulgação de leis e expedição de decretos e demais documentos submetidos ao princípio de publicidade, promovendo seu encaminhamento ao órgão de imprensa encarregado de sua publicação dentro dos prazos legais.

III - Prestar informações à Administração e ao Executivo Municipal sobre Leis, Decretos e outros atos oficiais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

IV - Organizar e manter fichários de leis e demais atos oficiais de interesse do município, enviando cópias à Procuradoria Jurídica e aos demais órgãos administrativos municipais interessados.

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

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

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

VIII - Receber reclamações e encaminhá-las ao órgão administrativo competente, para exame e informação, dando conhecimento ao interessado das providências adotadas ou a serem adotadas pela administração municipal.

IX - Promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações oficiais de particular interesse para a Prefeitura.

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

XI - Estudar processos e métodos que visem ao aperfeiçoamento do serviço, tanto na parte referente à guarda e conservação dos documentos, como na parte que diz respeito ao julgamento da inutilidade observada no documento como fonte de informações para a administração municipal.

XII - Proceder ou providenciar busca necessária para fornecimento de certidões, quando regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito.

XIII - Executar tarefas correlatas que decorram da natureza dos serviços sob sua responsabilidade ou que lhe forem determinadas ou solicitadas pelo Diretor de Administração e Gestão Pública.

Art. 19 - Aos servidores municipais lotados no Setor de Expediente compete a execução dos serviços de competência do órgão, atribuídos pelo Chefe do Setor ou pelo Diretor de Governo e Gestão Pública e ou Prefeito Municipal.

Seção VII

Do Setor de Licitações e Contratos

Art. 20 - Compete ao servidor designado para exercer a função de "Chefe do Setor de Licitações e Contratos", a realização dos processos licitatórios nas diferentes modalidades, segundo a legislação aplicável, em todas as suas fases, e especialmente:

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

II - Elaborar os respectivos editais segundo as normas instituídas pela Lei federal n. 8.666/93 e suas alterações posteriores, Lei federal n. 10.520, de 17 de julho de 2002 e suas alterações, Decreto Municipal n. 4.390, de 07 de novembro de 2007, Lei federal n. 14.133/2021 e suas alterações posteriores, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, as demais normas regulamentares aplicáveis à espécie e instruções do Tribunal de Contas da União e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

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

IV - Zelar pelo cumprimento dos prazos regulamente estabelecido.

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

VI - Prestar informações sobre processos licitatórios, sempre que solicitado pelo Diretor de Serviços de Secretaria, Diretor do Departamento de Administração. Procuradoria Jurídica ou pelo Prefeito Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

VII - Executar tarefas correlatas que decorram na natureza de suas atividades, ou quando solicitadas pelo Diretor de Administração e Gestão Pública.

Art. 21 - Ao Assistente Administrativo lotado no Setor de Licitações e Contratos, compete:

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

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

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

IV - Executar tarefas correlatas que decorram na natureza de suas atividades, ou quando solicitadas pelo Chefe do Setor de Licitações e Contratos.

Art. 22 - Ao Assessor lotado no Setor de Licitações e Contratos, compete Assessorar o Chefe do Setor na promoção dos certames licitatórios, e, especialmente:

I - Assessorar o Chefe do Setor na realização de certames licitatórios.

II - participar ativamente dos procedimentos de licitação, examinando atentamente a documentação e as propostas apresentadas pelos licitantes;

III - Promover a correta autuação dos processos licitatórios e o devido acompanhamento, até conclusão e arquivamento.

IV - Executar tarefas correlatas que decorram na natureza de suas atividades, ou quando solicitadas pelo Chefe do Setor de Licitações e Contratos.

Art. 23 - Aos demais servidores municipais lotados no Setor de Licitações e Contratos compete a execução dos serviços de competência do órgão, atribuídos pelo Chefe do Setor ou pelo Diretor de Governo e Gestão Pública, bem como, pelo Prefeito.

Seção VIII

Do Setor de Serviço de Limpeza, Copa, Zeladoria e Telefonia

Art. 24 - Aos servidores lotados na Zeladoria/Limpeza/Copa e Telefonia, competem:

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

II - Preparar e servir o cafezinho em todas as repartições, conforme lhe seja determinado.

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

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

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

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

Seção IX

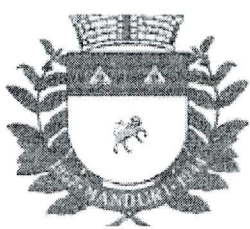
Da Unidade de Controle Interno

Art. 25 - Competem aos servidores que compõe o sistema de controle interno atentar, dentre outros aspectos, para as funções constitucionais e legais atribuídas ao controle interno:

I - Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados.

II - Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

III - Comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados.



"Capital do Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

IV - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município.

V - Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional.

VI - Em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Município, assinar o Relatório de Gestão Fiscal.

VII - Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados.

CAPÍTULO II DO DEPARTAMENTO JURÍDICO

Art. 26 - O Departamento Jurídico é o órgão responsável pelas atividades de consultoria jurídica, representação judicial ativa e passiva, arrecadação judicial da dívida ativa e redação de normas legais, competindo-lhe, ainda, pronunciar-se sobre toda a matéria jurídica que lhe for submetida. Cabe também ao Departamento Jurídico a elaboração de minuta de recursos e o encaminhamento dos recursos ao Tribunal de Contas do Estado, prestar assistência ao Setor de Licitações e Contratos sempre quando solicitado, com vistas à elaboração de pareceres jurídicos em contratos, editais de certames licitatórios em todas as modalidades e seus desdobramentos, assim como de redação de qualquer trabalho solicitado pelo Departamento de Governo e Gestão Pública ou pelo Gabinete do Prefeito.

Art. 27 - O Departamento Jurídico tem a seguinte composição:

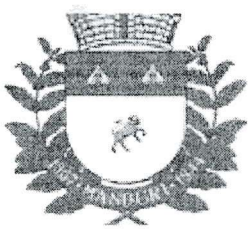
I - Diretor do Departamento Jurídico;

II - Procuradoria Jurídica;

III - Setor de Dívida Ativa.

CAPÍTULO III DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS, CONTABILIDADE E PLANEJAMENTO

Art. 28 - O Departamento de Orçamento, Finanças, Contabilidade e Planejamento, têm por finalidade planejar e executar a política fiscal e financeira do Município, programar, dirigir, coordenar, controlar, fiscalizar as atividades financeiras do Município, orientar a execução dos serviços atinentes à política tributária e econômico-financeira, promovendo registros contábeis referentes à execução financeira, orçamentária e patrimonial, elaboração de orçamento e controle de sua execução, propor os Planos Plurianuais e de Metas; avaliar fontes de recursos estaduais, federais, da iniciativa privada e de instituições nacionais e internacionais, viabilizando projetos especiais e para as diversas áreas da Administração Municipal; promover o planejamento de ações, diretrizes e prioridades municipais; idealizar, planejar e executar em conjunto com os demais departamentos municipais, projetos de interesse municipal voltados à atração de empresas comerciais ou industriais, geração de emprego e melhoria da renda local, alocar recursos e compatibilizar programas, projetos e atividades de desenvolvimento urbano, rural, de infra-estrutura, de habitação de interesse social, de saneamento com os níveis estadual e federal promover a captação de recursos nos âmbitos municipais, estaduais e federais, formular e propor ações com vistas a integrar os diversos projetos desenvolvidos pela administração pública municipal, auxiliando no monitoramento e gestão dos convênios celebrados entre o Governo municipal e governos estadual e federal, entidades nacionais e internacionais, públicas e privadas, especialmente no tocante ao cumprimento de prazos, contrapartidas e demais exigências necessárias à garantia da conformidade e manutenção das condições de habilitação da Prefeitura Municipal desde o cadastramento de propostas, encaminhamento de projetos, documentação necessária, acompanhamento de liberação das verbas dos convênios firmados, de prazos dos contratos em todas as fases até a prestação de contas final, colaborativamente com os demais departamentos, junto ao portal do SICONS e outros.



"Capital do Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

Art. 29 - Compete, ainda, ao Departamento de Orçamento, Finanças, Contabilidade e Planejamento:

- I - Elaborar o Plano Plurianual - PPA, e, a Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO;
- II - Executar a política fiscal do Município;
- III - Elaborar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, a proposta orçamentária anual- LOA de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal através do PPA, LDO;
- IV - Acompanhar e controlar a execução orçamentária - LOA;
- V - Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais;
- VI - Receber, pagar, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do Município;
- VII - Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- VIII - Preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município de outras esferas de Governo;
- IX - Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados de movimentação de dinheiro e outros valores.

Art. 30 - O Departamento de Orçamento, Finanças, Contabilidade e Planejamento, tem a seguinte composição:

- I - Diretor de Orçamento, Finanças, Contabilidade e Planejamento;
- II - Setor de Contadoria;
- III - Setor de Tesouraria;
- IV - Setor de Lançadoria;
- V - Setor de Planejamento.

Seção I

Do Diretor do Departamento de Finanças, Orçamento, Contabilidade e Planejamento

Art. 31 - Ao Diretor do Departamento de Orçamento, Finanças, Contabilidade e Planejamento compete:

- I - Elaborar o calendário e o esquema de pagamentos da Prefeitura.
- II - Movimentar, juntamente com o Tesoureiro, as contas bancárias da Prefeitura.
- III - Examinar o boletim diário do caixa, verificando as disponibilidades e mandando aplicar nos estabelecimentos de crédito autorizados, as quantias excedentes às necessidades dos pagamentos.
- IV - Mandar proceder ao balanço de todos os valores da Tesouraria, efetuando sua tomada de contas sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente, no último dia de cada exercício financeiro.
- V - Opinar, sob aspecto financeiro na elaboração do Plano Plurianual, plano de reajuste de vencimentos e benefícios ao funcionalismo ativo e inativo do Município ou em qualquer plano que implique em despesas orçamentárias.
- VI - Fiscalizar a aplicação dos créditos, comunicando ao Prefeito, com a devida antecedência, o eventual esgotamento de dotações orçamentárias.
- VII - Providenciar o pagamento de juros, correção e amortizações de empréstimos, sugerindo ao Prefeito as medidas a serem adotadas.
- VIII - Resolver, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos de acordo com a legislação em vigor.
- IX - Coordenar os trabalhos de elaboração da proposta orçamentária anual, de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da Administração Municipal, encaminhando ao Prefeito, para remessa à Câmara Municipal até 30 de setembro de cada exercício.
- X - Inspeccionar o processo de lançamento de tributos, direta ou indiretamente, fazendo corrigir ou mandando reformar quando irregularmente executado.
- XI - Coordenar as providências para o recebimento das cotas federais e estaduais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

XII - Estudar os problemas tributários e orçamentários do Município, a fim de conhecê-los multilateralmente e de sugerir providências, quando for o caso.

XIII - Tomar as providências cabíveis para que as unidades orçamentárias tenham assegurada, em tempo hábil, a soma de recursos necessários suficientes à melhor execução de seu programa anual de trabalho.

XIV - Tomar todas as providências cabíveis para ser mantido durante o exercício, na medida do possível, o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada, de forma a reduzir ao mínimo eventuais insuficiências de Caixa.

XV - Exercer o controle da execução orçamentária no que se refere à legalidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita ou a realização da despesa, o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações, bem como em relação à fidelidade funcional dos agentes da administração municipal, responsáveis por bens e valores públicos.

XVI - Exercer qualquer outra atribuição que lhe seja conferida pelo Prefeito ou que decorram dos serviços sob sua responsabilidade.

Seção II

Do Setor de Contadoria

Art. 32 - Compete ao Chefe do Setor de Contadoria:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X - Promover a emissão e o encaminhamento das guias de recolhimento de saldo de adiantamento ou de outros suprimentos de fundos, promovendo a conferência da prestação de contas.

XI - Expedir as certidões de sua competência.

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

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

XIV - Responsabilizar-se por todos os serviços destinados ao Assessor de Diretoria lotado, no caso de inexistência de nomeação ou no gozo de férias regulamentares, delegando-os oficialmente, a seu critério, aos funcionários lotados no setor.



"Capital do Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

XV - Exercer quaisquer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Diretor do Departamento de Orçamento, Finanças, Contabilidade e Planejamento ou que decorram da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

Art. 33 - Compete ao servidor designado como responsável pelo empenho:

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

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

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

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

Art. 34 - Ao Assessor de Diretoria lotado no Departamento de Orçamento, Finanças, Contabilidade e Planejamento, compete:

I - Assessorar o Diretor do Departamento no desenvolvimento dos trabalhos realizados na repartição, propondo formas e métodos de aprimoramento dos trabalhos afetos ao órgão.

II - Contabilizar todas as receitas que ingressarem na Prefeitura via Estabelecimentos Bancários, direcionando-as nas respectivas contas contábeis, e providenciar, mensalmente, a conciliação de toda movimentação bancária.

III - Manter os contatos com os bancos sobre assuntos de interesse da Prefeitura, cuidando da aplicação financeira de todos os recursos que ingressarem na Prefeitura até sua total aplicação nos projetos a que se destinarem, atentando para o prazo legal de aplicação.

IV - Promover a emissão e o encaminhamento das guias de recolhimento de saldo de adiantamento ou de outros suprimentos de fundos, promovendo a conferência da prestação de contas.

V - Prestar informações relativas aos recursos financeiros disponíveis e possíveis aplicações, na ausência do Diretor do Departamento de Orçamento, Finanças, Contabilidade e Planejamento.

VI - Substituir o Chefe do Setor de Contadoria, em suas ausências e impedimentos regulares.

VII - Responsabilizar-se por todos os serviços destinados ao Chefe do Setor de Contabilidade, no caso de inexistência de nomeação ou no gozo de férias regulamentares, delegando-os oficialmente, a seu critério, aos funcionários lotados no setor.

VIII - Executar tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Orçamento e Finanças.

Art. 35 - Compete ao Contador e aos demais servidores do Setor de Contadoria:

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

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

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

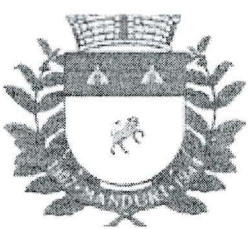
IV - Elaborar mensalmente, os balancetes do exercício financeiro, bem como os do ativo e passivo, submetendo-os à apreciação dos órgãos fiscalizadores.

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

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

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

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



"Capital do Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

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

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

XI - Expedir as certidões de sua competência.

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

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

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

Art. 36 - Compete aos demais servidores lotados no Setor de Contadoria executar os trabalhos que lhes forem determinados e colaborar no que for possível para o bom desempenho dos serviços afetos à repartição.

Seção III

Do Chefe do Setor de Tesouraria

Art. 37 - Compete ao Chefe ou Assessor designado como responsável pelo Setor de Tesouraria:

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

II - Efetuar, diariamente, o recebimento e a conferência da receita arrecadada.

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

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

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

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

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

VIII - Fornecer suprimentos em dinheiro a outros órgãos da administração municipal, sempre que assim lhe for autorizado.

IX - Comunicar, imediatamente, ao Diretor do Departamento de Orçamento, Finanças, Contabilidade e Planejamento a existência de quaisquer diferenças nas prestações de contas quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responsabilidade solidária com o responsável pela omissão.

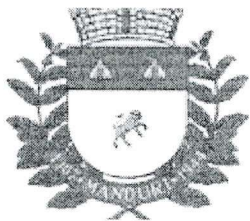
X - Registrar em livros ou fichas próprias, os títulos e valores sob sua guarda.

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

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

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

XIV - Providenciar a assinatura de todos os cheques emitidos, juntamente com o Prefeito e o Diretor do Departamento de Orçamento, Finanças, Contabilidade e Planejamento, se de sua competência.



"Capital do Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

XV - Responsabilizar-se por todos os serviços de competência do Assessor de Diretoria lotado no Setor de Tesouraria, no caso de inexistência de nomeação ou no gozo de férias regulamentares, delegando-os oficialmente, a seu critério, aos servidores lotados no Setor.

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

Art. 38 - Ao Assessor de Diretoria lotado no Setor de Tesouraria do Departamento de Orçamento, Finanças, Contabilidade e Planejamento compete:

I - Assessorar o Diretor de Orçamento, Finanças, Contabilidade e Planejamento no desenvolvimento dos trabalhos, propondo formas e métodos de aprimoramento dos serviços afetos ao órgão.

II - Proceder ao recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do Município ou a ela entregues para fins de consignação, caução e fiança.

III - Efetuar o pagamento das despesas de acordo com a disponibilidade de recursos, esquema de reembolso e instruções emanadas do Departamento de Orçamento, Finanças, Contabilidade e Planejamento assinando todos os cheques em conjunto com o Prefeito e ou Diretor do Departamento, se de sua competência.

IV - Providenciar a requisição e talonário de cheques necessários à movimentação de contas em estabelecimentos de crédito.

V - Promover a movimentação das contas bancárias em estabelecimentos de crédito.

VI - Efetuar o controle dos saldos das contas bancárias mantidas pela Prefeitura, responsabilizando-se pela sua conciliação.

VII - Fornecer suprimentos de numerário a outros órgãos da Administração Municipal, sempre que autorizado.

VIII - Elaborar, diariamente, o boletim de movimento geral da Tesouraria.

IX - Acumular as funções do Chefe do Setor de Contabilidade, na sua falta ou impedimento do titular.

X - Exercer suas funções em consonância com o Chefe do Setor de Tesouraria, absorvendo eventuais responsabilidades compatíveis e inerentes a Chefia, visando à qualidade do serviço, e priorizando o bom atendimento aos munícipes, responsabilizando-se por todos os serviços destinados ao Chefe do Setor de Tesouraria, no caso de inexistência de nomeação ou no gozo de férias regulamentares, delegando-os oficialmente, a seu critério, aos funcionários lotados no setor.

XI - Executar tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo Prefeito ou Diretor do Departamento de Orçamento, Finanças, Contabilidade e Planejamento.

Art. 39 - Ao Assistente Administrativo lotado na Tesouraria compete:

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

II - Realizar serviços atinentes à Tesouraria e que devam ser prestados fora da repartição.

III - Executar os serviços de recebimento de tributos nos guichês de caixa, desempenhar outros trabalhos que lhe forem determinados e colaborar no que for possível para o bom desempenho dos serviços afetos à repartição.

Seção IV

Do Chefe do Setor de Lançadoria

Art. 40 - Compete ao Oficial Administrativo e ou Chefe do Setor de Lançadoria:

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIX - Exercer o controle rigoroso dos horários acordados nas jornadas de trabalho de sua equipe, notificando oficialmente esta Diretoria das eventuais faltas ao serviço, atrasos, ausências e ou saídas antecipadas, tudo conforme determina a legislação em vigor.

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

XXI - Exercer quaisquer outras atribuições que lhes sejam conferidas pelo Diretor do Departamento de Orçamento, Finanças, Contabilidade e Planejamento, ou que decorram da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Para a desincumbência das disposições previstas nos incisos de IX e XIV deste artigo, o Setor de Lançadoria associar-se-á, no que couber, a outros órgãos da Administração.

Art. 41 - Ao Lançador e ou servidores lotados no Setor compete:

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

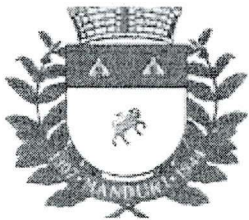
II - Assinar certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas.

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

IV - Assinar os alvarás para a localização e funcionamento de atividades industriais e profissionais, ouvido o Departamento de Trânsito, Fiscalização e Segurança e Turismo, quando for o caso.

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

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



"Capital da Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

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

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

IX - Controlar a arrecadação de multas aplicadas pelo Departamento de Trânsito, Fiscalização, Segurança e Turismo.

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

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

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

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

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

Art. 42 - Ao Fiscal de Rendas e Tributos ou Lançador designado para a função de fiscalização direta de tributos compete exercer a fiscalização de lançamentos e arrecadação de tributos municipais, nos termos da Lei, e especialmente:

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

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

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

IV - Executar tarefas compatíveis, por determinação do Chefe do Setor de Lançadoria ou que decorram da natureza dos trabalhos sob sua responsabilidade.

Subseção única Do Setor de Cadastro

Art. 43 - Ao Oficial Administrativo e demais servidores lotados no Setor Lançadoria e Cadastro competem:

I - Manter atualizado o cadastro imobiliário.

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

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

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

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

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

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

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

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



"Capital do Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

Art. 44 - Ao Assessor designado para servir junto ao Cadastro do Setor de Lançadoria do Departamento de Orçamento, Finanças, Contabilidade e Planejamento, compete:

- I - Atendimento ao público com relação aos assuntos atinentes ao Setor de Lançadoria.
- II - Execução dos serviços de lançamento de tributos de competência do município.
- III - Responsabilizar-se pelo funcionamento da UMC – Unidade Municipal de Cadastro do INCRA, atendendo os interessados e recepcionando e encaminhando documentos para fins de atualização cadastral dos imóveis rurais localizados dentro do território do Município.
- IV - Emissão de segunda via de CCIRs – Certificado de Cadastro de Imóveis Rurais.
- V - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Setor de Lançadoria, ou que decorram da natureza dos trabalhos sob sua responsabilidade.

Art. 45 - Ao Setor de Planejamento do Departamento de Orçamento, Finanças, Contabilidade e Planejamento, compete:

- I - Avaliar fontes de recursos estaduais, federais, da iniciativa privada e de instituições nacionais e internacionais, viabilizando projetos especiais para aproveitamento dos recursos dispostos nos diversos programas para as diversas áreas da Administração Municipal;
- II - Promover o planejamento de ações, diretrizes e prioridades municipais, através de propostas ao Diretor do Departamento, bem como dar publicidade às informações e comunicar aos setores e órgãos interessados;
- III - Idealizar, planejar e executar em conjunto com os demais departamentos municipais, projetos de interesse municipal voltados à atração de empresas comerciais ou industriais, geração de emprego e melhoria da renda local.
- IV - Propor a alocação de recursos e compatibilizar programas, projetos e atividades de desenvolvimento urbano, rural, de infra-estrutura, de habitação de interesse social, de saneamento com os níveis estadual e federal, promovendo, para tanto, meios de captação de recursos nos âmbitos municipais, estaduais e federais.
- V - Formular e propor ações com vistas a integrar os diversos projetos desenvolvidos pela Administração Pública Municipal, auxiliando no monitoramento e gestão dos convênios celebrados entre o Governo Municipal e governos estadual e federal, entidades nacionais e internacionais, públicas e privadas, especialmente no tocante ao cumprimento de prazos, contrapartidas e demais exigências necessárias à garantia da conformidade e manutenção das condições de habilitação da Prefeitura Municipal desde o cadastramento de propostas, encaminhamento de projetos, documentação necessária, acompanhamento de liberação das verbas dos convênios firmados, de prazos dos contratos em todas as fases até a prestação de contas final, colaborativamente com os demais departamentos, junto ao portal do SICONV e outros.

Art. 46 - Ao Assessor de Diretoria lotado no Setor de Planejamento compete:

- I - Responsabilizar-se pelo desenvolvimento dos trabalhos do Setor, co-executando, acompanhando e conferindo os trabalhos realizados pelos demais servidores lotados no órgão, reportando-se diretamente ao Diretor do Departamento de Orçamento, Finanças, Contabilidade e Planejamento.
- II - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal ou pelo Diretor do Departamento ou que decorram da natureza dos trabalhos sob sua responsabilidade.

Art. 47 - Aos servidores lotados no Setor de Planejamento do Departamento de Orçamento, Finanças, Contabilidade e Planejamento, compete:

- I – Executar as atividades descritas nos incisos I, II, III, IV e V do art. 45º deste Decreto.
- II - Exercer qualquer outra atribuição que lhe seja conferida pelo Diretor do Departamento de Orçamento, Finanças, Contabilidade e Planejamento ou pelo Assessor de Diretoria lotado no Setor de Planejamento do Departamento de Orçamento, Finanças, Contabilidade e Planejamento, que decorram dos serviços sob sua responsabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

CAPÍTULO IV DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Art. 48 - O Departamento de Saúde do Município de Manduri, órgão da Administração Direta da Prefeitura integra o Sistema Municipal de Saúde, nos termos da legislação em vigor, juntamente com o Conselho Municipal de Saúde e as Conferências Municipais de Saúde.

Art. 49 - Ao Departamento de Saúde cabe administrar os assuntos ligados à saúde no Município de Manduri, considerando:

I - As normas, diretrizes e critérios estabelecidos pela legislação federal, estadual e municipal em vigor.

II - A política municipal de Saúde deliberada pelo Conselho Municipal de Saúde.

III - As definições emanadas das Conferências Municipais de Saúde.

Art. 50 - No âmbito da estrutura administrativa da Prefeitura, compete ao Departamento de Saúde:

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

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

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

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

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

VI - Formar consórcios administrativos intermunicipais.

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

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

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

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

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

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

XIII – Controlar e gerenciar com informações todos os sistemas informatizados relativos à competência do setor de saúde.

XIV - Adotar outras providências previstas em Lei.

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

Art. 51 - O Departamento de Saúde tem a seguinte composição:

I - Assessoria Administrativa de Saúde;

I.1 – Unidade Básica de Saúde;

I.2 – Programa Saúde da Família;

II – Assessoria de Planejamento, Controle e Avaliação;

III – Assessoria de Saúde Coletiva;

III.1 – Vigilância Sanitária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

- III.2 – Vigilância Epidemiológica;
- III.3 – Centro de Controle de Vetores e Zoonoses;
- III.4 – Dispensário Municipal;
- III.5 – Fisioterapia;
- IV – Assessoria de Saúde Bucal;
- V – Setor de Transportes;
- VI – Pronto Atendimento Municipal

Art. 52 - Ao Diretor do Departamento de Saúde Compete:

I - Exercer a direção, monitoração, regulação, avaliação e a coordenação geral de todos os programas e ações de Saúde Municipal.

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

III - Coordenar e responsabilizar-se pelo Fundo Municipal de Saúde, de acordo com os dispositivos e artigos contemplados em Lei.

IV - Presidir o Conselho Municipal de Saúde.

V - Assumir integralmente a gerência de toda rede pública de serviços de atenção básica englobando as unidades próprias e as transferências pelo Estado ou pela União.

VI - Coordenar as ações a procedimentos clínicos, médicos e técnicos e de todos os serviços pertinentes ao sistema de saúde do Município.

VII - Quando solicitado, acompanhar e representar o Prefeito em atos ou atividades ligadas às atribuições do Departamento de Saúde.

VIII - Aprovar normas, diretrizes e critérios relativos à gestão do Departamento de Saúde.

IX - Exercer funções correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito ou que decorram da natureza dos trabalhos sob sua responsabilidade.

Art. 53 - Ao Assessor e ou Chefe de Setor/Equipe Administrativo da Saúde, compete:

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

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

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

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

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

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

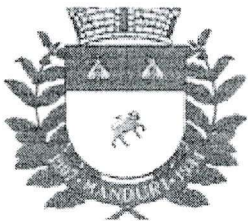
VII - Controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica do município para prestar informações de requerimentos aprovados pela Câmara Municipal.

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

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

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

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



"Capital da Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

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

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

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

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

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

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

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

Art. 54 - Compete à Assessoria e ou Chefe de Setor/Equipe de Saúde Coletiva do Departamento de Saúde:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

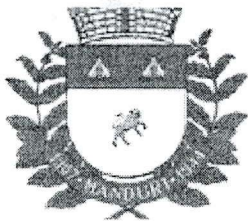
XIII - Cadastramento, licenciamento e fiscalização de estabelecimentos que comercializam, no varejo, medicamentos, cosméticos e correlatos, saneantes domissanitários, excetuando-se as farmácias privativas de unidades hospitalares e congêneres.

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

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

XVI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

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

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

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

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

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

f) - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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

Art. 55 - Compete à Assessoria de Saúde Bucal do Departamento de Saúde do Município de Manduri:

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

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

Art. 56 - Compete à Assessoria de Planejamento, Controle e Avaliação da Saúde:

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

II - Responder pela Direção Técnica do Departamento de Saúde, do Centro de Saúde "Maria Ines Melicio" e das demais Unidades de Saúde instaladas no âmbito do Município.

III - Responder pelo Pronto Atendimento e demais setores criados no âmbito de sua jurisdição.

Art. 57 - Vincula-se ao Departamento de Saúde o Conselho Municipal de Saúde, como integrante do Sistema Municipal de Saúde.

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

Art. 58 - O Departamento de Saúde, por meio de atuação integrada dos órgãos de sua estrutura, em convênio com os Departamentos afins, poderá implementar programas especiais de ação relativas à Saúde, regulamentando as Leis Federais, Estaduais e Municipais pertinentes.

Art. 59 - Os órgãos setoriais do Departamento de Saúde serão dirigidos pelo seu Diretor de Saúde auxiliado administrativamente por Assessor e ou Chefe de Setor/Equipe.

Art. 60 - O Programa Saúde da Família – PSF, quando de sua instalação será mantido pela Prefeitura Municipal de Manduri, em obediência aos ditames das leis e regulamentos aplicáveis à espécie.

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



"Capital do Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

Art. 61 - O atendimento de casos de urgência/emergência será prestado pela própria Prefeitura Municipal ou mediante ajuste/convênio/parceria com entidades hospitalares, sob supervisão do Diretor do Departamento de Saúde.

Art. 62 - Ao Assessor e ou Chefe de Setor/Equipe do Departamento de Saúde compete:

I - Assessorar o Diretor do Departamento de Saúde no que se refere ao controle do transporte do Departamento Municipal de Saúde;

II - Zelar pelo cumprimento dos horários estabelecidos em escalas dos motoristas e agendamentos de pacientes;

III - Responsabilizar-se pela manutenção dos veículos da frota municipal do Departamento de Saúde, utilizando os recursos necessários para esse fim, bem como exercer o controle, acompanhamento e a fiscalização dos serviços próprios e terceirizados de transporte de pacientes;

IV - Coordenar, acompanhar, avaliar, conservar e controlar as atividades referentes à escala de trabalho dos motoristas, veículos e equipamentos do Departamento Municipal de Saúde;

V - Controlar o movimento de entrada e saída de veículos, a quilometragem percorrida e o custo de operação por quilometro rodado e a frequência dos motoristas;

VI - Inspeccionar periodicamente os veículos, verificando o seu estado de conservação, bem como Promover a realização dos reparos que se fizerem necessários.

VII - Efetuar e supervisionar a execução dos serviços de manutenção e recuperação dos veículos e equipamentos do setor de Transporte do Departamento de Saúde.

VIII - Zelar pela regularização documental dos motoristas e veículos do Departamento de Saúde, em face das leis e normas de trânsito em vigor;

IX - Fiscalizar a manutenção mecânica, serviços de pintura e parte elétrica dos veículos do Departamento de Saúde, bem como lubrificação, abastecimento e outros julgados necessários, de forma a mantê-los aptos aos serviços necessários.

X - Assistir ao Serviço de Administração nas operações de compra e alienação de equipamentos mecânicos, peças e veículos em geral;

XI - Determinar e acompanhar os estoques mínimos de segurança das peças, lubrificantes, acessórios e equipamentos de utilização frequente na manutenção de veículos;

XII - Exercer quaisquer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Diretor de Saúde ou que decorram da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

Art. 63 - Ao Psicólogo lotado no Departamento de Saúde, compete:

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

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

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

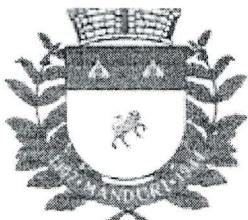
IV - Executar atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções.

V - Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto realização.

VI - Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato ou decorrente do exercício de suas funções.

CAPÍTULO V

DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER



"Capital do Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

Art. 64 - Compete ao Departamento de Educação, Cultura, Esportes e Lazer, como órgão responsável pelas atividades educacionais, culturais, esportivas e de lazer exercidas pelo Município, a organização, orientação, planejamento, pesquisas, supervisão geral, direção e controle do ensino municipal, especialmente as relativas às atividades de educação pré-escolar, de primeiro grau, merenda escolar e transporte de alunos, e cursos profissionalizantes.

Art. 65 - Compete, ainda, ao Departamento de Educação, Cultura, Esportes e Lazer: promover ações e estimular o desenvolvimento das atividades culturais, preservar a história e o patrimônio cultural no Município, implementar mecanismos necessários ao incentivo e valorização da cultura como meta de governo e promover ações em conjunto com o Departamento de Transito, Fiscalização, Segurança e Turismo no fomento da Cultura e do Turismo no Município e na elaboração do Calendário de Eventos do Município, bem como, o desenvolvimento das atividades esportivas do município, promovendo e incentivando jogos, torneios, campeonatos, competições e elaboração de programas de lazer, assim como a organização do Calendário Esportivo e de Lazer do Município.

Art. 66 - O Departamento de Educação, Cultura, Esportes e Lazer da Prefeitura Municipal de Manduri tem a seguinte composição:

- I - Diretor do Departamento de Educação, Cultura, Esportes e Lazer;
- II – Setor de Gestão da Educação Municipal;
- III - Setor de Escolas de Educação Infantil e Ensino Fundamental e Cheches;
- IV – Cozinha nas Unidades Escolares/Alimentação;
- V – Setor de Transporte Escolar;
- VI – Setor de Manutenção de próprios escolares e veículos da educação;
- VII – Setor de Cultura;
- VIII – Setor de Esportes e Lazer.

Art. 67 - Ao Diretor do Departamento de Educação, Cultura, Esportes e Lazer compete, como dirigente do órgão responsável pelas atividades educacionais exercidas pelo Município, a organização, orientação, planejamento, pesquisa, supervisão geral, direção e controle do ensino municipal, especialmente as atividades da Educação Básica – ensino infantil e séries iniciais do Ensino Fundamental -, merenda escolar, transporte de alunos, e cursos profissionalizantes.

Art. 68 - Compete, ainda, ao Diretor do Departamento de Educação, Cultura, Esportes e Lazer:

- I - Promover a coordenação das atividades educacionais do município, segundo a orientação estadual e normas da Lei de Diretrizes e Bases de Educação Nacional.
- II - Manter estreito contato com as autoridades federais e estaduais, visando a obtenção de material didático para as unidades escolares e a melhor orientação do ensino.
- III - Supervisionar e controlar programas de alfabetização de adultos, de inquéritos e pesquisas sobre a população em idade escolar do município.
- IV - Manter constantemente atualizado o cadastro de unidades de ensino e respectivos professores, na área do município.
- V - Verificar e acompanhar as necessidades de classes nas Unidades Escolares da rede Municipal em cada ano letivo, para o correto atendimento da demanda sem dispersão de recursos públicos.
- VI - Promover a distribuição de material didático nas escolas urbanas e rurais segundo as necessidades de cada unidade.
- VII - Fiscalizar, permanentemente, as escolas municipais, verificando a obediência aos dispositivos regulamentares, bem como a situação das dependências escolares, no que concerne à deficiência de funcionamento e instalação.
- VIII - Controlar a assiduidade dos professores e diretores de escolas municipais, mediante a verificação de boletins de frequência e de visitas sem data pré-fixada.



"Capital do Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

IX - Promover permanente acompanhamento do estado de conservação dos prédios escolares, providenciando junto à equipe de manutenção a execução dos reparos necessários.

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

XI - Exercer quaisquer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Prefeito municipal, ou que decorram da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

Art. 69 - Ao Assistente ou Auxiliar Administrativo lotado no Departamento de Educação, Cultura, Esportes e Lazer compete;

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

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

III - Exercer quaisquer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Diretor do Departamento de Educação, Cultura, Esportes e Lazer ou que decorram da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

Art. 70 - Ao servidor municipal lotado no Departamento de Educação, Cultura, Esportes e Lazer, além das atribuições de correspondências expedidas e recebidas, compete o lançamento de frequência do Programa Bolsa família no cadastro digital de informações do Ministério do Desenvolvimento Social - MDS e o exercício de outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Diretor do Departamento de Educação, Cultura, Esportes e Lazer ou que decorram da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

Seção I

Das Escolas de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Creches

Subseção I

Do Diretor de Escola

Art. 71 - Além de outras atribuições definidas em regulamento, compete ao Diretor de Escola efetivo se houver e ao Professor designado para a função de Diretor de Escola:

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

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

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

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

V - Presidir as reuniões e festividades promovidas pela escola.

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

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

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

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

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



"Capital do Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXIV - Autorizar matrículas e transferências de alunos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



"Capital do Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

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

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

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

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

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

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

Subseção II

Do Vice-Diretor

Art. 72 - Além de outras atribuições definidas em regulamento, compete ao Professor designado para a função de Vice-Diretor de Escola:

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

II - Desempenhar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor da Unidade ou pelo Diretor do Departamento de Educação, Cultura, Esportes e Lazer.

Subseção III

Do Coordenador de Creche

Art. 73 - Além de outras atribuições definidas em regulamento, compete ao Coordenador de Creche efetivo se houver e ao Professor designado para a função de Coordenador de Creche:

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

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

III - Acompanhar e coordenar todas as atividades internas e externas da Unidade de Creche.

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

V - Presidir as reuniões e festividades promovidas pela Creche.

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

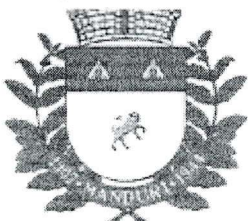
VII - Colaborar no preparo e execução dos programas cívicos, festivos ou comemorativos desenvolvidos pela Creche.

VIII - atender a todos os comunicados, portarias, circulares e resoluções expedidas pelo Departamento de Educação, Cultura, Esportes e Lazer e outras atividades correlatas, determinadas por seus superiores hierárquicos.

Subseção IV

Do Professor I

Art. 74 - Compete ao Professor I:



"Capital do Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

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

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

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

IV - Participar e colaborar em eventos promovidos e ou organizados pelo Departamento de Educação, Cultura, Esportes e Lazer.

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

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

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

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

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

X - atender a todos os comunicados, portarias, circulares e resoluções expedidas pelo Departamento de Educação, Cultura, Esportes e Lazer e outras atividades correlatas, determinadas por seus superiores hierárquicos.

Subseção V

Do Professor II e III

Art. 75 - Compete ao Professor II e III:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



"Capital do Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXI - atender a todos os comunicados, portarias, circulares e resoluções expedidas pelo Departamento de Educação, Cultura, esportes e Lazer, e outras atividades correlatas, determinadas por seus superiores hierárquicos.

Subseção VI Do Monitor de Creche

Art. 76 - Compete ao Monitor de Creche:

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

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

III - Receber e entregar as crianças aos pais ou responsáveis nos horários estabelecidos pela EMEI, na ausência do diretor, vice-diretor ou do coordenador na unidade ou a pedido dos mesmos.

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

X - Participar de programas de capacitação em serviço e cursos promovidos pela Municipalidade.
XI - Dar ciência ao Diretor, Vice Diretor ou Coordenador de Creche das dificuldades apresentadas pela criança e sua família com relação à alteração de comportamento, inclusive no tocante a saúde.

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

XIII - Contribuir para que haja bom entrosamento entre a Unidade de Creche, a família e comunidade.

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

Subseção VII

Do Professor Coordenador Pedagógico

Art. 77 - Ao Professor Coordenador Pedagógico, compete:

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

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

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

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

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

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

VII - exercer tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Departamento de Educação, Cultura, Esportes e Lazer.

Subseção VIII

Do Professor Orientador Pedagógico

Art. 78 - Ao Professor Orientador Pedagógico, compete:

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

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

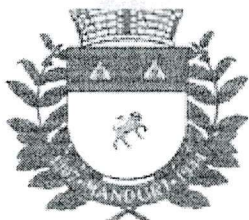
III - atuar em consonância com as normas e regulamentos do Departamento Municipal de Educação e seus órgãos.

IV - assessorar as decisões técnicas do Departamento de Educação, Cultura, Esportes e Lazer, sempre que solicitado.

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

VI - atender solicitação do Diretor do Departamento de Educação, Cultura, Esportes e Lazer para participar de eventos e encontros explicitando o trabalho ou projetos realizados.

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



"Capital do Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção II

Dos Profissionais de Apoio à Educação

Art. 79 - Os Profissionais de Apoio à Educação constituem os núcleos administrativos e operacionais.

§ 1º - O núcleo administrativo de apoio é constituído pelo pessoal encarregado da execução dos serviços burocráticos da Unidade Escolar e do Departamento Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer;

§ 2º - O núcleo operacional de apoio é constituído pelos Inspetores de Alunos e o pessoal encarregado da execução dos serviços de limpeza e alimentação.

Art. 80 - O núcleo administrativo da Unidade Escolar terá função de dar apoio ao processo educacional, auxiliando a direção da escola nas atividades relativas a:

I - documentação e escrituração escolar e de pessoal.

II - expedição, registro e controle do expediente.

III - organização e atualização dos arquivos.

IV - registro e controle dos bens patrimoniais.

V - prestação de contas das instituições auxiliares da escola.

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

Art. 81 - O núcleo operacional terá função de dar apoio ao processo educacional no conjunto de ações complementares relativas às atividades de:

I - inspetor de alunos:

a) atendimento aos professores e alunos;

b) encaminhamento dos pais ao núcleo administrativo;

c) atendimento à direção da escola em comunicações com as famílias;

d) controle, manutenção e conservação dos mobiliários, equipamentos e material didático pedagógico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

e) zelar do patrimônio da unidade escolar;
f) zelar pela integridade dos alunos;
g) colaborar no processo ensino aprendizagem dos alunos;
h) se necessário, e no máximo por dois dias consecutivos, se responsabilizar pela distribuição da merenda escolar.

II - Pessoal de limpeza e alimentação:

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

Seção III

Da Cozinha nas Unidades Escolares

Art. 82 - À Merendeira e ou Auxiliar Operacional/Serviços Gerais, lotada na Cozinha de Unidades Escolares, compete o preparo da merenda escolar distribuída aos alunos nas Unidades Escolares do Município de Manduri, assim como executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Educação.

Art. 83 - Ao Auxiliar Operacional/Serviços Gerais compete prestar serviços na Cozinha Piloto na preparação de sucos, separação de frutas, legumes, verduras e carnes para o preparo da Merenda Escolar, lista e embalo de pães e auxiliar no preparo da alimentação.

Art. 84 - Os Motoristas lotados no Departamento de Educação, Cultura, Esportes e Lazer, são responsáveis pela entrega de Merenda Escolar nos três períodos em todas as escolas municipais e estaduais, assim como pela entrega de pães, verduras, legumes, leite e carne nas creches, pães e leite nas entidades para atendimento de projetos específicos e, ainda, pela execução de outros serviços correlatos.

Art. 85 - Compete à Nutricionista a elaboração de cardápios para a Merenda Escolar, Creches, Escolas de período integral e demais órgãos quando necessário, assim como acompanhar a aquisição de gêneros alimentícios e desenvolver a fiscalização da produção dos cardápios, controle de higiene nas cozinhas e administração geral dos funcionários do setor.

Seção IV

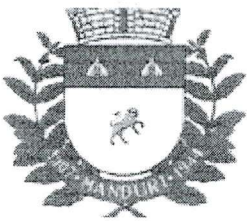
Do Transporte de Escolares

Art. 86 - Compete ao Servidor Municipal designado como Chefe do Setor/Equipe de Transporte de Escolares zelar pelo cumprimento dos horários estabelecidos para a entrada e saída das aulas, responsabilizar-se pela manutenção dos veículos da frota municipal utilizados para esse fim, bem como exercer o controle, acompanhamento e a fiscalização dos serviços terceirizados de transporte de alunos.

Art. 87 - Compete ao Motorista do Transporte Escolar:

- I - Cuidar do veículo entregue aos seus cuidados e sob sua responsabilidade.
- II - Cuidar do transporte das crianças, dispensando-lhes cuidados especiais e orientando-as quanto às normas de segurança.
- III - Cuidar para que os horários de aulas sejam rigorosamente cumpridos.
- IV - Exercer outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Seção V



"Capital do Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

Do Fonoaudiólogo

Art. 88 - Ao Fonoaudiólogo compete identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e ou a reabilitação da fala, e em especial:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Seção VI

Das Atividades Complementares

Art. 89 - Os serviços de alimentação, merenda, da guarda e conservação de gêneros e materiais e limpeza do prédio, utensílios e pátio e vigilância dos alunos, constituirão as atividades complementares da escola e estarão a cargo das Merendeiras, Auxiliar Operacional e Serviços Gerais e Inspetores de Alunos.

Art. 90 - O Departamento de Educação, Cultura, Esportes e Lazer, têm ainda por finalidade:

I - Gestão do programa "Acessa São Paulo", visando democratizar o uso da Internet de forma a possibilitar seu uso a qualquer pessoa com idade acima de 11 anos.

II - Gestão do programa "Telecentro Digital", em parceria com o Ministério das Comunicações, visando promover o desenvolvimento, educacional, social e econômico das comunidades atendidas, reduzindo a exclusão social e criando oportunidades aos cidadãos.

Seção VII

Do Setor de Cultura

Art. 91 - O Setor da Cultura tem a seguinte composição:

I - Projetos Culturais;

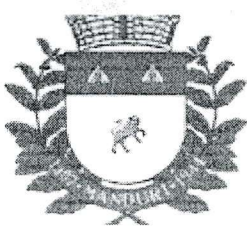
II - Acervo Municipal;

III - Museu;

IV - Biblioteca Municipal

Art. 92 - Compete ao Diretor do Departamento de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, administrar os setores do órgão e promover ações visando identificar e estimular o desenvolvimento das atividades culturais no Município e implementar mecanismos necessários ao incentivo e valorização da cultura como meta de governo.

I - Gestão das ações culturais que ocorrem no município, quando as mesmas são realizadas pelo Departamento Municipal Educação, Cultura, Esporte e Lazer ou em parceria com outras entidades, conforme calendário previamente elaborado e com apoio da Prefeitura Municipal da Manduri.



"Capital do Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

II - Gestão do Museu Histórico, com o propósito de captar novas peças históricas junto à comunidade, restaurar as já existentes, além de cadastrar e catalogar as referidas peças, mantendo-as em exposição permanente.

III - Gestão do Acervo Municipal, visando suporte a pesquisadores, disponibilizando a documentação histórica a qualquer cidadão que solicite, mas criando ações que impeçam o empréstimo do material.

IV - Gestão do "Projeto Guri", em parceria com a Secretaria de Estado da Cultura, visando promover a inclusão social, por intermédio da música, criando oportunidade de aprendizado musical para crianças de 8 a jovens de 18 anos da comunidade, oferecendo o suporte necessário à ação, conforme cláusula do convênio que poderão ser firmados.

V - Gestão do Patrimônio Cultural Imaterial de grupos de cultura afro-brasileira e outros existentes em Manduri desde a sua fundação, visando repassar tal cultura, por meio de divulgação e suporte, de geração a geração, fortalecendo o grupo e propondo a manifestação do mesmo nas festas populares.

VI - Gestão e direção de ações culturais que forem determinadas ou conveniadas, visando à ocupação, o fomento e a recepção cultural a turistas, com o objetivo de apresentar-lhes a história, os costumes e as manifestações culturais do município.

VII - Gestão da Biblioteca Municipal.

VIII - Acompanhar e incentivar os trabalhos desenvolvidos pela Banda de Música.

Seção única

Do Setor de Biblioteca

Art. 93 - Ao Bibliotecário, Técnico em Biblioteconomia e demais servidores municipais lotados no Setor de Biblioteca do Departamento de Educação, Cultura, Esportes e Lazer competem:

I - Centralizar as atividades de aquisição, registro catalogação, classificação, guarda, conservação e empréstimo de livros, folhetos, periódicos, mapas, gravuras, bem como a documentação relativa ao município e quaisquer outras publicações de interesse geral.

II - Organizar e manter atualizados catálogos e bibliografias correntes de editores, livrarias, instituições especializadas.

III - Promover a proposta de aquisição das publicações, por compra, doação ou permuta.

IV - Selecionar as publicações doadas, eliminando ou permutando as que não sejam de interesse da biblioteca.

V - Proceder à catalogação e classificação das obras recebidas.

VI - Registrar os leitores, renovando suas inscrições sempre que necessário.

VII - Orientar o leitor quanto ao uso da Biblioteca.

VIII - Administrar as salas de leitura, mantendo vigilância permanente e preservando o silêncio das mesmas.

IX - Realizar campanhas educativas com filmes, conferências, cursos, propaganda, através da imprensa falada e escrita, exposição de obras recém adquiridas, cartazes educativos e outros meios adequados.

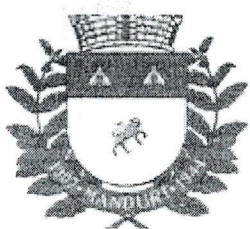
X - Implantação de projeto pela equipe da Biblioteca, visando desenvolver o hábito pela leitura dentro e fora da Biblioteca.

XI - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Municipal de Cultura.

Seção VII

Do Setor de Esportes

Art. 94 - Compete ainda ao Diretor do Departamento de Educação, Cultura, Esportes e Lazer, ao Assessor e ou ao Chefe do Setor/Equipe lotados no Setor de Esportes:



"Capital do Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

I - Orientação, difusão e coordenação de todos os esportes e atividades a elas ligadas e a organização de campeonatos no município.

II - Trabalhar por todos os meios para o desaparecimento no município de desentendimentos, desarmonias e rivalidades prejudiciais, existentes entre clubes, bem como para o estabelecimento de elevadas normas esportivas nas relações entre agremiações.

III - Zelar pelo acatamento e respeito junto às associações esportivas das normas e regulamentos emitidos pelos poderes superiores nacionais, estaduais e municipais.

IV - Fornecer o competente alvará para qualquer competição esportiva do município não permitindo a realização daquelas que não possuem.

V - Gerenciar e fiscalizar os trabalhos e a manutenção da piscina municipais e demais próprios públicos pertinentes a atividades esportivas.

Art. 95 - O Departamento Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer, através de sua assessoria elaborará anualmente, até 31 de julho, a programação de eventos esportivos previstos para o ano seguinte acompanhado de um orçamento para sua execução.

Parágrafo único. Para a elaboração do calendário de atividades do ano, o Departamento de Educação, Cultura, Esportes e Lazer deverão observar as datas previstas pelas ligas locais, organizando outros campeonatos em colaboração com as referidas entidades.

Art. 96 - Mediante exibição de carteira de identificação assinada pelo Diretor do Departamento de Esportes e Lazer, os servidores e colaboradores do órgão quando em atividade laboral terão livre ingresso em qualquer competição esportiva realizada em próprios do município.

Art. 97 - O Departamento de Educação, Cultura, Esportes e Lazer deverão zelar pela saúde de seus esportistas só permitindo tomar parte em competições aqueles que tenham apresentado exame médico expedido por órgão oficial, ou na impossibilidade, pela própria comissão que, de acordo com as possibilidades organizará um gabinete biométrico e respectivo fichário.

Seção única

Das subcomissões esportivas

Art. 98 - A fim de incrementar a sadia prática de esportes, o Departamento Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer poderá propor a criação de subcomissão esportiva para cada modalidade de esporte, levando-se em conta naturalmente, o grau de adiantamento de cada um.

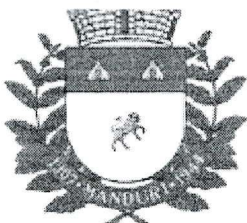
Art. 99 - O Presidente de cada SCE terá a liberdade de convidar 3 (três) auxiliares de sua confiança, escolhidos no meio cultor do esporte em vista, para integrarem a referida subcomissão.

Art. 100 - A SCE poderá participar ativamente da organização e direção técnica dos campeonatos municipais dentro da respectiva modalidade, bem como a formação dos selecionados do município para efeito de campeonato regional.

Art. 101 - As SCEs deverão prestar toda ajuda, assistência e patrocínio para organização de torneios e campeonatos realizados no município, cooperando ainda na elaboração dos regulamentos dessas competições.

Art. 102 - As SCEs deverão, com o concurso de pessoas interessadas, estimular a formação de um corpo de juízes e auxiliares para atuar nas competições municipais.

CAPÍTULO VI



"Capital do Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA, PROJETOS, AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 103 - Ao Departamento de Engenharia, Projetos, Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Serviços Públicos, compete responsabilizar-se pela avaliação e aprovação técnica de projetos e obras municipais ou de terceiros; elaboração de "croquis", projetos e demais documentação pertinente às obras municipais; aprovação e fiscalização de parcelamentos do solo (loteamentos, desmembramentos, desdobros e fracionamentos) e planos de expansão urbana; atualizações no Plano Diretor; fornecimento de plantas populares; expedição de certidões de uso e ocupação do solo e de autos de vistoria; fornecimento de "Habite-se" e "Carta de Ocupação"; acompanhamento e desenvolvimento de programas específicos da área de engenharia ou afins, de iniciativa dos governos estadual e federal.

Parágrafo único. Compete, ainda, ao Departamento de Engenharia, Projetos, Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Serviços Públicos, o atendimento ao público; prestar suporte técnico e acompanhamento ao Setor de Obras e Serviços Públicos e demais departamentos municipais no que se refere às obras e serviços municipais; emissão de certidões diversas, preenchimento de ARTs quando necessário, diretrizes, avaliações, pareceres, análises, licenças, vistorias, comunicados, notificações, interdições, documentação cartorária, retificações de áreas, atendimento ao Ministério Público, entidades e demais órgãos públicos ou privados.

Art. 104 - Ao Departamento de Engenharia, Projetos, Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Serviços Públicos, compete coordenar as revisões do Plano Diretor, da Lei de Uso e Ocupação de Solo, Código e Obras e Código de Posturas, assim como a elaboração e a coordenação dos projetos de obras municipais executadas com recursos próprios ou provenientes de convênios.

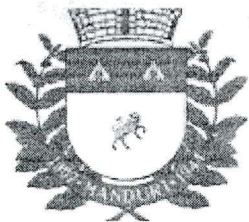
Parágrafo único. Compete ainda, ao Departamento de Engenharia, Projetos, Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Serviços Públicos, a elaboração de orçamentos, memoriais, planos de trabalho e demais documentações técnicas necessárias para formalização de convênios, contratos de repasse e outros ajustes firmados com órgãos públicos federais ou estaduais que objetivem a liberação de recursos financeiros para execução de obras no Município, bem como a fiscalização dessas obras e apoio técnico para prestação de contas, responsabilizando-se pelos projetos e toda a documentação pertinente, inclusive licenças ambientais, podendo, inclusive, terceirizar projetos complementares quando necessário e devidamente autorizado.

Art. 105 - O Departamento de Engenharia, Projetos, Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Serviços Públicos terá a seguinte composição:

- I - Diretor de Engenharia, Projetos, Obras e Serviços Públicos;
- II - Assessoria Técnica;
- III - Setor de Obras e Serviços Públicos;
- IV - Setor de Transportes;
- V - Setor de Agricultura;
- VI - Setor de Meio Ambiente.

Art. 106 - Compete ao Diretor do Departamento de Engenharia, Projetos, Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Serviços Públicos:

- I - Análise, avaliação e aprovação de projetos de obras municipais ou de terceiros (em conformidade com a legislação vigente, obedecendo-se a hierarquia nas leis);
- II - Elaboração de "croquis", projetos e demais documentação pertinente às obras municipais;
- III - Aprovação e fiscalização de parcelamentos de solo (loteamentos, desmembramentos, desdobros, fracionamentos, remembramentos/unificações);
- IV - Elaboração de propostas ou sugestões visando a revisão do Plano Diretor;
- V - acompanhamento das obras de construções dos Projetos de Moradias Econômicas, fornecidos pela Municipalidade;
- VI - Expedição de certidões de uso e ocupação do solo e autos de vistoria;



"Capital do Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

- VII - Fornecimento de "Habite-se" e "Carta de Ocupação";
- VIII - Acompanhamento e desenvolvimento de programas específicos da área de engenharia ou afins, de iniciativa dos governos estadual e federal;
- IX - Atendimento ao público;
- X - Prestação de suporte técnico e acompanhamento, quando necessário, ao Setor de Obras e Serviços Públicos, e demais departamentos municipais no que se refere às obras e serviços municipais;
- XI - Emissão de certidões diversas, solicitações de ARTs, diretrizes, pareceres, análises, licenças, vistorias, comunicados, notificações, interdições, documentação cartorária, retificações de áreas;
- XII - Atendimento ao Ministério Público, entidades e demais órgãos públicos ou privados;
- XIII - Participação de comissões específicas nomeadas pelo Poder Executivo;
- XIV - Participação como membro ou presidente, por força do cargo, nos conselhos ou comissões municipais onde o Departamento tem assento como titular ou suplente; e,
- XV - Representar o Chefe do Poder Executivo em eventos ou reuniões, quando assim for determinado.

Art. 107 - Para aprovação de projetos de parcelamento de solo, na modalidade de loteamento e desmembramento, o Departamento de Engenharia, Projetos, Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Serviços Públicos indicará uma Comissão Especial a ser constituída por decreto do Prefeito, formada, no mínimo, pelo Diretor e por 2 (dois) assessores técnicos, para análise e aprovação, cabendo a decisão final ao Diretor do Departamento.

Seção I

Da Assessoria Técnica do Departamento de Engenharia, Projetos, Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Serviços Públicos

Art. 108 - Compete à Assessoria Técnica do Departamento de Engenharia, Projetos, Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Serviços Públicos:

- I - Aprovação de projetos arquitetônicos (construção, reforma, adaptação, ampliação, demolição e regularização) de particulares e da Municipalidade, em conformidade com a legislação vigente;
- II - Emissão de COMUNIQUE-SE;
- III - Emissão de Certidão de Uso e Ocupação do Solo, em conformidade com a legislação vigente;
- IV - Emissão de Certidão de Diretrizes;
- V - Emissão de Auto de Vistoria;
- VI - Emissão de Habite-se ou Ocupe-se;
- VII - Aprovação de projetos de competência da Vigilância Sanitária Municipal com a emissão do devido Laudo Técnico de Avaliação - LTA;
- VIII - Fornecimento de assistência técnica à Vigilância Sanitária Municipal nas ações e projetos no âmbito daquela Vigilância;
- IX - Aprovação de projetos de Parcelamento de Solo, nas modalidades de "desmembramento", "fracionamento", "desdobro", "remembramento/unificação";
- X - Emissão de laudos de vistoria técnica;
- XI - Emissão de solicitação de ART referente a trabalhos técnicos de engenharia/ arquitetura;
- XII - Atendimento aos trâmites necessários à realização de eventos;
- XIII - Suporte técnico ao Departamento de Engenharia, Projetos, Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Serviços Públicos e demais departamentos municipais.

Art. 109 - Compete, ainda, ao Diretor do Departamento de Engenharia, Projetos, Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Serviços Públicos:

- I - Elaboração e a coordenação dos projetos e obras municipais executadas com recursos próprios ou provenientes de convênios;



“Capital do Verde”

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

II - Elaboração de orçamentos, memoriais, planos de trabalho e respectiva documentação técnica necessária à formalização de convênios, contratos de repasse e outros ajustes firmados com órgãos públicos federais ou estaduais que objetivem a liberação de recursos financeiros para execução de obras e/ou serviços no Município, bem como a fiscalização dessas obras e apoio técnico para prestação de contas, responsabilizando-se pelos projetos e toda a documentação pertinente, inclusive licenças ambientais, podendo, inclusive, terceirizar projetos complementares, quando necessário, desde que devidamente autorizado;

III - Aprovação de planos de expansão urbana, após análise e deliberação pelo Conselho de Desenvolvimento Urbano;

IV - Atendimento ao Ministério Público, entidades e demais órgãos públicos ou privados;

V - Participação de comissões específicas nomeadas pelo Poder Executivo;

VI - Participação como membro ou presidente, por força do cargo, nos conselhos ou comissões municipais onde o Departamento tem assento como titular ou suplente; e,

VII - Representar o Chefe do Poder Executivo em eventos ou reuniões, quando assim for determinado.

Seção II

Da Assessoria Técnica do Departamento de Engenharia, Projetos, Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Serviços Públicos

Art. 110 - Compete também à Assessoria Técnica do Departamento de Engenharia, Projetos, Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Serviços Públicos:

I - Elaboração de orçamentos e cronogramas físico-financeiros referentes a projetos elaborados pela Municipalidade, visando a busca de recursos financeiros junto ao Governo Federal ou Estadual ou Organismos Internacionais;

II - Elaboração de orçamentos e cronograma físico-financeiro para a execução de obras de reformas e/ou serviços em próprios municipais;

III - Instrução aos processos licitatórios, com a juntada da documentação técnica necessária às suas realizações - orçamentos, cronograma físico-financeiro, memoriais e projetos (arquitetônico e complementares), visando a contratação de empresa para a realização de obras e/ou serviços de engenharia;

VI - Elaboração de Laudos de Vistorias Técnicas;

V - Acompanhamento de obras (direção técnica e fiscalização), conforme determinação expressa do Diretor do Departamento de Engenharia, Projetos, Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Serviços Públicos;

VI - Emissão dos Laudos Conclusão Parcial e Definitivo de obras e/ou serviços;

VII - Preenchimento de ART referente a trabalhos técnicos de engenharia/ arquitetura.

CAPÍTULO VI-I

DO SETOR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 111 - O Setor de Obras e Serviços Públicos, subordinado ao Departamento de Engenharia, Projetos, Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Serviços Públicos, tem por finalidade a execução e conservação das obras municipais, abertura, pavimentação e conservação de vias e logradouros públicos, supervisão e controle do sistema de transportes do Setor, inclusive de máquinas pesadas, serviços de serralheria, pintura, hidráulico-elétrica, conservação de pontes e galerias, bem como orientar e controlar as atividades relacionadas com os serviços de conservação e manutenção da malha viária rurais, cemitérios, pré-moldados, carpintaria e oficina mecânica, serviços de coleta de lixo urbano, manutenção de equipamentos e veículos utilizados pelo Departamento, sem prejuízo de outras atribuições previstas em regulamento.

Parágrafo único. Compete, ainda, ao Setor de Obras e Serviços Públicos a realização dos serviços de retirada de entulhos depositados em vias públicas e nos locais determinados, capinação de vias públicas e passeios públicos, serviços de varrição e limpeza de ruas e feiras livres, capinação e limpeza de lotes urbanos de particulares quando solicitado pelo Departamento de Transito, Fiscalização, Segurança e Turismo, manutenção e



"Capital da Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

conservação de Cemitérios e Velório Municipal, manutenção, limpeza e zeladoria dos sanitários públicos, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 112 - Ao Diretor do Departamento de Engenharia, Projetos, Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Serviços Públicos compete assessorar ao Prefeito na execução de programas e obras/serviços públicos e, especialmente, orientar e controlar a execução e conservação das obras municipais, aberturas, pavimentação e conservação de vias e logradouros públicos, competindo-lhe ainda supervisionar o sistema de transporte do Setor de Obras, as equipes dos setores de serralheria, pintura, obras, oficina mecânica, borracharia, lavador de veículos, pré-moldados, carpintaria, hidráulica-elétrica, pavimentação e galerias/ponte.

Parágrafo único. Compete ainda ao Diretor do Departamento de Engenharia, Projetos, Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Serviços Públicos:

I - Administrar o Setor de Obras e Serviços Públicos em consonância com as determinações do Chefe do Executivo.

II - Aprovar normas, diretrizes e critérios relativos à gestão do Setor de Obras e Serviços Públicos.

III - Fiscalizar as ações de execução e controle de todos os órgãos da estrutura do Departamento de Engenharia, Projetos, Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Serviços Públicos, zelando pelo bom andamento dos trabalhos da pasta.

IV - Acompanhar ou representar o Prefeito, quando solicitado, em atos ou atividades ligadas às atribuições do Setor de Obras e Serviços Públicos.

V - Efetuar trabalhos de pavimentação em geral, modificação de traçados, e passeios laterais e obras semelhantes, relativas às vias e logradouros públicos, quando determinado.

VI - Providenciar a limpeza de galerias de águas pluviais da zona urbana e seus arredores, executando as obras que se fizerem necessárias.

VII - Executar consertos e reparos em prédios pertencentes ao município, cuidando da manutenção das redes de água e de iluminação.

VIII - Preparar a especificação dos materiais a serem utilizados nas diversas obras do município, encaminhando-a ao serviço de administração para as providências de aquisição.

IX - Orientar e dirigir a fabricação de guias, lajotas e outros artefatos necessários aos serviços preparatórios para execução das diversas obras.

X - Elaborar, em harmonia com os planos rodoviários nacional – estadual, o plano rodoviário municipal.

XI - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito, ou que decorram da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

Art. 113 - Aos Assessores, Chefes de Setores/Equipes lotados no Setor de Obras e Serviços Públicos, compete:

I - Assessorar o Diretor do Departamento de Engenharia, Projetos, Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Serviços Públicos, acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos e propondo meios de melhoria e racionalização dos serviços rurais e urbanos.

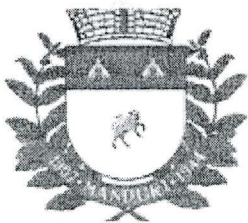
II – Preparar escala de trabalho dos servidores municipais lotados no Setor de Obras e Serviços Públicos, bem como o acompanhamento dos serviços de competência do Setor de Obras e Serviços Públicos.

III - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Engenharia, Projetos, Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Serviços Públicos ou que decorram da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

Art. 114 – Ao Chefe de Setor/Equipe lotado no Setor de Obras e Serviços Públicos compete:

I - Supervisionar o atendimento ao público concernente a pedido de realização de obras e serviços.

II – Responsabilizar-se pelos pedidos de compra de materiais, distribuição, controle e acondicionamento dos bens adquiridos pelo Departamento, destinados aos servidores do Departamento de Obras.



"Capital do Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

III – Responsabilizar-se pelo acompanhamento e perfeito desenvolvimento dos serviços atribuídos aos servidores do Setor de Obras e Serviços Públicos, reportando-se, diretamente ao Diretor do Departamento de Engenharia, Projetos, Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Serviços Públicos.

IV - Responsabilizar-se pela vistoria periódica, compra e recarga ou substituição dos extintores do Setor e de veículos e equipamentos da frota municipal, em obediências às normas de segurança e de trânsito em vigor.

Art. 115 - Ao Oficial Administrativo, Oficial Operacional ou Auxiliar Administrativo designado para prestar serviços junto ao Setor de Obras e Serviços Públicos, compete:

I – Promover o fechamento mensal dos cartões de ponto dos servidores do DEPROSP, para controle de falta, licença saúde, abonos, férias e outros tipos de afastamentos.

II – Promover escalas de trabalho, transferências e apontamentos de horas extraordinárias realizadas pelos servidores do Setor de Obras e Serviços Públicos.

III – Orientar os servidores lotados no Setor quanto aos seus direitos e deveres, com estritas observâncias às disposições do Regimento dos Servidores Públicos Municipais.

IV – Cuidar da elaboração de expedientes diversos para posterior assinatura do Diretor do Departamento de Engenharia, Projetos, Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Serviços Públicos.

V – Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento ou que decorram da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

Art. 116 – Ao Oficial Operacional e ou Auxiliar Administrativo designado para prestar serviços junto ao Setor de Obras e Serviços Públicos, compete ainda:

I - Controlar a quilometragem e o consumo de combustível de cada veículo e equipamento da frota do Setor.

II - Responsabilizar-se pela regularização dos documentos dos veículos do Departamento, propondo as providências necessárias quanto à regularização e renovação desses documentos junto ao DETRAN nas épocas oportunas.

III - Emissão de documento de solicitação de guia de recolhimento para utilização de máquinas e equipamentos do Setor de Obras e Serviços Públicos, bem como de colocação de faixas promocionais nas ruas da cidade.

IV - Coordenar a emissão das ordens de abastecimento de veículos e equipamentos da frota do Setor de Obras e Serviços Públicos.

V - Elaboração semanal do Relatório de Serviços executados pelo Setor de Obras e Serviços Públicos, para encaminhamento ao Gabinete do Prefeito.

VI - Acompanhamento e identificação dos condutores de veículos e equipamentos do Município, quando da ocorrência de autos de infração decorrentes da infração à legislação de trânsito.

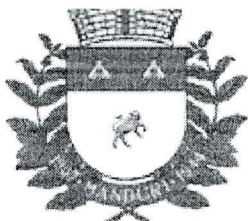
Parágrafo único – Aos servidores municipais lotados nos cargos de “Eletricista” compete a execução dos trabalhos de eletricidade, bem como, “Mecânicos” cometem manutenção de todos os veículos e máquinas da frota municipal, determinados pela chefia imediata.

Art. 117 - Ao servidor municipal designado para exercer a Chefia de Equipe da vigilância dos próprios municipais, compete:

I - Coordenar a execução dos serviços de vigilância dos próprios municipais.

II - Escalar e coordenar a execução dos serviços de vigilância noturna dos próprios municipais.

III – Exercer outras atribuições que lhe foram determinadas pelo Diretor do Departamento de Engenharia, Projetos, Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Serviços Públicos.



"Capital do Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

Art. 118 - Ao servidor designado como Chefe de Setor/Equipe no Serviço de pavimentação compete responsabilizar-se pela execução dos serviços de pavimentação, restauro e operação tapa-buracos realizados pela Municipalidade.

Art. 119 - Ao servidor designado como Chefe de Equipe, compete a coordenação dos trabalhos executados pelos servidores integrantes de sua equipe na realização dos serviços que lhe forem determinados, controlando horários e ausências eventuais, corresponsabilizando-se pelas ordens de serviços dadas e adotando as providências necessárias para o cumprimento das metas de trabalho dentro do padrão recomendado.

Art. 120 - Ao servidor municipal designado como responsável pela Carpintaria compete a coordenação e execução dos trabalhos de carpintaria e marcenaria do Setor de Obras e Serviços Públicos para atendimento dos serviços municipais.

Seção I

Do Setor de Garagem e Oficina

Art. 121 - Ao Mecânico e ou Chefe de Equipe, lotado na Garagem e Oficina compete a execução dos serviços de limpeza, lavagem e lubrificação dos veículos e equipamentos, assim como de consertos e troca de pneus quando necessário, além do gerenciamento das carcaças reaproveitáveis para ressolagem, e, ainda:

I - Guardar e conservar os veículos, máquinas e equipamentos do Departamento de Engenharia, Projetos, Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Serviços Públicos. Bem com, de outros Departamentos.

II - Inspecionar periodicamente os veículos, verificando o seu estado de conservação, bem como promover os reparos que se fizerem necessários.

III - Efetuar e supervisionar a execução dos serviços de manutenção e recuperação do equipamento e veículos da Prefeitura.

IV - Administrar a oficina mecânica e serviços de pintura, serralheria e eletricidade, borracharia, lubrificação, abastecimento e outros julgados necessários, a critério do Diretor do Departamento de Engenharia, Projetos, Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Serviços Públicos, para atender com presteza os serviços que lhe estão afetos.

V - Assistir ao serviço de administração nas operações de compra e alienação de equipamentos mecânicos, peças e veículos em geral.

VI - Determinar os estoques mínimos de segurança das peças e acessórios de utilização frequente na manutenção de veículos e equipamentos.

VII - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Engenharia, Projetos, Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Serviços Públicos.

Seção II

Do Cemitério Público

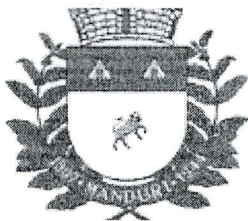
Art. 122 - Ao servidor lotado no Cemitério Municipal compete assessorar o Diretor do Departamento de Engenharia, Projetos, Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Serviços Públicos nos assuntos relacionados com o funcionamento dos Cemitérios, sugerindo a adoção de medidas e iniciativas que visem o constante aprimoramento dos serviços e, especialmente:

I - Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde se devam abrir novas covas, bem como, realizar sepultamentos.

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

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

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



"Capital do Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

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

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

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

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

IX - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Engenharia, Projetos, Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Serviços Públicos.

Sessão III

Do Setor de Agricultura e Meio Ambiente

Art. 123 - Ao Setor de Agricultura e Meio Ambiente compete estimular, incrementar, orientar, incentivar, promover e apoiar o desenvolvimento de programas na área rural do Município, objetivando a implementação da produção agropecuária e de hortifrutigranjeiros, além de administrar e coordenar a utilização, por terceiros, de maquinários e implementos agrícolas.

Parágrafo único. Compete, também, ao Setor de Agricultura e Meio Ambiente propor e desenvolver a Política Municipal de Meio Ambiente e de Desenvolvimento Estratégico Sustentável, incluindo a implementação dos mecanismos necessários à proteção do Meio Ambiente e do Desenvolvimento Estratégico Sustentável e à valorização do Patrimônio Ambiental e Paisagístico, assim como a elaboração e desenvolvimento de todos os Programas, Projetos e Planos relacionados ao Aterro Sanitário, Coleta Seletiva, destinação correta de Resíduos Sólidos em consonância o "Programa Município Verde Azul do Governo do Estado de São Paulo", bem como, o gerenciamento, a execução e manutenção dos serviços necessários ao bom funcionamento do setor.

Art. 124 - Cabe ainda ao Setor Agricultura e Meio Ambiente, estimular, incrementar, orientar, incentivar, promover e apoiar o desenvolvimento de programas na área rural do Município, objetivando a produção agropecuária e de hortifrutigranjeiros, nos termos das disposições inseridas na Lei Orgânica Municipal, assim como cuidar do correto funcionamento do Aterro Sanitário, a manutenção e conservação de gramas, erradicação, podas e conservação de árvores em vias e próprios públicos, nos estabelecimentos de ensino, zelar pela conservação e limpeza de praças e logradouros públicos, executar a coleta seletiva, coleta de resíduos sólidos em toda a cidade, gerenciamento e coordenação da usina de reciclagem de lixo urbano, manutenção do Aterro Sanitário dentro dos padrões de "Selo Verde" e promoção de cursos, palestras e publicações referentes ao meio ambiente.

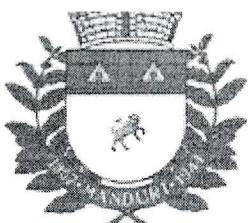
Parágrafo Único - Compete também à interlocução, defesas e demais providências perante a CETESB quando da notificação ao Município por irregularidades ambientais.

CAPÍTULO VII

DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 125 - Compete ao Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social, como órgão responsável pela formulação, a coordenação e execução da Política Municipal de Assistência Social; criar projetos visando à promoção integral da população carente do Município de Manduri, mediante o fortalecimento de entidades assistenciais filantrópicas sem fins lucrativos, subvencionando e fiscalizando projetos sociais das mesmas, mediante contratos e convênios; criação de projetos comunitários com a participação direta da população alvo, visando a reintegração e re-socialização humana, bem como a gerência do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS.

Art. 126 - As ações de Assistência e Desenvolvimento Social integrarão as Políticas e Programas Anuais e Plurianuais do Município e sua Proposta Orçamentária, bem como constarão do Plano Municipal de Assistência Social, após serem submetidas e aprovadas pelo Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS.



"Capital do Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

Art. 127 - O Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social tem os seguintes Setores:

- I - CRAS – Centro de Referência de Assistência Social
- II - Casa Apoio;
- III - Casa Abrigo;
- IV - PETI – Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;
- V – Projetos/Convênios Terceiro Setor

Art. 128 - Ao Diretor do Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social, além da execução de atividades técnicas e de apoio administrativo compete:

I - Promover a elaboração da proposta Orçamentária e suas alterações para submetê-las à deliberação do CMAS, nos prazos e forma definidos pela Lei de Diretrizes Orçamentárias.

II - Manter os controles necessários às execuções orçamentárias do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, referente a empenhos, liquidação e pagamento de despesas e recebimento de receitas.

III - Coordenar a realização de estudos, de previsão de receita anual do FMAS e outros com vistas à captação de recursos.

IV - Processar e formalizar, segundo as normas administrativas, a documentação destinada ao pagamento de contratos, convênios, subvenções e auxílio financeiros.

V - Coordenar a elaboração de projetos a serem submetidos à aprovação do CMAS, mantendo um banco de projetos possíveis de serem executados.

VI - Elaborar e atualizar o plano Municipal de Assistência Social.

VII - Promover o registro contábil das receitas e despesas do Fundo.

VIII - Elaborar os demonstrativos de execução orçamentária e financeira exigidas na legislação vigente.

IX - Organizar e manter a documentação e toda escrituração contábil de forma clara, precisa e individualizada, obedecendo à ordem cronológica da execução orçamentária.

X - Realizar estudos de previsão de receita anual do Fundo, promovendo a captação de recursos.

XI - Coordenar e executar a fiscalização da atividade arrecadadora do Fundo, mantendo o necessário controle das suas receitas, estipuladas.

XII - Promover expedientes de licitação em estreita observância à legislação vigente.

XIII - Prestar contas da movimentação financeira do Fundo, juntando, além da documentação própria, relatório circunstanciado e conclusivo.

XIV - Fornecer dados pertinentes à elaboração dos planos de aplicação trimestrais.

XV - Controlar a concessão e prestação de contas de adiantamento e provimentos especiais às unidades executoras.

XVI - Controlar e liquidar as despesas, efetuar pedidos de compras e elaborar processos de pagamento, quando autorizado.

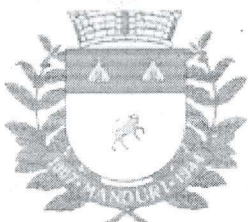
XVII - Conferir e conciliar os extratos das contas bancárias e controlar movimentação.

XVIII - Executar atividades de administração geral e outras funções correlatas, inclusive, publicação de atos.

XIX - Organizar e manter cadastros atualizados de entidades públicas e privadas, beneficiárias dos recursos do FMAS.

Art. 129 - Ao Diretor do Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social compete, ainda, prover e administrar recursos humanos necessários, instalações e equipamentos adequados a seu bom funcionamento.

I – Efetuar repasses, mediante convênios, às entidades governamentais e não governamentais, a título de participação no custeio de pagamento dos auxílios natalidade, funeral e outros que vierem a serem criados, seguindo critérios estabelecidos pelo CMAS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

II - Apoio e financiamento de programas, convênios de ação continuada, projetos, prestação de serviço e atividades de assistência social propostos pelo CMAS.

III - Atendimento das ações assistenciais de caráter emergencial.

IV - Provimento de recursos às entidades não governamentais, vinculadas aos objetivos da Política Municipal de Desenvolvimento Social e inscritas no órgão competente, conforme disposto na Lei Federal n. 8.742/93 – LOAS.

V - Custeio dos serviços assistenciais de caráter municipal, que em razão de custos e demandas justifiquem sua criação pelo Município.

Art. 130 - Ao Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, compete:

I - Promover o acompanhamento sócio-assistencial de famílias em um determinado território.

II - Potencializar a família como unidade de referência, fortalecendo vínculos internos e externos de solidariedade.

III - Contribuir para o processo de autonomia e emancipação social das famílias, fomentando seu protagonismo.

IV - Desenvolver ações que envolvam diversos setores, com o objetivo de romper o ciclo de reprodução da pobreza entre gerações.

V - Atuar de forma preventiva, evitando que as famílias tenham seus direitos violados, recaindo em situações de risco.

Art. 131 - A implantação de um projeto social que tem por objetivo acolher pessoas do sexo masculino, usuários de produtos químicos, em situação de risco social, abandono familiar, em situação de rua, promovendo um tratamento adequado.

Art. 132 - A Casa Abrigo tem por objetivo abrigar crianças e adolescentes de ambos os sexos, em situação de abandono, órfãos, vítimas de maus tratos, encaminhados através do Poder Judiciário.

Art. 133 - O Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI objetiva contribuir para a erradicação de todas as formas de trabalho infantil no País, atendendo famílias cujas crianças e adolescentes tenham idade inferior a 16 anos e estão em situação de trabalho.

Art. 134 - Os Projetos Sociais através de convênios com Terceiro Setor, tem por objetivo atender crianças e adolescentes de ambos os sexos, com idade entre 7 e 14 anos, em horário oposto ao escolar, visando medidas preventivas e sócio-educativas.

Seção I

Do Assistente Social

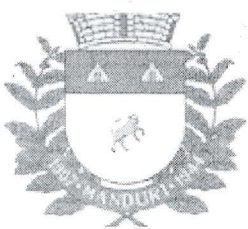
Art. 135 - O Assistente Social desenvolve suas atribuições e competências em diferentes áreas de atuação, como Saúde, Poder Judiciário, Habitação, Educação, Assistência Social, Cultura, Previdência, Sistema Prisional, Fundação Casa, entre outras do âmbito público ou privado. De acordo com a Lei de Regulamentação da Profissão, Lei Federal 8.662/93, em seu art. 5º, constituem atribuições privativas do Assistente Social no Poder Público:

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

II - Fiscalizar o exercício profissional através dos Conselhos Federal e Regional.

III - Dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas ou privadas.

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



"Capital do Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

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

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

VII - Assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades.

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

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

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

XI - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito municipal.

Seção II

Do Motorista do Departamento de Ação Social

Art. 136 - Ao Motorista do Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social, compete:

I - Transportar as crianças de Projetos Sociais para Creches e Escolas (ida e volta).

II - Promover a distribuição de leite fluído do Programa "Viva Leite", nos postos de entrega dos bairros do município.

III - Promover a entrega de correspondências de interesse do Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social aos seus destinatários.

IV - Transportar usuários de projetos sociais quando necessário para; pagamentos, consultas médicas, visitas domiciliares e outras atividades.

V - Acompanhar os Assistentes Sociais e Psicólogos em visitas domiciliares.

VI - Realizar viagens a serviço do Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social.

VII - Executar outras tarefas que lhe sejam determinadas pelo Diretor do Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social.

Seção III

Dos Demais Servidores do Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social

Art. 137 - Compete aos demais servidores do Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social:

I - Elaborar planilhas de compras para o Departamento de Ação Social e seus respectivos projetos.

II - Prestação de contas mensal e anual dos convênios vinculados ao Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social.

III - Organização e controle de arquivos.

IV - Realizar tomada de preços e conferir notas fiscais dos fornecedores.

V - Elaboração e deferimento de documentos em geral, pertinentes ao Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social.

VI - Conciliação bancária dos convênios.

VII - Solicitação de empenho.

VIII - Controle de frequência dos funcionários efetivos.

IX - Executar outras tarefas que lhe sejam determinadas pelo Diretor do Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social.

CAPÍTULO VIII

DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO, FISCALIZAÇÃO, SEGURANÇA E TURISMO



"Capital do Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

Art. 138 - Compete ao Departamento de Trânsito, Fiscalização, Segurança e Turismo, a execução de medidas e iniciativas relacionadas com a segurança em geral, a sinalização e o cumprimento das normas e trânsito, bem como exercer a fiscalização em geral, promovendo atividades de fiscalização de contribuintes, com o objetivo de impedir a sonegação de tributos, aplicando sanções aos infratores; exercer vigilância sobre a abertura, transferência e localização de estabelecimentos, verificando a regularidade dos respectivos documentos fiscais; observar o cumprimento das normas prescritas no Código de Posturas, Costumes e Bem Estar do Município, no Código de Obras e demais legislações pertinentes; efetuar notificações, intimações e quaisquer diligências solicitadas pela Administração Municipal; aprovar a localização temporária de qualquer construção ou elementos relacionados com a circulação urbana; promover a fiscalização das normas disciplinares para construção e demolição de edificações; o embargo de construções clandestinas; vistorias de instalações mecânicas em geral, das edificações para fins especiais, bem como de estabelecimentos industriais, comerciais, diversões públicas, postos de gasolina; organizar o sistema de rodízio das farmácias de plantão aos sábados, domingos e feriados; promover a apreensão de bens em vias e logradouros públicos de acordo com as disposições do Código de Posturas, mediante auto de apreensão; exercer a fiscalização do comércio eventual e ambulante; fiscalizar as queimadas e os lotes de terrenos urbanos com mato alto; fiscalizar as atividades que gerem poluição sonora e perturbação do sossego público e organizar e fiscalizar as feiras livres do Município.

Parágrafo único. É de competência do Departamento de Trânsito, Fiscalização, Segurança e Turismo, ainda, o emplacamento de novos logradouros ou vias do município, bem como as alterações de numeração das novas edificações, comunicando ao Setor de Lançadoria do Departamento de Orçamento, Finanças, Contabilidade e Planejamento para a devida anotação cadastral.

Art. 139 - O Departamento de Trânsito, Fiscalização, Segurança e Turismo tem a seguinte composição:

- I - Diretor do Departamento;
- II - Setor de Fiscalização
- III - Setor de Turismo.
- IV - Serviço de Desenvolvimento e Promoções Turísticas;

Seção I Do Diretor do Departamento

Art. 140 - Compete ao Diretor do Departamento de Trânsito, Fiscalização, Segurança e Turismo:

I - Dirigir o Departamento de Trânsito, Fiscalização, Segurança e Turismo, bem como os setores que o compõem.

II - Executar medidas e iniciativas relacionadas com a segurança, a sinalização viária e o cumprimento das normas e trânsito, bem como exercer a fiscalização em geral.

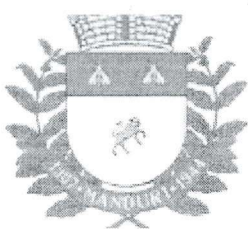
III - Dar cumprimento aos dispositivos contidos no Código de Trânsito Brasileiro, principalmente nos Artigos 21, 24 e 25.

IV - Promover reuniões do Conselho Municipal de Trânsito, com o CONSEG - Conselho de Segurança, e demais conselhos municipais, quando o caso exigir, para discutir sugestões ligadas ao trânsito e dentro do possível dar solução aos problemas que são apresentados.

V - Promover, em conjunto com os órgãos competentes do Departamento de Educação, Cultura, Esportes e Lazer, com o Comando da Polícia Militar, a elaboração e a implementação de programas de educação de trânsito nos estabelecimentos de ensino.

VI - Cuidar da celebração e/ou renovação de convênios com a Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo de acordo com o previsto no Código de Trânsito Brasileiro.

VII - Cuidar da celebração e/ou renovação de convênios com a PRODESP, Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo ou outros órgãos e empresas, para serviços operacionais de cessão de dados do Município no tocante a multas de trânsito.



"Capital do Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

VIII - Implantar, manter e operar o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias públicas "Zona Azul".

IX - Fiscalizar os serviços de Moto-Táxi, Ônibus Circular Coletivo e Táxi e Vans.

X - Elaboração, execução e manutenção da sinalização viária vertical e horizontal, bem como, implantação de redutores de velocidades quando necessário no município.

Seção II

Do Chefe do Setor/Equipe de Fiscalização

Art. 141 - Compete na ausência do Diretor Departamento de Trânsito, Fiscalização, Segurança e Turismo ao Chefe do Setor/Equipe de Fiscalização, além das atribuições conferidas ao Fiscal:

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

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

III - Controlar os horários de trabalho acordados nas jornadas de trabalho de sua equipe, notificando oficialmente esta Diretoria das eventuais faltas ao serviço, atrasos, ausências e ou saídas antecipadas, tudo conforme determina a lei n.º 1.723/2013.

IV - Elaborar a escala mensal de plantão dos fiscais.

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

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

VII - Assinar os Alvarás de Licença referentes às obras aprovadas pelo Departamento de Engenharia, Projetos, Agricultura, Obras e Serviços Públicos.

VIII - Assinar os Alvarás de Diversões Públicas.

IX - Assinar as Licenças referentes às Feiras Livres e Feira da Lua.

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

XI - Exercer quaisquer outras atribuições compatíveis, que lhes sejam conferidas pelo Diretor do Departamento de Trânsito, Fiscalização, Segurança e Turismo ou que decorram da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

Seção III

Das Posturas Municipais

Art. 142 - Ao Fiscal de Posturas Municipais compete:

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

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

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

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

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

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

VII - Embargar construções clandestinas.



"Capital do Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

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

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

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

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

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

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

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

XV - Informar processos administrativos e fiscais que lhe couber.

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

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

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

XIX - Fiscalizar e organizar as Feiras Livres do Município.

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

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

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

XXIII - Exercer quaisquer outras atribuições que lhe sejam conferidas pela administração, pertinentes a natureza dos seus serviços.

XXIV - Executar tarefas compatíveis, por determinação do Diretor do Departamento de Trânsito, Fiscalização, Segurança e Turismo ou pelo Chefe do Setor de Fiscalização, ou que decorram da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

XXV - Cumprir mensalmente a escala de plantão.

Seção IV

Do Setor de Turismo

Art. 143 - O Departamento de Trânsito, Fiscalização, Segurança e Turismo tem também objetivo de desenvolvimento de programas gerais voltados ao Turismo e ao Ecoturismo, notadamente ao desenvolvimento e incremento aos programas turísticos municipais de planejamento e fomento econômico para ampliação dos recursos oriundos de outras esferas governamentais, não governamentais e do Fundo Municipal de Turismo.

Parágrafo único. Compete, ainda, ao Departamento de Trânsito, Fiscalização, Segurança e Turismo auxiliar ao executivo na coordenação das atividades da Agência local do Banco do Povo Paulista, PAT e iniciativas de elaboração de normas e de projetos de lei destinados a incentivar a instalação de empresas e indústrias no Município e assessorar o Prefeito em assuntos diversos ligados à indústria e ao comércio, fazendo, quando necessário, a interface entre o Chefe do Executivo Municipal e órgãos públicos e privados, além de estudar e viabilizar a instalação e funcionamento de cursos profissionalizantes, acompanhando, ainda, ações relativas ao Distrito Industrial "Yolando Mariano Pereira" e buscar à parceria do Posto de Atendimento do SEBRAE e a ACIMAN.



"Capital do Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

Art. 144 - Compete ao Departamento de Trânsito, Fiscalização, Segurança e Turismo a administração e ou controle, dos seguintes próprios municipais de interesse turístico:

- a) Centro de Fomento Turístico, Agropecuário e Industrial "Prefeito ISIDORO ACHILE COSTA" (Parque FAPIMAN);
- b) Pista de Motocross;
- c) Arcos metálicos em vias públicas;
- d) Pontos de afixação de faixas publicitárias.

Parágrafo único – Será também de competência do Departamento de Trânsito, Fiscalização, Segurança e Turismo, a administração de demais imóveis, espaços ou pontos que vierem a ser criados com finalidade e interesse turístico ou de publicidade.

Art. 145 - Ao Diretor do Departamento de Transito, Fiscalização, Segurança e Turismo compete ainda desenvolver ações gerais voltadas ao Turismo e Ecoturismo, notadamente ao desenvolvimento do turismo de atração, ecológico e rural, coordenação de projetos para implantação de um polo de turismo ecológico e de aventura em Manduri, além de dinamizar o processo de ampliação da infra-estrutura turística, de monitorar projetos da iniciativa pública e das mais diversas áreas da administração, elaborar programas de informações turísticas, calendário turístico, coordenar a produção de materiais promocionais e de divulgação, planejar ações de modernização administrativa e viabilizar capacitações, treinamentos e pesquisas, dar continuidade ao processo de sensibilização da comunidade para a importância do turismo, via educação para o turismo e desenvolver o trabalho de regionalização do turismo.

Art. 146 - Compete também ao Diretor do Departamento de Transito, Fiscalização, Segurança e Turismo, a execução e supervisão de todas as atividades ligadas ao turismo e ao ecoturismo no município, e especialmente:

I - Apoiar e assessorar as empresas e entidades que organizem eventos de interesse turístico no município.

II - Organizar eventos turísticos nas épocas em que estes não são organizados por terceiros, a fim de dar regularidade a esse tipo de atração turística.

III - Manter contato com as empresas, entidades, organização e pessoas que possam contribuir para aumentar o número e a qualidade dos eventos organizados no Município de Manduri.

IV - Promover o fluxo de turistas, em função dos eventos realizados no município, através de "marketing" específico.

V - Estimular e promover fluxos turísticos, escolar, universitário, juvenil e, particularmente social.

VI - Apoiar e assessorar as empresas e organizações que promovam a venda dos produtos turísticos locais, mesmo quando as empresas e organizações não estejam estabelecidas no município.

VII - Controlar a demanda turística a fim de que sirvam de meio para uma maior e melhor divulgação dos atrativos do município.

VIII - Estudar, definir e classificar os mercados turísticos em função das suas características econômicas, sociais, culturais e geográficas.

IX - Estudar, projetar, redigir e promover a confecção e distribuição de folhetos, cartazes, mapas e demais publicações de divulgação dos atrativos do Município de Manduri.

X - Opinar sobre prêmios e concursos instituídos com finalidade de propaganda turística.

XI - Promover a melhor e maior difusão dos atrativos, bens e serviços do município, com notícias e reportagens turísticas, na imprensa nacional e internacional, através de jornais, revistas, rádio e televisão.

XII - Opinar a respeito das notícias e reportagens de caráter "turístico" referentes à Manduri, publicadas por outras entidades públicas ou privadas.



"Capital do Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

XIII - Fornecer o material que eventualmente seja solicitado por profissionais da imprensa, para notícias ou reportagens sobre os atrativos, bens ou serviços turísticos do município.

XIV - Coletar e distribuir, racional ou permanentemente os materiais necessários às finalidades turísticas.

XV - Estudar e propor normas legais para a abertura e exploração de imóveis, de restaurantes e de casas de bebidas e comidas de repercussão turística no município.

XVI - Controlar o cumprimento de tais normas legais, assim como o das estabelecidas por outros órgãos oficiais, no mesmo sentido.

XVII - Preparar e publicar estatísticas sobre a capacidade e o aproveitamento dos hotéis e restaurantes do município.

XVIII - Levantar e classificar dados para os guias de hotéis e restaurantes no município.

XIX - Estudar e propor normas legais para a abertura e exploração de acampamentos, apartamentos e outros alojamentos complementares não hoteleiros, no município.

XX - Informar a respeito dos incentivos fiscais municipais, estaduais e federais que possam beneficiar os alojamentos turísticos do município.

XXI - Opinar a respeito da concessão de incentivos fiscais municipais a estabelecimentos turísticos, após estudar previamente os respectivos projetos e documentação.

XXII - Coordenar, em benefício do turismo, as atividades desenvolvidas no município em matéria de esportes, espetáculos, manifestações artísticas, culturais, recreativas e quaisquer outras de repercussão ou significado turístico.

XXIII - Auxiliar eventos e outras manifestações afins dos departamentos municipais, fornecendo subsídios relativos ao fluxo turístico gerado.

XXIV - Zelar pela manutenção e conservação do recinto do Centro de Fomento Turístico, Agropecuário e Industrial "Prefeito ISIDORO ACHILE COSTA".

XXV - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito ou que decorram da natureza dos trabalhos sob sua responsabilidade.

Art. 147 - Caberá ao Diretor do Departamento de Transito, Fiscalização, Segurança e Turismo indicar os representantes para integrar o Conselho Municipal de Turismo, quando de sua criação, escolhidos dentre cidadãos da comunidade que tenham revelado interesse ou possuam experiência em assuntos ligados ao turismo.

Art. 148 - Caberá, ainda, ao Diretor do Departamento de Transito, Fiscalização, Segurança e Turismo acompanhar o desenvolvimento das ações do Conselho Municipal de Turismo, visando o desenvolvimento de trabalho inteiramente voltado ao atendimento das peculiaridades locais.

Seção V

Do Serviço de Desenvolvimento e Promoções Turísticas

Art. 149 - Ao Servidor Público e ou Chefia, lotado no Serviço de Desenvolvimento e Promoções Turísticas do Departamento de Transito, Fiscalização, Segurança e Turismo compete promover estudos detalhados, quanto ao aproveitamento dos locais e condições turísticas existentes, propondo formas e meios para sua racional utilização como mecanismo propulsor do desenvolvimento turístico do Município, elaborando programas e projetos que deverão ser submetidos ao conhecimento e decisão do Diretor, e especialmente:

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

II - colaborar na execução de todos os trabalhos do Departamento de Transito, Fiscalização, Segurança e Turismo.

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



"Capital do Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

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

V - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Trânsito, Fiscalização, segurança e Turismo ou que decorram da natureza dos trabalhos sob sua responsabilidade.

Art. 150 - Ao servidor municipal, lotado no Setor de Desenvolvimento e Promoções Turísticas do Departamento de Transito, Fiscalização, Segurança e Turismo compete: elaborar e manter permanentemente atualizado o cadastro dos estabelecimentos hoteleiros, restaurantes e demais tidos e ou classificados como receptivos turísticos, contendo nome do proprietário, endereço completo, inclusive e-mail, telefone e fax, e preços praticados, cuidar das atividades internas do Departamento de Transito, Fiscalização, Segurança e Turismo em especial questões relacionadas com a limpeza dos próprios turísticos, secretaria e arquivo de documentos e colaborar no desenvolvimento de todos os trabalhos e processos administrativos do Departamento, e ainda:

I - Responsabilizar-se pela organização e realização dos eventos do Calendário Turístico do Município de Manduri, em conjunto com o Assessor e ou Chefe de Setor, respeitadas as diretrizes do Diretor do Departamento de Trânsito, Fiscalização, Segurança e Turismo e do Prefeito Municipal.

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

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

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

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

VI - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Trânsito, Fiscalização, Segurança e Turismo ou que decorram da natureza dos trabalhos sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO IX DAS DEMAIS ATRIBUIÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

Seção I

Da Assessoria do Gabinete do Prefeito

Art. 151 - Ao Assessor lotado no Gabinete do Prefeito, compete:

I - Prestar assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe.

II - Elaborar a agenda de atividades e compromissos do Prefeito, controlando sua execução.

III - Receber e dar conhecimento da correspondência ao Prefeito Municipal.

IV - Reunir dados e elementos informativos para elaboração do relatório anual do Prefeito à Câmara.

V - Preparar, diariamente, o expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito, controlando os prazos e encaminhando para publicação quando for o caso.

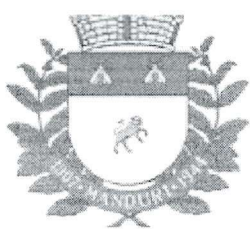
VI - Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais do Prefeito.

VII - Representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado.

VIII - Atender e encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto que lhes disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura.

IX - Acompanhar a tramitação dos projetos na Câmara Municipal e manter o indicador respectivo.

X - Exercer quaisquer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Prefeito ou que decorram da natureza do serviço sob sua responsabilidade.



"Capital do Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

Seção II

Da Assessoria de Imprensa

Art. 152 - Ao Assessor de Imprensa compete assessorar o Prefeito na divulgação dos atos e feitos da Administração Municipal e, especialmente:

I - Preparar e encaminhar matérias destinadas à divulgação e estabelecer contatos com a imprensa falada, escrita e televisiva.

II - Acompanhar manifestações e comentários de autoridades e de cidadãos sobre fatos e atos envolvendo interesse da Administração, para as devidas averiguações e respostas à opinião pública.

III - Opinar a respeito das notícias e reportagens de caráter turístico referentes ao Município de Manduri, publicadas por outras entidades públicas ou privadas.

IV - Acompanhar a organização de solenidades e eventos desenvolvidos pela Administração Municipal, a fim de assegurar sua boa execução e divulgação.

V - Promover a difusão dos atrativos, bens e serviços do município, com notícias e reportagens turísticas, na imprensa local, regional, nacional e internacional, através de jornais, revistas, rádio e televisão.

VI - Fornecer material que eventualmente seja solicitado por profissionais da imprensa, para notícias ou reportagens sobre os atrativos, bens ou serviços turísticos do município.

VII - Acompanhar as publicações dos atos oficiais do Município pela imprensa local, assinando as respectivas requisições de pagamento.

VIII - Coletar e distribuir, racional ou permanentemente os materiais necessários à divulgação dos fatos ocorridos no Município que mereçam registro.

IX - Representar o Prefeito em atos e solenidades quando este assim o solicitar.

X - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, por solicitação do Prefeito.

Seção III

Da Agência Municipal do Banco do Povo Paulista

Art. 153 - A Agência Municipal do Banco do Povo Paulista, criada mediante convênio com o Governo do Estado de São Paulo, através da Secretaria do Emprego e Relações do Trabalho, nos termos da Lei Municipal n. 1.704, de 13 de Março de 2.013, destina-se à concessão de créditos a micro empreendimentos do setor formal ou informal instalados no Município, em cumprimento às diretrizes estabelecidas pela Lei n. 9.533, de 30 de abril de 1997 e Decreto n. 43.283, de 3 de julho de 1998.

Art. 154 - Ao Assessor e servidores municipais lotados junto a Agência local do Banco do Povo Paulista compete assessorar o Prefeito no desenvolvimento dos serviços da repartição, propondo formas e métodos de aprimoramento dos trabalhos afetos ao órgão, e especialmente:

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

Seção IV Do PROCON e da Agência Municipal da CDHU

Subseção I Do PROCON

Art. 155 - Ao servidor municipal designado para gerir o PROCON, como organismo municipal de atendimento ao Consumidor, compete atender ao público em geral nas reclamações e/ou consultas formalizadas pessoalmente ou por telefone, de acordo com as normas constantes na Lei Federal n. 8.078/90, que estabelece o Código de Defesa do Consumidor, ou na legislação que vier a sucedê-la, e especialmente:

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

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

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

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

V - Promover a proteção contra publicidade enganosa, observada as normas do Conselho Nacional de Auto-Regulamentação – CONAR.

VI - Exercer quaisquer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Prefeito, ou que recorram da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

Subseção II Da Agência Municipal da CDHU

Art. 156 - Ao servidor municipal designado como responsável pela Agência Municipal da CDHU – Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano do Estado de São Paulo compete:

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

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

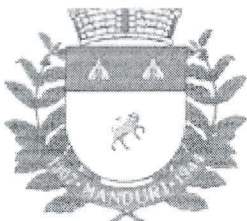
III - Exercer quaisquer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Prefeito, ou que recorram da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

Seção V Do Fundo Social de Solidariedade

Art. 157 - O Fundo Social é um órgão da Administração Pública, vinculado a Prefeitura Municipal, Gabinete do Prefeito e integrado ao Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo. O trabalho do Fundo é assistir necessitados, principalmente por meio de programas de capacitação que permitam a geração de trabalho e renda. Além de desenvolver campanhas pontuais como a do agasalho e outras, com o objetivo de dar apoio às entidades assistenciais legalizadas que atuam em nossa comunidade.

CAPÍTULO X DO CPD – CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

Art. 158 - Ao Assessor e ou servidor municipal lotado no CPD – Centro de Processamento de Dados, compete analisar e estabelecer a utilização de sistema de processamento eletrônico de dados, estudando



"Capital do Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

as necessidades, possibilidades e métodos pertinentes, para assegurar exatidão e rapidez do desenvolvimento dos serviços municipais, e especialmente:

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

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

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

IV - Alterar as configurações dos aparelhos utilizados, de forma a adequá-los às necessidades de cada setor.

V - Atender prontamente as solicitações de todos os setores de serviços da Prefeitura quanto à correção de eventuais falhas verificadas no sistema informatizado, realizando os consertos necessários.

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

CAPÍTULO XVIII DA COMPETÊNCIA DOS MOTORISTAS, TRATORISTA, OPERADORES DE MAQUINAS RODOVIÁRIAS E EQUIPAMENTOS.

Art. 159 - Sem prejuízo das demais atribuições que lhe forem determinadas de acordo com as diretrizes dos respectivos departamentos ou órgãos de serviços, compete ao Motorista de veículo e Operador de Equipamento da frota municipal:

I - Dirigir e conservar o veículo ou equipamento que lhe foi confiado, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas.

II - Inspeccionar o veículo ou equipamento antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água do sistema de arrefecimento e óleo do carter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança.

III - Dirigir o veículo ou equipamento com rigorosa observância das normas do Código de Trânsito Brasileiro, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados.

IV - Agir com polidez e respeito, dentro dos padrões de urbanidades recomendáveis.

V - Zelar pela manutenção do veículo ou equipamento, comunicando falhas mecânicas detectadas durante o uso e solicitando os devidos reparos junto ao setor competente, para assegurar condições de perfeito funcionamento.

VI - Providenciar sempre que necessário o abastecimento de combustível, água e lubrificantes.

VII - Efetuar reparos de emergência e trocas de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições.

VIII - Recolher o veículo após a utilização, deixando-o corretamente fechado e estacionado no local indicado.

IX - Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso.

X - Executar outras tarefas correlatas, determinadas pela chefia imediata.

Parágrafo único. Ao Tratorista, Operador de Máquinas Rodoviárias e Equipamento compete, também, prestar serviços com outro tipo de veículo, quando solicitado.

CAPÍTULO XIX DO TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

Art. 160 - Ao Técnico em Segurança do Trabalho compete analisar as condições e o ambiente de trabalho dos servidores municipais em todas as áreas, adotando as providências necessárias visando preservar a saúde e a integridade física do trabalhador, através de orientação e treinamento de servidores quanto ao uso de equipamentos de proteção individual e coletivo, propondo, para tanto, às chefias imediatas as providências e aquisições que entender necessárias.

CAPÍTULO XX DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS DIRIGENTES DE ÓRGÃOS SUBORDINADOS DIRETAMENTE AO GABINETE DO PREFEITO

Art. 161 - Além das atribuições que lhes são próprias, compete aos ocupantes de cargos de Diretores de Departamentos:

I - Exercer a direção geral dos órgãos que lhe são subordinados bem como orientar, coordenar, supervisionar, controlar e fiscalizar os trabalhos e suas responsabilidades.

II - Despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias e horários determinados, todo o expediente das unidades de serviço que dirigem, bem como participar das reuniões coletivas promovidas pelo Chefe do Poder Executivo.

III - Proferir despachos decisórios em processos de sua competência.

IV - Apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades de serviço sob sua direção.

V - Encaminhar na época própria, ao Setor de Contadoria do Departamento de Orçamento, Finanças, Contabilidade e Planejamento os dados necessários à elaboração da proposta orçamentária.

VI - Apresentar, trimestralmente, ao Prefeito, relatório das atividades dos órgãos sob sua jurisdição, sugerindo providências para a melhoria quantitativa e qualitativa dos serviços.

VII - Expedir circulares e instruções, de acordo com o Prefeito, para a boa execução das leis, decretos e regulamentos.

VIII - Assessorar o Prefeito em assuntos referentes aos órgãos que dirigem.

IX - Visar atestados a qualquer título, fornecidos pelo órgão sob sua direção.

X - Baixar circulares, instruções e ordens de serviços para a boa execução dos trabalhos dos respectivos órgãos.

XI - Propor a nomeação, promoção, contratação, demissão, reintegração ou readmissão dos funcionários sob sua direção, em conformidade com as diretrizes de administração de pessoal da Prefeitura e da legislação em vigor.

XII - Propor a aplicação das medidas disciplinares e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação vigente, aos servidores que lhe forem subordinados.

XIII - Distribuir, encaminhar e fazer informar convenientemente os processos e papéis dirigidos aos órgãos que dirigem.

XIV - Atender ou mandar atender, durante o expediente, às pessoas que os procurarem para tratar de assuntos relativos a quaisquer serviços públicos municipais.

XV - Verificar e visar todos os documentos referentes às despesas dos órgãos sob sua jurisdição.

XVI - Prorrogar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente dos órgãos que lhe são subordinados.

XVII - Remeter ao arquivo todos os processos e papéis devidamente ultimados, bem como requisitar aqueles que interessem aos órgãos sob sua direção.

XVIII - Manter rigoroso controle das despesas dos órgãos sob sua direção.

XIX - Manter os registros das atividades do respectivo órgão, para fornecer os elementos necessários à elaboração do relatório anual da Prefeitura.

XX - Fornecer certidões requeridas e autorizadas sobre os assuntos atinentes aos órgãos sob sua direção.

XXI - Resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução deste regulamento, expedindo, para esse fim, as instruções necessárias.



"Capital do Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

CAPÍTULO XXI

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS CHEFES DE SETOR, CHEFES DE EQUIPE, E DE SERVIÇOS.

Art. 162 - Compete aos Chefes de Setores, Chefes de Equipes e de Serviços:

I - Dar atribuições aos servidores lotados na repartição sob sua responsabilidade com vistas ao cumprimento das metas determinadas e a racionalização dos serviços.

II - Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção.

III - Requisitar material de consumo e permanente para os órgãos que dirigem.

IV - Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível de direção superior.

V - Despachar diretamente com o chefe imediato.

VI - Apresentar ao chefe imediato, em época própria, o programa anual dos trabalhos do órgão sob sua direção.

VII - Manter a disciplina do pessoal, propondo medidas punitivas, se for o caso, para os servidores sob sua ordem.

VIII - Propor ao nível de direção imediatamente superior a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades.

IX - Informar e instituir processos e encaminhar a quem de direito, em obediência a hierarquia funcional, aqueles que dependam da solução de autoridade superior.

X - Distribuir os serviços ao pessoal, examinando o andamento diário dos trabalhos, providenciando para a sua rápida execução e promovendo a unificação das normas de operação dos trabalhos.

XI - Propor elogios aos servidores sob suas ordens.

XII - Zelar pela fiel observância e execução deste regulamento e das instruções superiores para execução dos serviços.

CAPÍTULO XXII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES EM GERAL

Art. 163 - Compete aos Servidores Públicos Municipais, cujas atribuições não forem especificadas neste regimento:

I - Observar as prescrições legais e regimentais.

II - Participar de comissões de sindicâncias e de processos administrativos para os quais forem nomeados por ato da Administração, salvo impedimento de ordem legal devidamente justificado.

III - Observar rigorosamente o horário de trabalho, em obediência aos critérios estabelecidos.

IV - Assinar o ponto, excetuando-se os que forem dispensados dessa exigência pelo Prefeito, em atenção às atribuições que desempenham.

V - Zelar pela disciplina e ordem nas unidades de serviços que trabalham.

VI - Evitar conversações e afastamentos desnecessários durante o trabalho e por ocasião do expediente da Prefeitura.

VII - Executar com zelo e presteza as funções e tarefas que lhe são cometidas.

VIII - Cumprir as instruções de determinações superiores.

IX - Formular sugestões às chefias imediatas visando a melhoria quantitativa e qualificativa dos serviços.

CAPÍTULO XXIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 164 - Os órgãos setoriais da Administração direta exercerão suas atribuições de forma harmônica com as diretrizes estabelecidas pelos Conselhos Municipais pertinentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

Art. 165 - O horário de trabalho dos servidores públicos municipais e o expediente da Prefeitura para o público serão os estabelecidos em Lei ou Decreto do Prefeito.

Art. 166 - Todos os servidores, com exceção dos ocupantes de cargos de provimento em comissão, estão sujeitos ao controle de ponto demonstrativo da frequência e da efetiva prestação do serviço, sendo disponibilizado para tanto, meios informatizados, mecânicos ou manuais em todas as repartições.

Art. 167 - Quando adotado o "Livro de Ponto", será este diariamente encerrado pelo Diretor do Departamento, o qual fará constar nele, explicitamente, todas as circunstâncias referentes à frequência, tais como atraso, saída durante o expediente, retiradas, faltas, férias, etc.

Art. 168 - As folhas de pagamentos serão organizadas rigorosamente de acordo com o livro de ponto, controles mecânicos ou informatizados.

Art. 169 - Durante o expediente, nenhum funcionário poderá ausentar-se da repartição sem licença do respectivo Diretor ou, na falta deste, do Diretor do Departamento de Governo e Gestão Pública.

Art. 170 - O Anexo I - Organograma da Prefeitura Municipal de Manduri, é parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 171 - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua Publicação.

Art. 172 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto n. 992/2013, de 02 de julho de 2013, e demais disposições vigentes.

Prefeitura Municipal de Manduri, 25 de agosto de 2021.


JOSÉ ONIVALDO JUSTI
PREFEITO

Publicado na Sede da Prefeitura Municipal de Manduri, na data supra.


JURANDIR JOSÉ LOPES JUNIOR
DIRETOR DE GOVERNO E GESTÃO PÚBLICA



"Capital do Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

ORGANOGRAMA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - ANEXO I DO DECRETO Nº. 992/2013

