PREFEITURA MUNICIPAL DE INAJÁ
ESTADO DO PARANÁ
C.N.P.J. 76.970.318/0001-67
Avenida Antônio Veiga Martins, 80/82 – Centro – CEP 87.670-000
Fone: (44) 3440-1221 – E-mail: prefeito@inaja.pr.gov.br

PROJETO DE LEI Nº ___15__/2020

SÚMULA: DISPÕE SOBRE O SISTEMA ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE INAJÁ E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE INAJÁ, ESTADO DO PARANÁ APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE

LEI:

TÍTULO I
DO SISTEMA ADMINISTRATIVO

Art. 1º -O Sistema Administrativo da Prefeitura Municipal de Inajá é constituído dos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Prefeito;
II - Assessoria Jurídica;
III - Departamento Municipal de Administração e Planejamento
IV - Departamento Municipal de Finanças;
V - Departamento Municipal de Educação e Cultura;
VI - Departamento Municipal de Saúde;
VII - Departamento Municipal de Obras,Viação e Serviços Públicos;
VIII - Departamento Municipal de Ação Social, Trabalho e Renda;
IX - Departamento Municipal de Esportes;
X - Departamento Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
XI - Junta de Serviço Militar;
XII- Controladoria Interna.

DIVISÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 2º -O Gabinete do Prefeito é dirigido pelo Chefe de Gabinete, subordinado diretamente ao Prefeito.

Parágrafo único - O Gabinete do Prefeito tem por finalidade assistir o Prefeito em assuntos de comunicação, política e administrativos. O Gabinete do Prefeito incluirá as funções de ouvidor municipal.

Art. 3º - A Ouvidoria Municipal será dirigida pelo Chefe de Gabinete, competindo-lhe, assistir direta e imediatamente a Administração Municipal nos assuntos e providências

que, no âmbito do Poder Executivo do Município, sejam atinentes à defesa do patrimônio público e dos interesses dos cidadãos.

Parágrafo único - Como ouvidor Municipal o Chefe de Gabinete a Ouvidoria Municipal, possui as seguintesatribuições:

I -Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados a Ouvidoria Municipal;
II -Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os a Ouvidoria Municipal e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
III -Expedir correspondências;
IV -Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades da Ouvidoria Municipal;
V -Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Ouvidoria Municipal;
VI -Executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 4º -A atuação do Ouvidor Municipal será pautada pelos princípios da legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, publicidade administrativa e, também, na defesa dos direitos e interesses individuais e coletivos.

Art.5º -O Ouvidor Municipal, no âmbito de sua competência, não poderá:
I - anular, revogar ou modificar os atos administrativos sob sua avaliação ou apreciação; e
II - intervir, de qualquer forma, em questões pendentes de decisão judicial.

Art. 6º - Ao Ouvidor Municipal, no estrito exercício de sua competência, cabe:
I - decidir, preliminarmente, sobre as representações ou denúncias fundamentadas que receber, indicando as providências cabíveis;
II - determinar procedimentos e a instauração de processos administrativos a seu cargo, constituindo as respectivas comissões, bem como requisitar as instaurações de processos que venham sendo injustificadamente retardados pela autoridade responsável;
III - acompanhar procedimentos e processos administrativos em curso nos órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal;
IV - realizar inspeções e avocar procedimentos e processos em curso na Administração Pública do Poder Executivo do Município, para exame de sua regularidade, propondo a adoção de providências, ou a correção de falhas;
V - requisitar procedimentos e processos administrativos, ainda que arquivados por autoridade do Poder Executivo do Município;
VI - requisitar aos órgãos e às entidades estaduais os funcionários necessários à constituição das comissões a que se refere o inciso II, deste artigo, e de outras análogas, bem como qualquer outro servidor indispensável à instrução do processo; e

VII - propor medidas e sugerir ações necessárias a evitar a reincidência de irregularidades constatadas.

Art.7º - A intervenção do Ouvidor Municipal não suspenderá quaisquer prazos administrativos.

Art. 8º -Ao Ouvidor Municipal, no exercício de sua competência, cabe proceder o devido andamento às representações ou denúncias fundamentadas que receber, referentes à lesão, ou à ameaça de lesão ao patrimônio público, velando por seu integral deslinde.

Art. 9º - O Ouvidor Municipal, no uso de suas atribuições, terá acesso a informações de quaisquer órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, bem como sobre a documentação existente, podendo requisitá-la para exame e posterior devolução.

Art. 10 - Ao Ouvidor Municipal, sempre que constatar omissão da autoridade competente, caberá promover a instauração de sindicância e de processo administrativo, podendo, também, avocar processos já em curso nos órgãos ou entidades da Administração Pública do Município, a fim de corrigir-lhes o andamento, promovendo, inclusive, a aplicação de penalidade administrativa cabível aos responsáveis.

Parágrafo único. Caberá ao Ouvidor Municipal, na hipótese do *caput* deste artigo, proceder à instauração de sindicância ou de processo administrativo, ou ainda representar ao Prefeito Municipal, para devida apuração pelo ato de omissão da autoridade responsável.

Art. 11 - Os servidores do Poder Executivo deverão prestar apoio e informação ao Ouvidor Municipal em caráter de prioridade e em regime de urgência.

Art. 12 - O suporte técnico e administrativo necessário ao desempenho das atribuições do Ouvidor Municipal será prestado pelo Gabinete do Prefeito, e de forma complementar por todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, mediante requisição do Ouvidor Municipal.

Art. 13 -O Ouvidor Municipal poderá criar grupos de trabalhos ou comissões, em caráter transitório, para o desenvolvimento de estudos e levantamento de dados de relevante interesse na área de atuação.

DIVISÃO II
DA PROCURADORIA

Art. 14 - A Procuradoria Jurídica é dirigida pelo Procurador Jurídico, subordinado diretamente ao Prefeito Municipal, cabendo representar e orientar o Município de Inajá nos assuntos pertinentes à Justiça e à legislação do País, além da representação "ad judicia" nas questões em que tiver interesse como autor, réu, interveniente ou opoente.

Art. 15 -A Assessoria Jurídica, dirigida pelo Assessor Jurídico, subordinada diretamente ao Procurador Jurídico, tem por objetivo as seguintes atribuições:

I -Encaminhar ao procurador jurídico os assuntos jurídicos que interessem ao Município;
II -Substituir na falta e impedimento do Procurador Jurídico;
III – Superintender, administrar e fiscalizar o Departamento de Serviços Jurídicos do Município de Inajá;
IV -Orientar os demais órgãos da Administração nos procedimentos legais a serem observados no cumprimento de funções;
V -Coordenar o trabalho de elaboração e redação de projetos de lei;
VI -Acompanhar os processos em andamento de interesse do Município;
VII -Executar outras tarefas correlatas à função determinadas pelo superior hierárquico.
VIII - Emitir pareceres e informações sobre assuntos e matérias submetidos a exame;
IX -Manter compilação das leis, decretos e regulamentos relativos a assuntos de interesse da Administração Municipal;
X -Manter os necessários contatos com órgãos jurídicos do Município, Estado e União, para atender aos assuntos de interesse do Poder Executivo, junto aos órgãos do Poder Judiciário;
XI -Representar o Município em quaisquer ações em que seja parte e em todos os demais atos junto ao Poder Judiciário;
XII -Manter registro de todas as procurações outorgadas pelo Chefe do Poder Executivo, nas quais sejam constituídos representantes do Município, para tratar de assuntos patrimoniais, econômicos ou financeiros;
XIII -Providenciar as desapropriações judiciais e a emissão de posse nos casos de urgência;
XIV -Proceder à cobrança da Dívida Ativa;
XV -Efetuar outras tarefas afins, no âmbito de sua competência.

DIVISÃO III
DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art.16 -O Departamento Municipal de Administração Planejamento é dirigida pelo Diretor Municipal de Administração e Planejamento, subordinado diretamente ao Prefeito.

Art. 17 -ODepartamento Municipal de Administração e Planejamento está composta com a seguinte estrutura:

I -Divisão de Recursos Humanos;
II -Divisão de Patrimônio
III-Divisão de Planejamento

Art. 18-O Diretor do Departamento de Administração, possui as seguintes atribuições:
I -Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados a Secretaria;
II - Promover a organização e coordenação das atividades ligadas à administração geral da Prefeitura;
III -Receber os expedientes destinados ao seu departamento e aos demais e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
IV -Expedir correspondências;
V -Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades da Secretaria;
VI -Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Secretaria;
VII - Expedir ordens de serviço, circulares, regimentos e outros atos administrativos que possam aperfeiçoar o funcionamento das unidades de trabalho ou proporcionar esclarecimentos à classe funcional;
VIII -Despachar os processos e assuntos de sua competência, elaborando as instruções que se tornarem necessárias aos que lhe tenham sido submetidos à apreciação;
IX - Propor ao Prefeito Municipal medidas que visem ao aperfeiçoamento das atividades ligadas à administração geral, bem como as que visem ao benefício da classe funcional;
X -Fixar normas regulamentares para a tramitação de documentos e papéis pelas repartições municipais;
XI -Promover a elaboração, direção e supervisão da execução das atividades ligadas ao pessoal, comunicações, compras, transportes internos e manutenção;
XII -Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Art.19 -A Divisão de Recursos Humanos, dirigido pelo chefe de Divisão de Recursos Humanos, subordinado diretamente ao Diretor do Departamento de Administração, tem por objetivo executar a política de pessoal da Prefeitura Municipal de Inajá, controlando e supervisionando o serviço de recrutamento, seleção, treinamento, cargos e salários, serviço de benefício social e administração de pessoal, e possui as seguintes atribuições:

I -Coordenar o processo de concurso público de pessoal da Prefeitura Municipal de Inajá;

II -Atender as solicitações de contratação de pessoal dos diferentes Secretarias da Prefeitura, de acordo com as normas existentes, utilizando métodos de recrutamento e seleção compatíveis com os cargos a serem preenchidos;
III -Orientar os candidatos aprovados no que se refere a procedimentos e documentação exigidos para ingresso no serviço público;
IV -Atender o pessoal interessado em candidatar-se aos cargos oferecidos;
V -Manter organizado e atualizado o arquivo da área, principalmente no que diz respeito à solicitação de emprego, curriculum e outros documentos atinentes à área;
VI -Propor o aproveitamento dos Recursos Humanos já existentes na Prefeitura Municipal de Inajá, para provento em cargo em comissão ou para funções gratificadas;
VII -Coordenar a aplicação do Plano de Classificação de Cargos e Salários e na sua manutenção de acordo com os objetivos da política da Prefeitura Municipal de Inajá;
VIII - Proceder à análise dos pedidos de reenquadramento dos funcionários da Prefeitura Municipal de Inajá, de acordo com os procedimentos e critérios definidos e propor as respectivas progressões funcionais e ou salariais de conformidade com o estabelecido pelas normas da Prefeitura Municipal de Inajá;
IX -Efetuar treinamento de pessoal, conforme necessidades detectadas;
X -Promover a Constituição de comissão interna de prevenção de acidentes observando normas existentes na legislação;
XII -Propor medidas que visem a evitar danos à saúde dos servidores públicos municipais, pelas condições de seu trabalho;
XIII - Dedicar atenção especial aos funcionários expostos à insalubridade e periculosidade;
XIV - Inspeção nas áreas da Prefeitura sobre segurança do trabalho;
XV - Distribuição de equipamentos de segurança e treinamento dos funcionários quanto ao uso adequado dos mesmos;
XVI - Promoção de cursos específicos à segurança do trabalho e prevenção de acidentes;
XVII -Atender as obrigações de ordem trabalhista, previdenciária e fiscal;
XVIII -Manter em dia toda a documentação exigida pela legislação pertinente à Administração de Pessoal;
XIX - Elaborar folha de pagamento mensal, centralizada para todos os empregados, providenciando o seu processamento;
XX - Coordenar e executar formalidades legais e regulamentares de admissão e dispensa de funcionários, enviando relatórios ao Ministério do trabalho;
XXI - Elaborar mensalmente guias de recolhimento, referentes a encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais;
XXII - Orientar, quando solicitado, sobre matérias trabalhistas e previdenciárias pertinentes à área;
XXIII -Controlar freqüência de servidores da Prefeitura;
XXIV-Fornecer anualmente informes de rendimentos provenientes do trabalho assalariado;

XXV -Efetuar e coordenar escalas de férias, licenças, faltas, dispensa e compensação de horário;
XXVI -Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Art.20 -A Divisão de Patrimônio, comandada pelo Chefe da divisão de patrimônio tem por objetivo executar os seguintes serviços:

I -Efetuar preparação e acompanhamento dos processos de desapropriação de áreas necessárias à execução de obras públicas;
II -Organizar e manter organizado o registro de imóveis declarados de utilidade pública;
III -Receber os pedidos de declaração de utilidade pública e de desapropriação, fazer pesquisa, no intuito de saber quais os legítimos proprietários de imóveis a serem desapropriados;
IV -Promover a desapropriação de imóveis conforme determinação da Prefeitura Municipal de Inajá;
V -Conferir as escrituras de desapropriação e acompanhar os processos de pagamento;
VI -Preparar os processos e documentos necessários aos casos de desapropriação a serem movidos judicialmente;
VII -Fazer acompanhamento de processos judiciais de desapropriação, junto à Procuradoria Jurídica;
VIII - Organizar e controlar arquivos de Decretos de Utilidade Pública, Laudos, Memoriais, Croquis, Projetos de Obras, etc.;
IX -Organizar e manter atualizado o registro e o cadastro de todos os bens móveis e imóveis pertencentes ao Município;
X -Fazer acompanhamento de processos de aquisição, cessão e alienação de bens móveis e imóveis;
XI -Organizar e manter em arquivo escrituras, cartas de adjudicação, plantas, croquis, termos de empréstimos, termos de doação, termos de transferência e outros documentos referentes à movimentação e aquisição de bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal;
XII -Inspecionar periodicamente os bens móveis e imóveis necessários para sua perfeita conservação;
XIII - Receber, conferir e cadastrar todos os bens móveis ou imóveis adquiridos pelo Município;
XIV - Conferir, entregar e dar baixa nos bens alienados;
XVI - Manter relacionamento constante com o cadastro imobiliário da Secretaria Municipal de Finanças, com a finalidade de atualizar a transferência de imóveis adquiridos pelo Município;
XVII - Realizar a transferência de bens móveis;
XVIII -Executar outras tarefas determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 21 -A Divisão de Planejamento, dirigido pelo Chefe da Divisão de Planejamento, possui as seguintes funções:

I -Elaborar, promover e coordenar a execução de planos de desenvolvimento do Município, acompanhando a realização dos planos e programas dos demais órgãos da Administração;
II -Assessorar o Prefeito Municipal, na organização e na coordenação das atividades da Prefeitura;
III -Estudar, permanentemente, o fundamento dos serviços municipais, propondo providências que visem o seu constante aperfeiçoamento;
IV -Coordenar a elaboração e execução, em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças, dos orçamentos municipais, especialmente o orçamento-programa e o orçamento plurianual de investimentos;
V -Promover estudos e pesquisas sobre problemas relacionados com o desenvolvimento econômico, comercial e físico do Município visando a fixação de diretrizes básicas para a elaboração de planos e programas, próprios e de parcerias com outras entidades, de investimentos municipais;
VI -O controle da execução física e financeira dos planos, elaborando os respectivos relatórios para apresentação quando for o caso, ás entidades financiadoras;
VII -A assistência técnica aos órgãos da administração, especialmente nos períodos de elaboração de propostas a serem consideradas na formulação dos planos municipais.
VIII - Executar as tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.
IX -Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados à Divisão;
X -Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
XI -Expedir correspondências;
XII -Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
XIII -Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
XIV -Executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo superior hierárquico.

DIVISÃO IV
DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 22 -O Departamento Municipal de Administração Planejamento é dirigida pelo Diretor Municipal de Finanças, subordinado diretamente ao Prefeito.

Art. 23 -O Departamento Municipal de Finanças está composta com a seguinte estrutura:

I -Divisão de Contabilidade;
II -Divisão de Tesouraria;
III – Divisão de Cadastro e Tributação;
IV-Divisão de Licitação
V – Divisão de Compras e Almoxarifado

Art. 24 - Compete a Divisão de Contabilidade a normalização, execução, coordenação e controle das atividades de classificação e de registros dos atos e fatos administrativos da Prefeitura Municipal, bem como a Programação, Elaboração e Execução Orçamentária, e a Prestação de Contas e Convênios e Empenhos, tendo dentre outras as seguintes funções:

I -Planejar, organizar e controlar a programação orçamentária do Município de Inajá;
II -Emitir balancetes mensais e balanço anual;
III -Classificar, lançar e manter a documentação contábil da Prefeitura Municipal;
IV -Proceder aos lançamentos da receita e despesa orçamentária e extraordinária;
V -Elaborar de conformidade com as instruções da Chefia do Departamento de Contabilidade, mapas demonstrativos referentes ao movimento financeiro, compreendendo receitas e despesas;
VI -Proceder ao registro de contas referentes a créditos de terceiros;
VII -Conferir boletins diários de caixa e tesouraria, inclusive a respectiva documentação;
VIII - Selecionar, classificar e numerar os documentos contábeis;
IX -Arquivar e manter em ordem os documentos contábeis;
X -Conferir e analisar os relatórios contábeis;
XI -Receber, informar e encaminhar processos, documentos e papéis;
XII -Efetuar levantamento com a finalidade de apurar a capacidade de endividamento da Prefeitura Municipal;
XIII - Desempenhar outras funções correlatas atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 25 -A Divisão de Tesouraria, dirigido pelo Chefe da Divisão de Tesouraria, subordinado ao Departamento de Finanças, tem por objetivo executar os seguintes serviços:

I -Efetuar controle de disponibilidade de valores;
II -Receber e guardar as importâncias que lhes forem remetidas, e outras cujo recebimento lhe for atribuído;
III -Escriturar diariamente o Boletim de Caixa;
IV -Efetuar aplicações financeiras de acordo com as disponibilidades de caixa;
V -Elaboração de quadro de recebimentos e pagamentos realizados no mês;
VI -Efetuar os pagamentos e recebimentos devidamente autorizados dentro das rotinas estabelecidas;
VII -Efetuar conciliação mensal de extratos bancários;

VIII - Controlar conta corrente dos bancos;
IX -Exercer outras atribuições correlatas atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 26 -A Divisão de Cadastro e Tributação, dirigido pelo Chefe da Divisão de Cadastro e Tributação, subordinado ao Secretário Municipal de Finanças, tem as atribuições previstas na Legislação Tributária Municipal, competindo-lhe ainda:

I -Efetuar o lançamento em dívida ativa, os devedores do Município, bem como, expedir das respectivas certidões;
II -Acompanhar a Procuradoria Jurídica nos processos de execução de dívida ativa, fornecendo-lhe todos os dados necessários à causa;
III - Proceder, quanto à dívida tributária, em conformidade com o disposto na Legislação Tributária Municipal.
IV -Emitir relatório, sempre que solicitado, do montante da dívida ativa, bem como de seus devedores;
V -Promover a notificação dos devedores, para que procedam ao pagamento, sob pena de serem tomadas medidas judiciais cabíveis;
VI -Executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 27 - A Divisão de Licitação tem por finalidade executar os seguintes serviços:

I -Efetuar as compras de material, de acordo com as requisições dos diversos órgãos da Administração e as informações estatísticas na Prefeitura Municipal;
II -Obter dos fornecedores em todos os casos julgamentos necessários, garantias de qualidade dos materiais;
III -Preparar os processos de aquisição de bens, de acordo com as normas e procedimentos legais de licitação;
IV -Preparar quadros comparativos para a análise das propostas apresentadas, e formular quadros com as diferentes ofertas, por ordem de classificação para a respectiva autorização de compra;
V -Observar para que os fornecedores cumpram com os compromissos assumidos e informar ao Chefe do Departamento do não cumprimento, para que se adotem as devidas providências;
VI -Receber, verificar e encaminhar as faturas e demais documentos para o Departamento de Tesouraria a fim de que sejam providenciados os respectivos pagamentos;
VII -Receber e verificar quantitativamente e qualitativamente os materiais e equipamentos entregues ao fornecedor;
VIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 28 -ADivisão de Compras e Almoxarifado, dirigido pelo Chefe da Divisão de Compras e Almoxarifado,tem por objetivo executar os seguintes serviços:

I -Registrar, conferir e processar as faturas referentes aos fornecedores e serviços realizados;
II -Examinar e julgar as requisições de material;
III - Exercer responsabilidade sobre a guarda de materiais;
IV - Manter coordenação com os demais órgãos da Administração para efeito de levantamento das necessidades de material de consumo;
V - Manter organizado o serviço de arquivo;
VI - Armazenar, classificadamente, todos os materiais de forma a facilitar a sua pronta utilização, bem como de inventário físico;
VII - Fornecer o material sob seu controle, mediante requisição, aos demais órgãos da Administração;
VIII - Estabelecer estoques mínimos e máximos de cada item e observar sua funcionalidade para estimativas futuras;
IX -Efetuar controle de estoques visando sua reposição imediata a fim de evitar a falta de materiais;
X -Proceder anualmente o levantamento dos materiais existentes, para efeito de balanço geral;
XI -Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

DIVISÃO V
DODEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 29 -ODepartamento Municipal de Educação e Cultura é dirigida pelo Diretor Municipal de Educação e Cultura, subordinado diretamente ao Prefeito.

Art. 30-O Departamento Municipal de Educação e Cultura tem por objetivo organizar, supervisionar, pesquisar e planejar as atividades de ensino e cultura no Município de Inajá.

Art. 31 -O Departamento Municipal de Educação é composta com a seguinte estrutura:

I -Divisão de Merenda;
II -Divisão de Cultura;
III -Divisão de Transporte Escolar;

§ 1º - As Escolas Municipais terão, como responsável pelos serviços nelas prestados, a Direção Escolar, dirigida pelo Diretor Escolar.
§ 2º - Os Centros de Educação Infantil Municipais terão, como responsável pelos serviços nelas prestados, a Direção de Centro de Educação Infantil:

Art. 32 -A Divisão de Merenda Escolar, dirigido pelo Chefe da Divisão de Merenda Escolar tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

I -Coordenar as atividades do Programa do Município;
II -Incentivar todas as atividades públicas ou particulares que se destinem a proporcionar ou a facilitar a alimentação dos escolares;
III -Receber, conferir, armazenar, controlar e distribuir às unidades escolares os gêneros alimentícios do Programa;
IV -Verificar as condições de conservação dos gêneros alimentícios do Programa e orientar para que seu consumo ocorra dentro dos respectivos prazos de validade;
V -Providenciar a aquisição de outros gêneros alimentícios necessários ao enriquecimento da alimentação a ser fornecida aos escolares;
VI -Encaminhar aos órgãos, dentro dos prazos previstos, os formulários próprios do Programa;
VII -Desenvolver e facilitar, aos órgãos técnicos do Programa, o acompanhamento, controle e avaliação das atividades do mesmo;
VIII -Promover programações pertinentes à preparação do pessoal envolvido no programa;
IX -Divulgar o Programa no Município;
X -Verificar a preparação dos alimentos com atenção;
XI -Proporcionar nas Escolas o fornecimento aos alunos de uma refeição diária que satisfaça as recomendações nutricionais do Programa Nacional de Alimentação Escolar;
XII -Zelar para que a alimentação a ser servida seja preparada dentro das normas adequadas e dentro dos preceitos de saúde e higiene recomendável;
XIII - Visitar periodicamente as Escolas, efetuando o acompanhamento da avaliação da merenda, da higiene do depósito, da cozinha e material de cozinha, bem como dos cuidados de higiene pessoal dos funcionários da cozinha;
XIV - Efetuar quando necessário o remanejamento de gêneros alimentícios entre unidades escolares, adotando procedimentos de registro em formulário próprio;
XV - Apoiar a criação de hortas escolares junto aos estabelecimentos de ensino;
XVI - Avaliar a aceitabilidade dos gêneros e cardápios, fornecendo as informações necessárias ao bom andamento do Programa;
XVII - Executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 33 -A Divisão de Cultura, dirigido pelo Chefe da Divisão de Cultura, tem por objetivo incentivar e coordenar as manifestações culturais do Município de Inajá de acordo com as expectativas da população, bem como coordenar e supervisionar a Biblioteca Municipal e o Patrimônio Histórico e também:

I -Adquirir, registrar, catalogar, guardar e classificar as obras, bem como conservar e manter o serviço de empréstimo aos leitores devidamente cadastrados;
II -Organizar e manter atualizado catálogos e bibliografias correntes de editores, livrarias e instituições especializadas;
III -Propor aquisição, doação e permuta através de instituições especializadas;
IV -Assessorar os leitores no uso da Biblioteca e orientá-los quanto a utilização dos espaços reservados à consulta e leitura de obras;
V -Estabelecer e cobrar multas aos leitores que não respeitarem prazos estipulados para devolução dos livros emprestados;
VI -Aplicar a renda proveniente dessa postura na aquisição de novos livros e na conservação do acervo bibliográfico;
VII -Manter os leitores informados de obras recentemente adquiridas, através de folhetos ou cartazes educativos;
VIII - Organizar e manter atualizado o serviço de referência conforme normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT -;
IX -Realizar, anualmente, o balanço do acervo bibliográfico;
X -Organizar um setor de documentação, por assunto para facilitar aos leitores interessados em pesquisas específicas;
XI - Organizar trabalhos que estimulem a leitura;
XII - Contratar eventualmente pessoal especializado para desenvolver projetos especiais junto aos usuários da Biblioteca;
XII - Divulgar os serviços da Biblioteca Infantil junto a rede escolar, estimulando sua freqüência;
XIII - Propor o desenvolvimento de projetos em praças públicas;
XIV - Manter o acervo de patrimônio em condições de depósito ou exposição e ficha cadastral ou patrimonial de cada peça ou documento;
XV - Organizar exposições seriadas e ou especializadas em sede ou outros lugares pré-determinados;
XVI - Organizar campanhas de doação de bens de valor histórico ao acervo da Casa da Cultura;
XVII - Organizar cursos, participar de simpósios, encontros e congressos, tendo em vista adquirir conhecimentos e adotar novas práticas que beneficiem a população;
XVIII -Organizar festejos, homenagens ou projeções de filmes ou slides em instituições escolares, ou não, a fim de divulgar a História do Município;
XIX - Executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 34 -A Divisão de Transporte Escolar, dirigido pelo Chefe da Divisão de Transporte escolar tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

I -Coordenar a execução de reparos em veículos pertencentes ao Departamento;
II -Organizar as escalas e rotas;
III -Zelar pela conservação dos veículos;

IV -Zelar pelo controle dos usuários dos transporte escolar;
V -Executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.
VI -Manter controle sobre os boletins de saída e chegada de veículos pertencentes a Secretaria;
VII -Zelar pela conservação dos veículos e equipamentos que pertençam aa Secretaria ou que estejam a sua disposição;
VIII -Manter sob controle os gastos referentes a combustíveis e manutenção de veículos que pertençam aoDepartamento ou que estejam a sua disposição;
IX - Executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.

DIVISÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art. 35 -A Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Secretário Municipal de Saúde Pública e possui a seguinte estrutura:

I -Divisão de Direção Hospitalar;
II -Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiologia
III -Divisão de Assistência Farmacêutica;
IV- Divisão de Odontologia;
V -Divisão de Transporte.

Art. 36 -A Secretaria Municipal de Saúde eVigilância Sanitária tem por objetivo prover, preservar e recuperar a saúde da população em conformidade com as seguintes atribuições:

I -Exercer a função normativa da Prefeitura Municipal no Setor de Saúde;
II -Planejar, coordenar orientar, supervisionar e executar uma política sanitária nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação de saúde;
III -Estudar problemas de saúde pública, desenvolvendo pesquisas científicas necessárias a sua solução;
IV -Promover contatos, visando à obtenção de subvenções e convênios com órgãos federais, estaduais e outros interessados em saúde e em serviço social, objetivando integração de espaços e racionalização no emprego dos recursos provenientes do Município.

Art. 37 -A Direção Clínica do Hospital Municipal, dirigida pelo Diretor Clínico do Hospital Municipal, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

I -Autorizar o internamento das pessoas atendidas pela rede municipal de saúde;

II -Supervisionar os serviços prestados por técnicos e profissionais da área de saúde, no hospital municipal;
III -Coordenar as deliberações do Conselho Municipal de Saúde, a serem aplicadas no Hospital municipal;
IV -Outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 38 -A Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiologia, dirigida pelo Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiologia e possui as seguintes atribuições:

I -Desenvolver programas que visem à recuperação, promoção de saúde e prevenção de doenças em âmbito geral da população.
III -Contribuir na definição do método que possibilite a compreensão do processo saúde-doença;
IV -Elaborar o perfil epidemiológico a partir dos estudos de mortalidade e sócio-econômico;
V -Desenvolver atividades integradas que visem o engajamento da população atingida nos programas desenvolvidos pelos demais órgãos afins da Secretaria;
VI -Desenvolver a vigilância epidemiológica ao nível do Município em acordo com a Secretaria de Estado competente;
VII -Efetivar canais constantes de comunicação da Secretaria com a população, no sentido de efetuar a integração entre ambas para o desenvolvimento de atividades e programas afins;
VIII -Outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 39 - A Divisão de Assistência Farmacêutica, dirigido pelo Chefe da Divisão de Assistência Farmacêutica tem por objetivo:

I - Chefiar os servidores e empregados públicos que desenvolvem o trabalho nos setores farmacêuticos;
II - Orientar os servidores subordinados quanto à necessidade da promoção do uso racional e seguro de medicamentos junto à população, aos prescritores e aos dispensadores;
III - Organizar os trabalhos juntamente com as outras Divisões da Secretaria Municipal de Saúde e, se necessário, outros órgãos municipais na promoção da saúde individual ou coletiva;
IV - Organizar a otimização e eficácia das atividades envolvidas na Assistência Farmacêutica;
V - Definir a Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUME) com base na Relação Nacional de Medicamentos (RENAME), no Formulário Terapêutico Nacional (FTN) e em Protocolos Clínicos, a partir das necessidades decorrentes do perfil nosológico população;
VI - Programar e avaliar a aquisição e dispensação de medicamentos;

VII - Programar e avaliar a aquisição e dispensação de insumos relacionados aos pacientes diabéticos usuários de insulina;
VIII - Programar e avaliar a aquisição e dispensação de fraldas geriátricas e fórmulas alimentares de acordo com os protocolos desenvolvidos pelo Município;
IX - Assegurar e promover o acesso da população aos medicamentos previamente selecionados;
X - Acompanhar e monitorar a gestão do estoque de medicamentos, insumos relacionados aos pacientes usuários de insulina, fraldas geriátricas e fórmulas alimentares visando garantir o abastecimento permanente desses itens;
XI - Treinar e capacitar servidores e empregados públicos para cumprimento das responsabilidades do Município, assegurando uma dispensação adequada de medicamentos, insumos relacionados aos pacientes usuários de insulina, fraldas geriátricas e fórmulas alimentares;
XII - Monitorar as atividades pertencentes a Divisão de Administração, referente a adequação e estrutura física;
XIII - Adequar e garantir as atividades dos serviços farmacêuticos de acordo com a legislação sanitária vigente;

Parágrafo único. Além das competências estabelecidas neste artigo caso sejam necessárias a fixação de outras atribuições ao cargo estas serão feitas mediante Decreto expedido pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 40 -A Divisão de Atendimento Odontológico, dirigido pelo Chefe da Divisão de Odontologia tem por objetivo:

I -Proporcionar pleno atendimento odontológico a adultos e crianças;
II -Disseminação de procedimentos preventivos, tais como: técnicas de escovação, higienização bucal, entre outras;
III -Realização de procedimentos odontológicos adequados a cada paciente;
IV -Desenvolver juntamente com a Secretaria Municipal de Educação, programa de acompanhamento odontológico dos estudantes das escolas municipais;
V -Elaborar relatório mensal com estatística de atendimentos para avaliação de desempenho;
VI -Outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 41 -A Divisão de Transporte, dirigida pelo Chefe da Divisão de Transporte, tem por funções:

I - Manter controle sobre os boletins de saída e chegada de veículos pertencentes a Secretaria;
II -Zelar pela conservação dos veículos e equipamentos que pertençam aa Secretaria ou que estejam a sua disposição;

III -Manter sob controle os gastos referentes a combustíveis e manutenção de veículos que pertençam a Secretaria ou que estejam a sua disposição;
IV -Serviço de locomoção dos funcionários e pacientes, dentro e fora do Município;
V -Outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

DIVISÃO VII
DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

ART. 41 -O Departamento Municipal deObras e Serviços Públicos, subordinado diretamente ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Diretor de Obras e Serviços Públicos e tem como atribuição:

I -Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados a Secretaria;
II -Coordenar e executar serviços de abertura e conservação das vias rurais;
III -Manter os veículos a disposição do Departamento em perfeitas condições de uso;
VI -Executar serviços de conservação, melhoramento, reparo e reforma de ruas e avenidas;
V -Executar os serviços de melhoramento, conservação e capina de parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;
VI -Proceder à manutenção da arborização das ruas, avenidas e demais logradouros públicos;
VII -Elaborar e executar normas destinadas a resguardar a arborização e os espaços gramados, visando sua segurança, sobrevivência e embelezamentos;
VIII -Executar as atividades de limpeza da cidade, imprimindo tarefas de varrição, coleta de lixo, transporte e destinação final do lixo das vias públicas, residenciais e não-residenciais, observando os critérios e normas do Plano de Limpeza Pública;
IX -Fiscalizar o lançamento do lixo e também águas servidas nos logradouros públicos;
X -Promover colocação, nas vias públicas, de cestos e vasilhames coletores de lixo, de acordo com as necessidades;
XI -Apreensão de animais soltos nas vias públicas;
XII - Manter controle sobre os boletins de saída e chegada de veículos pertencentes ao Departamento;
XIII -Zelar pela conservação dos veículos e equipamentos que pertençam aa Secretaria ou que estejam a sua disposição;
XIV -Manter sob controle os gastos referentes a combustíveis e manutenção de veículos que pertençam aoDepartamento ou que estejam a sua disposição;
XV -Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
XVI - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

DIVISÃO VIII
DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL TRABALHO E RENDA

Art. 42 -O Departamento Municipal deAssistência Social, Trabalho e Renda, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Diretor Municipal de Assistência Social e tem como atribuição:

I -Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Assistência e Proteção Social no âmbito do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Sistema Único de Assistência Social e a legislação vigente;
II -Formular, executar e avaliar planos, projetos e ações que visem o enfrentamento dos problemas de pobreza, exclusão e risco social da população do Município, em consonância com a Política Municipal de Assistência e Proteção Social e da legislação vigente;
III - Estruturar, implantar e gerenciar o sistema de proteção social básica dirigido à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza e da fragilização dos vínculos afetivos e comunitários, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social, o Sistema Único de Assistência Social - SUAS e a Política Nacional de Assistência Social - PNAS;
IV - Estruturar, implantar e gerenciar o Sistema de Proteção Social Especial dirigido ao atendimento de famílias e indivíduos cujos direitos tenham sido violados e/ou ameaçados, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
V -Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem a Sistema Municipal de Assistência Social;
VI -Promover e manter a integração entre políticas públicas, iniciativa privada e sociedade, com vistas ao fomento do amparo e proteção a pessoas e famílias em situação de risco e vulnerabilidade social;
VII -Criar, alimentar e manter atualizado um Sistema Municipal de Informação e Vigilância Sócio Assistencial, sobre a situação da Assistência Social no Município, que contemple as principais informações e indicadores de serviços (proteção básica especial), benefícios e transferência de renda;
VIII - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento social do Município;
IX - Desenvolver, implantar e atualizar os sistemas de informação sobre a situação socioeconômica das famílias do Município, a fim de oferecer assistência aos que se enquadrem nos critérios definidos em normas superiores;
X - Criar, alimentar e manter atualizado o Cadastro Único para Programas Sociais, como uma ferramenta que permita identificar todas as famílias em situação de

pobreza e risco social que devem ser incluídas nos programas de assistência social do Município e acompanhar o impacto destes programas na melhoria de qualidade na situação social das famílias beneficiadas, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

XI - Formular, executar e avaliar programas e ações de fortalecimento da organização comunitária, com a finalidade de promover a participação da sociedade no enfrentamento de seus problemas e necessidades;

XII - Promover e coordenar mutirões comunitários, programas de ajuda mútua e demais eventos comunitários, em articulação com outros órgãos municipais;

XIII - Em coordenação com a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – CONDEC, organizar e executar as ações necessárias para atender as necessidades das famílias e pessoas afetadas por situações de calamidades públicas, desastres e sinistros;

XIV -Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XV -Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XVI -Promover políticas públicas com a finalidade de apoiar e dar assistência aos Conselhos Municipais;

XVII - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

DIVISÃO IX
DODEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Art. 43 -O Departamento Municipal de Esportes e Lazer é dirigida pelo Diretor do Departamento Municipal de Esportes e Lazer, subordinado diretamente ao Prefeito Municipal e tem como atribuição:

I -Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados aa Secretaria;

II -Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Secretaria;

III -Elaborar e coordenar jogos e competições a nível escolar no Município;

IV -Coordenar e responder pela participação do Município em competições escolares a nível regional, estadual e nacional;

V -Orientar, supervisionar e estimular a prática das várias modalidades esportivas;

VI -Promover Treinamento específico, técnico, tático e físico nas diversas modalidades esportivas iniciantes;
VII -Elaborar, coordenar e participar de jogos e competições Municipais e Regionais;
VIII - Proporcionar a comunidade formas de lazer através da prática do desporto;
IX -Promover "Ruas de Lazer" aos munícipes, com o objetivo de despertar o interesse pela prática de esportes;
X -Realizar programas de atendimento ao idoso, com o objetivo de estimular a prática desportiva e um maior cuidado com a saúde;
XI -Coordenar eventos de conscientização da necessidade da prática de atividade física;
XII -Promover formas de lazer e recreação voltadas ao idoso;
XIII -Orientar o idoso na prática de exercícios, através de campanhas de esclarecimento sobre os benefícios, e também, sobre os riscos da má administração de seus exercícios;
XIV - Auxiliar os Clubes da Terceira Idade, existentes no município, em suas atividades de recreação;
XV - Executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.

DIVISÃO X
DODEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 44 -O Departamento Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, subordinado diretamente ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Diretor Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

Art. 45 -O Departamento Municipal de Agricultura e Meio Ambiente possui a seguinte estrutura:
I -Divisão de Meio Ambiente;
II - Divisão de Turismo;

Art. 46 -O Departamento Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:
I - Desenvolver programas reativos a atividades agropecuárias complementares a renda do pequeno e médio produtor rural;
II - Coordenar e desenvolver viveiros comunitários;
III - Formular programas de incentivo a atividade agropecuária, objetivando o desenvolvimento das atividades;
IV - Emitir relatórios periódicos sobre o andamento e execução dos planos propostos;
V - Elaborar programas, de médio e longo prazo, de incentivo ao setor;
VI - Dar apoio técnico ao produtor rural na gestão de sua produção;

VII - Ministrar cursos e palestras voltadas aos produtores rurais, sobre ao melhores técnicas de cultivo;
VIII - Elaborar programas de micro-bacias;
IX - Fornecer ao produtor rural informações sobre as culturas mais indicadas, conforme indicação do mercado agrícola;
X - Desenvolver programas visando o aumento de informações técnicas aos produtores rurais;
XI - Executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 47 -ADivisão de Meio Ambiente dirigido pelo Chefe da Divisão de Meio Ambiente, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

I - Coordenar campanhas de educação ambiental;
II - Desenvolver projetos e programas de conscientização e melhoria das condições ambientais do Município;
III - Promover campanhas de recuperação das matas ciliares;
IV - Promover campanhas sobre a necessidade de reciclagem de lixo;
V - Fiscalizar a qualidade dos mananciais existentes no Município;
VI - Elaborar estudos sobre produção agrícola orgânica, para viabilizar sua aplicação no Município;
VII - Promover nas escolas palestras sobre educação ambiental;
VIII - Executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 48-A divisão de Turismo, dirigido pelo Chefe da Divisão de Turismo, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

I -Coordenar a divulgação dos eventos e das atrações de cunho turístico do Município;
II -Elaborar o Plano Municipal de Desenvolvimento do Turismo, com o objetivo de dar incentivo a implementação de empreendimentos turísticos no Município;
III -Coordenar a divulgação, regional e estadual, dos pontos de atração turística, existentes no Município;
IV -Elaborar um calendário anual dos eventos realizados no Município;
V -Contratar, se necessário, pessoal ou empresas especializadas em divulgação e organização de eventos;
VI -Elaborar leis de incentivo ao turismo;
VII - Executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.

DIVISÃO XI
DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Art. 49 -A Junta de Serviço Militar, dirigida pelo Chefe da Junta de Serviço Militar, subordinado diretamente ao Prefeito Municipal, possui as seguintes atribuições:

I -Executar as tarefas pertinentes ao Alistamento Militar;
II -Realizar os procedimentos para Apresentação de Reservistas;
III -Expedir documentos militares;
IV -Desempenhar outras tarefas previstas nos regulamentos militares;
V -Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
VI -Executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo superior hierárquico.

DIVISÃO XII
CONTROLADORIA INTERNA

Art. 50 -A Controladoria Interna do Município será regida pela Lei Municipal XXXXX.

Art. 51 -Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PAÇO MUNICIPAL DE INAJÁ, AOS 25 DIAS DO MÊS DE MARÇO DE 2020.

Cleber Geraldo da Silva
Prefeito Municipal