



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Santos Dumont, 533 - Fones (0462) 42-1122 e 42-1331

85560 Chopinzinho

Paraná

DECRETO Nº 043/93 - de 11 de agosto de 1993

Aprova o Regulamento interno da Prefeitura Municipal de Chopinzinho, Estado do Paraná.

O Prefeito Municipal de Chopinzinho, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 93, item I, da Lei Complementar Estadual nº 27, de 08.01.86 (Lei Orgânica dos Municípios) e, tendo em vista o disposto no artigo 63, inciso IX da Lei Orgânica Municipal que estabelece a estruturação e a organização da Administração Municipal,

D E C R E T A :

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Chopinzinho, que passa a se constituir em documento anexo.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogado o Decreto nº 015/81, de 11 de Dezembro de 1981, e demais disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CHOPINZINHO, PR, 11 de agosto de 1993.


Erio Vaidin Ceni
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.
Em, 11 de agosto de 1993.


Vicente Mücke Junior
Chefe de Gabinete

Publicado no Jornal O Estado do Paraná n.º 12712
do 24/08/93 pág. n.º 16

REGIMENTO INTERNO

PREFEITURA MUNICIPAL

DE

CHOPINZINHO - PR

INDICE GERAL

Decreto	05
Título I - Das Disposições Preliminares	05
Título II - Da Estrutura Básica	05
Título III - Das Responsabilidades Funcionais	06
Art. 3º - Do Gabinete do Prefeito	08
Art. 4º - Da Assessoria de Planejamento	10
Art. 5º - Da Assessoria Jurídica	12
Art. 6º - Da Assessoria de Imprensa	13
Art. 7º - Da Junta do Serviço Militar	14
Art. 8º - DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	16
Art. 9º - Da Divisão de Recursos Humanos	18
Art. 10 - Da Divisão de Material e Patrimônio	20
a) - Quanto as atividades de Compra de Material	20
b) - Quanto as atividades de Almoxarifado	21
c) - Quanto as atividades de Patrimônio	22
Art. 11 - Da Divisão de Serviços Gerais	24
a) - Quanto as atividades de Expediente, Protocolo e Arquivo	24
b) - Quanto as atividades de Portaria, Zeladoria e Vigilância	25
c) - Quanto ao Transporte Oficial	25
Art. 12 - DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS	29
Art. 13 - Da Divisão de Contabilidade	32
Art. 14 - Da Divisão de Tesouraria	34
Art. 15 - Da Divisão de Cadastro, Tributação e Fiscaliza- ção	36
a) - Quanto as atividades de Fiscalização de Contri- buintes de Imposto	37
b) - Quanto as atividades de Cadastro e Lançamento ..	38

Art. 16	- DO DEPARTAMENTO DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS	41
Art. 17	- Da Divisão de Obras	43
	a) Quanto as atividades de Execução e Controle de Obras	43
	b) Quanto as atividades de Serviços Públicos	44
	c) Quanto aos serviços de Cadastro Imobiliário	45
	d) Quanto aos serviços de Topografia	45
	e) Quanto aos serviços de Projetos e Desenhos ..	46
Art. 18	- Da Divisão de Viação	47
	a) Quanto aos serviços de Construção e Conservação de Estradas	47
	b) Quanto aos serviços de Fiscalização de Estradas	47
	c) Quanto aos serviços de Trânsito	48
	d) Quanto aos serviços de Garagem	48
	e) Quanto aos serviços de Oficina	50
Art. 19	- Da Divisão de Serviços Públicos	51
	a) Quanto a Limpeza Pública	52
	b) Quanto aos serviços de Praças e Jardins	53
	c) Quanto aos serviços de Cemitérios	54
Art. 20	- DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES	57
Art. 21	- Da Divisão de Educação	59
Art. 22	- Da Divisão de Cultura	61
	a) Quanto a atividade de Biblioteca Pública Municipal	62
Art. 23	- Da Divisão de Esportes	64
Art. 24	- DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE E BEM-ESTAR SOCIAL	67
Art. 25	- Da Divisão de Vigilâncias	69
	a) Quanto as atividades de Vigilância Sanitária	69
	a.1) Quanto as atividades específicas de Controle Sanitário de alimentos e Zoonoses ..	71
	b) Quanto as atividades de Vigilância Epidemiológica	73
Art. 26	- Da Divisão de Integração e Promoção a Saúde	75
Art. 27	- Da Divisão de Administração	77
	a) Quanto ao Atendimento Farmacêutico	78
Art. 28	- Da Divisão de Bem-Estar Social	79

Art. 29	- DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E MEIO-AMBIENTE	83
Art. 30	- Da Divisão de Agricultura	85
Art. 31	- Da Divisão de Ação sobre o Meio	87
Art. 32	- Da Divisão de Pecuária	90
Art. 33	- Das Atribuições do Pessoal	91
Art. 34	- Das Atribuições Comuns dos Chefes de Divisões ..	93
Art. 35	- Dos Demais Servidores	95
Art. 36	- Das Disposições Finais	96

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO

Aprovado pelo Decreto nº 043/93 de 11 de Agosto de 1993.

TITULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O presente Regimento, trata da organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Chopinzinho e das atribuições gerais de seus órgãos; define a estrutura de autoridades, caracterizando suas relações e subordinações; descreve as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em cargos e funções de direção e chefia e fixa normas gerais de trabalho.

TITULO II

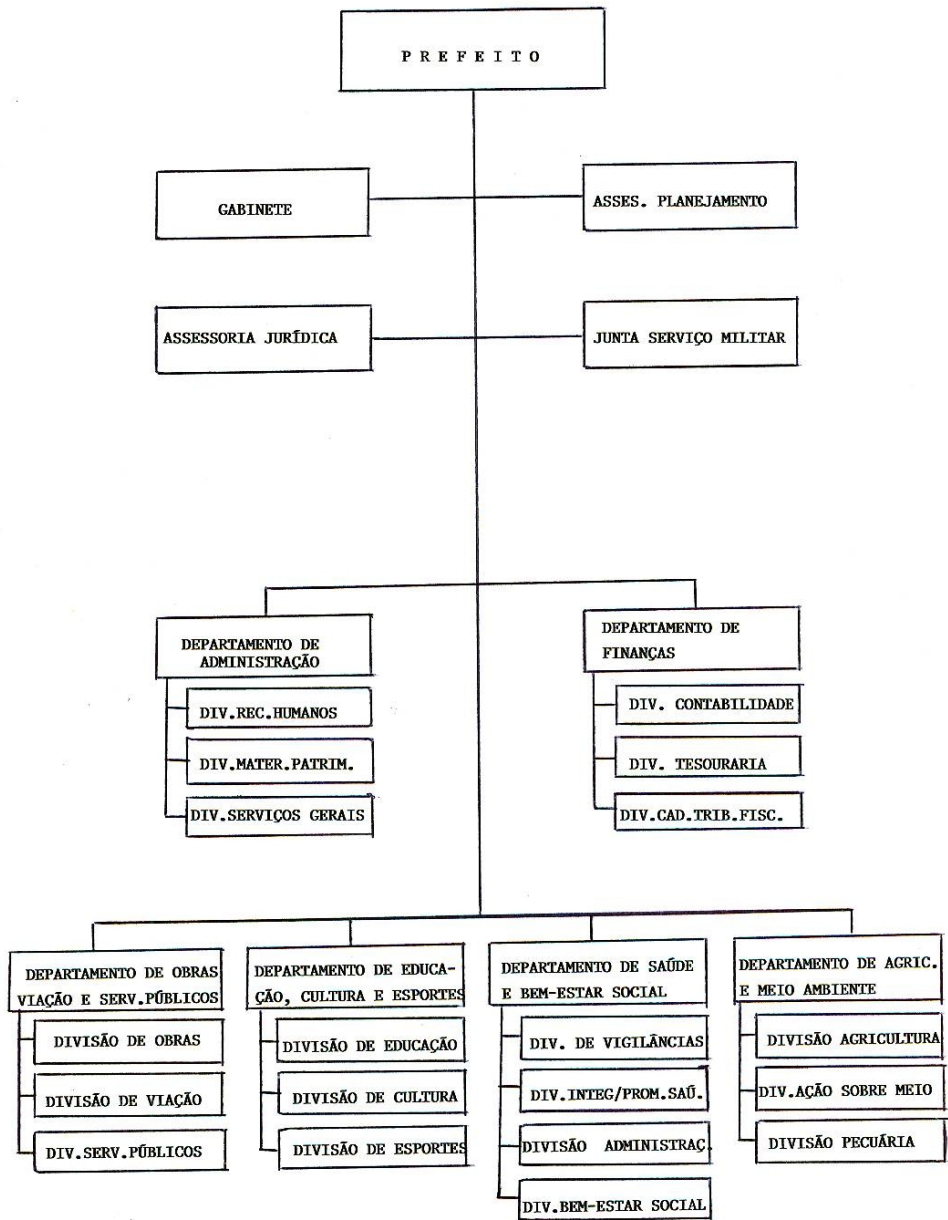
DA ESTRUTURA BASICA

Art. 2º - A Prefeitura Municipal de Chopinzinho compõe-se dos seguintes órgãos:

I - Órgão de Assistência Imediata:
 . Gabinete do Prefeito

II - Órgãos de Assessoramento:
 . Assessoria de Planejamento
 . Assessoria de Imprensa
 . Assessoria Jurídica
 . Junta do Serviço Militar

III - Órgãos de Administração Geral:



- a) Departamento de Administração:
 - „ Divisão de Pessoal
 - „ Divisão de Material e Patrimônio
 - „ Divisão de Serviços Gerais
 - b) Departamento de Finanças:
 - „ Divisão de Tesouraria
 - „ Divisão de Contabilidade
 - „ Divisão de Cadastro, Tributação e Fiscalização
- IV - Órgãos de Administração Específicas:
- c) Departamento de Obras, Viação e Serviços Públicos:
 - „ Divisão de Obras
 - „ Divisão de Viação
 - „ Divisão de Serviços Públicos
 - d) Departamento de Educação, Cultura e Esportes:
 - „ Divisão de Educação
 - „ Divisão de Cultura
 - „ Divisão de Esportes
 - e) Departamento de Saúde e Bem-Estar Social:
 - „ Divisão de Vigilâncias
 - „ Divisão de Integração e Promoção à Saúde
 - „ Divisão de Administração
 - „ Divisão de Bem-Estar Social
 - f) Departamento de Agricultura e Meio-Ambiente:
 - „ Divisão de Agricultura
 - „ Divisão de Ação sobre o meio
 - „ Divisão de Pecuária
 - g) Das Atribuições do Pessoal:
 - „ Do Chefe de Gabinete, Assessores e Diretores de Departamentos
 - „ Dos Chefes das Divisões
 - „ Dos demais Servidores
 - „ Das Disposições Finais.

TITULO III

DAS RESPONSABILIDADES FUNCIONAIS

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º - Ao Gabinete do Prefeito compete:

I - assistir ao Prefeito nas suas relações com os Municípios, autoridades Federais, Estaduais e Municipais;

II - atender os municípios e encaminhá-los aos órgãos competentes da Prefeitura, para solucionar os seus problemas ou atender suas reivindicações;

III - marcar e controlar as audiências do Prefeito;

IV - receber, minutar, expedir e controlar a correspondência do Prefeito;

V - colaborar na elaboração do relatório anual do Prefeito;

VI - elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, controlando a sua execução;

VII - colaborar com a Assessoria de Imprensa da Prefeitura;

VIII - organizar e manter atualizado o arquivo de documentos e papéis que interessam diretamente ao Prefeito, principalmente aqueles considerados de caráter sigiloso;

IX - receber e registrar as queixas e reclamações apresentadas contra os serviços da Prefeitura, sugerindo os corretivos que se fizerem necessários do ponto de vista de relações públicas;

X - acompanhar as providências tomadas com relação às queixas e reclamações contra os serviços da Prefeitura, para efeito de comunicação às partes, da solução dada;

XI - sugerir medidas tendentes à melhoria das relações da Prefeitura com o público;

XII - acompanhar junto às repartições municipais, a marcha das providências determinadas pelo Prefeito;

XIII - controlar o uso de veículos que atendem o Gabinete do Prefeito;

XIV - manter permanentemente atualizado o arquivo de recortes e jornais que publiquem matéria de interesse da Prefeitura;

XV - redigir, por solicitação do Prefeito, notas, artigos e comentários diversos sobre as atividades da Prefeitura, visando a divulgação pelos meios de comunicação Local, Regional, Estadual e Nacional;

XVI - preparar diariamente, os documentos e papéis a serem despachados ou assinado pelo Prefeito, efetuando o controle dos prazos e promovendo a publicação daqueles cuja legislação assim o exijam;

XVII - acompanhar a tramitação de projetos de leis na Câmara Municipal e manter sistema de informações sobre os aspectos legais;

XVIII - colaborar com a Assessoria de Planejamento na elaboração do relatório anual da Administração do Prefeito;

XIX - representar o Prefeito em atos oficiais e solenidades, quando solicitado;

XX - transmitir, quando solicitado, aos Assessores, Secretários, Diretores de Departamentos, Chefes de Divisões e demais funcionários da Prefeitura, as ordens do Prefeito;

XXI - promover, coordenar e executar o cerimonial público em suas efemérides cívicas de âmbito municipal;

XXII - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 4º - A Assessoria de Planejamento compete:

I - coligir e organizar dados relativos aos diferentes setores de atuação de Governo municipal, sob a forma de indicadores de natureza econômica e social, para mensuração dos resultados obtidos pelos órgãos da Prefeitura, na consecução de seus programas de ação, para coordenação geral e para o planejamento;

II - orientar e disciplinar a produção quantitativa e qualitativa e informações para o planejamento, no âmbito municipal;

III - promover a avaliação constante do desempenho das unidades administrativas da Prefeitura, face aos objetivos propostos pelo Governo, diante da atuação dos mesmos;

IV - promover o acompanhamento da execução dos programas integrantes do Plano de Desenvolvimento Integrado, visando a atualização e o ajustamento dos mesmos ao longo do tempo, e analisando os resultados obtidos;

V - promover ações no sentido de coletar, armazenar e disseminar informações de caráter global e setorial da realidade econômica, social, política e administrativa do município, objetivando o planejamento da ação governamental;

VI - gerar processos estratégicos, metodológicos, específicos, manuais básicos, instrumentos e procedimentos técnicos indispensáveis ao aperfeiçoamento e expansão da administração municipal;

VII - planejar, desenvolver, implantar, orientar e supervisionar as unidades setoriais de informações nos órgãos da administração do município, visando a melhor racionalização da produção e do uso do sistema de informações;

VIII - promover estudos, visando a identificação de recursos internos mobilizáveis pelo Governo, para implantação de projetos especiais;

IX - desenvolver estudos visando dar à Prefeitura, instrumental técnico a fim de capacitá-la para estruturar seus diversos serviços em moldes racionais indicadas pelas mais modernas técnicas de administração pública;

X - realizar estudos e levantamentos relativos a modelos de abordagem do desenvolvimento local nos aspectos econômicos, social e institucional, evitando esforços para combater os desequilíbrios;

XI - promover, anualmente a elaboração do orçamento do Governo municipal, em articulação com a área fazendária, pautado no levantamento das carências e necessidades do município e da comunidade, bem como a integração aos diversos órgãos da Prefeitura;

XII - propor a fixação de prioridades na elaboração de recursos destinados ao atendimento de despesas, à vista da programação financeira elaborada;

XIII - apreciar os programas de trabalho em que os órgãos baseiam suas propostas parciais de orçamento e atualizar o custo de tais programas, a fim de harmonizá-las entre si e com as diretrizes do Governo;

XIV - sugerir a adoção de processos e a execução de métodos de aperfeiçoamento que se fizerem necessários para melhorar a administração orçamentária, bem como a participação dos elementos envolvidos a participarem de cursos e reciclagem;

XV - acompanhar, através de relatórios parciais das unidades, o custo dos projetos, compatibilizando tais relatórios e traçando perfis dos mesmos sobre o assunto e informando constantemente o Prefeito para facilitar o processo decisório;

XVI - envidar todos os esforços necessários no sentido de promover o pleno desenvolvimento do município, em todas as suas áreas de atuação;

XVII - promover o planejamento do desenvolvimento integrado do município, e adaptá-lo à realidade dinâmica em todas as suas áreas de atuação;

XVIII - coordenar os planos de trabalho, com os demais órgãos da Prefeitura, dentro de um critério de racionalização administrativa;

XIX - exercer outras atividades correlatas, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

DA ASSESSORIA JURIDICA

Art. 5º - A Assessoria Jurídica compete:

I - opinar e emitir parecer sobre a aplicação de textos de leis, decretos, convênios, contratos e regulamentos de interesse da Prefeitura;

II - coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas da Prefeitura;

III - pronunciar-se sobre toda matéria legal que lhe for submetida pelo Prefeito e demais órgãos da administração municipal;

IV - redigir ou examinar projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos;

V - coligir informações sobre a legislação Federal, Estadual e Municipal, cientificando o Prefeito e os órgãos da Prefeitura, quando se tratar de matéria de seu interesse.
Prefeituras;

VI - analisar e/ou emitir pareceres em processos e relatórios de interesse do Prefeito ou da Prefeitura, sob o aspecto jurídico;

VII - promover a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros critérios do Município, não liquidados;

VIII - prestar a necessária assistência nos atos do Executivo, referente as desapropriações, alienações e aquisições de imóveis pela Prefeitura, assim como nos contratos em geral em que for parte interessada o Município;

IX - participar de sindicâncias e processos administrativos e dar-lhes orientações jurídicas convenientes;

X - representar o Município em juízo, defendendo os seus direitos e interesses;

XI - promover o acompanhamento das questões de natureza jurídica de interesse da Prefeitura, junto aos órgãos Estaduais e Federais;

XII - articular-se com diversos organismos, objetivando a troca de informações que digam respeito às atividades de natureza jurídica;

XIII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

DA ASSESSORIA DE IMPRENSA

Art. 6º - A Assessoria de Imprensa compete:

I - assessorar o Prefeito nas atividades de informação ao público acerca da atuação e das realizações da Prefeitura;

II - conceber e realizar pesquisas de opinião pública, a respeito dos serviços e da imagem da Prefeitura;

III - assessorar o Prefeito em seus relacionamentos com a imprensa;

IV - manter arquivo de notícias e comentários divulgados na imprensa, de interesse da Prefeitura;

V - redigir, por determinação do Prefeito, notas, artigos e comentários diversos, sobre as atividades da Prefeitura, para divulgação pelos meios de comunicação ao seu alcance;

VI - articular-se com os demais órgãos da Prefeitura, no sentido de programar a divulgação das realizações dos mesmos;

VII - organizar entrevistas e conferências através dos meios próprios para divulgação de assuntos de interesse da Prefeitura;

VIII - promover a organização de arquivo de recortes de jornais, relativo a assuntos de interesse da Prefeitura;

IX - coordenar a utilização de material fotográfico e manter o arquivo de fotografias de interesse da

Prefeitura;

X - providenciar junto aos órgãos da imprensa e falada, a cobertura jornalística e de todas as atividades e atos de caráter público da Prefeitura;

XI - executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

Art. 7º - A Junta do Serviço Militar é o órgão de colaboração com o Governo Federal. Está diretamente ligado e sob o controle e responsabilidade do Chefe do Executivo Municipal. É de sua competência exercer atividades que lhes forem cometidas pelas Entidades do Governo Federal. Deverá executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO

ORGANOGRAMA PARCIAL

DEPARTAMENTO

DE

ADMINISTRAÇÃO

DIVISÃO DE
RECURSOS
HUMANOS

DIVISÃO DE
MATERIAL E
PATRIMONIO

DIVISÃO DE
SERVIÇOS
GERAIS

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 8º - Ao Departamento de Administração compete:

I - supervisionar as atividades relativas à administração de pessoal, material, patrimônio, protocolo, arquivo, conservação, vigilância, zelando para que se cumpram as respectivas normas;

II - orientar e fiscalizar a aplicação de legislação de pessoal, propondo as alterações que julgar conveniente;

III - examinar e opinar em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores municipais;

IV - propor nomeação, promoção, acesso, reintegração, exoneração e demissões de servidores, em conformidade com as diretrizes da Administração Municipal;

V - propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos servidores, dos diversos órgãos da Prefeitura, ouvidas as chefias respectivas;

VI - estudar e discutir com os órgãos interessados e especialmente o Departamento de Finanças, a proposta orçamentária relativa à Recursos Humanos e material;

VII - supervisionar os processos de licitação para aquisição e locação de bens, serviços, obras e para alienação de bens móveis e imóveis;

VIII - coordenar as atividades de recebimento, guarda e distribuição de material;

IX - supervisionar as atividades de registro e controle dos bens e imóveis e móveis da Prefeitura;

X - propor a constituição da Comissão de Licitação para aquisição de material, obras e serviços;

XI - supervisionar as operações de comunicação administrativa, notadamente no que concerne ao recebimento, registro, encaminhamento e arquivo;

XII - prover os serviços de vigilância dos próprios Municipais;

XIII - supervisionar os serviços de portaria e zeladoria;

XIV - proceder medidas que visem a elaboração de circuladores, instruções e recomendações emanadas do Prefeito, de interesse da administração, bem como fazer com que sejam conhecidas pelos servidores Municipais;

XV - coordenar a elaboração de editais de concorrência, tomadas de preços, concursos públicos e outros atos;

XVI - examinar e encaminhar expedientes a ser assinado ou despachados pelo Prefeito;

XVII - formalizar e providenciar a expedição de atos oficiais da Prefeitura tais como: leis, decretos, regulamentos, portaria e demais atos normativos a serem assinados pelo Chefe do Executivo Municipal;

XVIII - providenciar para que sejam publicadas leis, decretos e demais sujeitos a esta providência, assim como seu registro;

XIX - proceder a revisão dos atos legais antes que sejam enviados para publicação, fazendo com que se providencie retificação de textos e atos publicados junto à imprensa, quando necessários;

XX - providenciar para que sejam remetidas as cópias das leis, decretos e demais atos normativos, aos órgãos interessados e principalmente à Câmara Municipal;

XXI - coordenar e supervisionar as atividades daqueles que são responsáveis pela encadernação e colecionamento dos originais das leis e portarias;

XXII - providenciar para que haja sistema de acompanhamento e controle da tramitação dos projetos de leis na Câmara Municipal, bem como de prazos para sanção ou veto dos projetos de leis aprovados pela Câmara Municipal;

XXIII - providenciar para que seja elaborado o cadastro de autoridades de órgãos a nível Municipal, Estadual e Federal;

XXIV - proceder a emissão de pareceres e informações, quando solicitados por partes dos Edis e da Câmara Municipal;

XXV - supervisionar os serviços burocráticos, oriundos de convênios firmados com órgãos públicos Estaduais, Federais e/ou entidades privadas;

XXVI - desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 9º - A Divisão de Recursos Humanos compete:

I - promover e/ou executar medidas que visem o recrutamento e a seleção dos serviços para a Prefeitura e propor ao Chefe de Departamento, programas para seu treinamento;

II - sistematizar e processar todos os atos relativos a pessoal;

III - proceder ao controle e a preparação da folha de pagamento, com os devidos descontos e vantagens, previstos em legislação específica;

IV - manter no arquivo da Divisão, as fichas de frequência, individual, devidamente atualizadas para fins de contagem de tempo e/ou outras informações necessárias;

V - organizar e manter atualizado o cadastro da vida funcional e outros dados pessoais e profissionais relativos à pessoa que possa interessar à administração;

VI - implantar processos de avaliação de desempenho dos servidores da Prefeitura, em trabalho com os diversos Diretores de Departamentos;

VII - promover ações junto ao Diretor do Departamento de Administração, para implantação do sistema de administração de cargos e salários;

VIII - executar as atividades concernentes à administração de cargos e salários, contactuando com outros órgãos afins, para atualização do processo;

IX - instituir processos concernentes à direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do Pessoal da Prefeitura;

X - contactar com o Departamento de Saúde e Bem-Estar Social, para elaboração de programas conjuntos no que diz respeito à inspeção de saúde para admissão, concessão de licenças, aposentadorias e outros afins do Pessoal da Prefeitura;

XI - propor ao Diretor do Departamento de Administração a lotação nominal e numérica nos órgãos Municipais, zelando para que os atos sejam respeitados e obedecidos;

XII - promover o recolhimento dos encargos sociais em articulação com o Departamento de Finanças;

XIII - preparar os contratos de prestação de serviços, relativos a serviços específicos e temporários;

XIV - examinar e emitir pareceres em assuntos de sua competência, tais como requerimentos e solicitações sobre a vida funcional, profissional e financeira do requerente, mediante busca e pesquisa nos registros e assentamentos;

XV - organizar, de acordo com as escalas de férias recebidas anualmente, a tabela de férias do pessoal, bem como o controle das licenças e demais afastamentos;

XVI - proceder as necessárias anotações nas carteiras profissionais dos servidores públicos requisitados pela C.L.T.;

XVII - examinar processos relativos a deveres e direitos dos servidores Municipais;

XVIII - receber funcionários recém admitidos e orientá-los quanto às normas de funcionamento do órgão no qual será lotado;

XIX - aplicar e fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Prefeitura e sugerir normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de Pessoal;

XX - executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Administração.

DA DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMONIO

Art. 10 - A Divisão de Material e Patrimônio compete:

a) quanto às atividades de compra de material:

I - instruir os processos pertinentes às licitações e propor a dispensa da mesma, quando for o caso;

II - proceder a elaboração e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores local e micro regional;

III - preparar catálogos de especificações, padronizações, codificações dos materiais utilizados nos órgãos da Prefeitura;

IV - controlar, juntos aos fornecedores, os prazos e condições estipulados dos prazos de fornecimento das compras, tomando as medidas necessárias para seu cumprimento;

V - conferir, em conjunto com o almoxarifado, por ocasião do recebimento, as especificações, quantidades, preços e prazos de pagamento dos materiais adquiridos;

VI - sugerir, quando da aquisição de materiais em maior vulto, a constituição do processo licitatório;

VII - solicitar informações e pareceres dos órgãos técnicos, no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

VIII - manter estreito entrosamento com a Divisão de Contabilidade e de Tesouraria do Departamento de Finanças tendo em vista, que as compras é fato gerador de despesas;

IX - garantir a satisfação das necessidades de materiais, devendo adquiri-los pelo menor preço, desde que sejam atendidos os padrões de qualidade previamente estabelecidos;

X - estudar o mercado fornecedor, identificando e avaliando novas fontes de suprência;

XI - estabelecer sistema de comunicação ou ordens exclusivamente escritas, na condução de todas as fases do processo de compras;

XII - estabelecer normas claras e precisas para aquisição, recebimento e entrega dos bens adquiridos, assim como para as requisições dos órgãos interessados;

XIII - estabelecer padronização dos materiais e gêneros de uso comum ou de aquisição frequente, em coordenação com os demais setores da administração Municipal;

XIV - elaboração, em conjunto com os demais setores de administração municipal, a previsão de consumo dos bens de uso comum ou de aquisição mais freqüente;

b) quanto às atividades de almoxarifado:

I - manter o almoxarifado tecnicamente organizado de modo a atender as atividades de recebimento, guarda e distribuição de materiais;

II - receber as faturas, duplicata ou notas de entrega, conferi-las com o material recebido e encaminhá-las posteriormente à Divisão de Tesouraria, devidamente acompanhada dos comprovantes de recepção e aceitação do material;

III - controlar o atendimento das requisições e providenciar, junto aos fornecedores, o cumprimento dos prazos de entrega estipulados nos documentos de compras;

IV - manter o controle de estoque de materiais, mantendo estoques mínimos de materiais indispensáveis ao bom andamento das atividades da Prefeitura;

V - receber, guardar, conservar e distribuir os materiais de expediente adquiridos para os serviços da Prefeitura;

VI - manter o controle geral de estoques dos materiais, mediante o registro das entradas e saídas;

VII - anotar o excesso de consumo de material nos órgãos da Prefeitura, verificando se é ou não procedente;

VIII - promover a orientação aos órgãos da Prefeitura, quanto à maneira de formular requisições de materiais;

IX - promover a revisão de todas as aquisições recebidas do ponto de vista da nomenclatura e das especificações, solicitando aos órgãos requisitantes quaisquer dados necessários para melhor caracterizar o material pedido;

X - elaborar mensalmente, relatório das entradas e saídas dos materiais do almoxarifado;

XI - comunicar prontamente ao Chefe imediato, os desvios de material eventualmente verificados;

XII - efetuar fiscalização no abastecimento de materiais às diversas unidades administrativas, com o objetivo de prevenir abuso de retiradas além das quantidades necessárias a serem utilizadas;

XIII - elaborar anualmente, o inventário geral do almoxarifado;

XIV - providenciar a manutenção de estoque e guardar em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro os materiais de consumo da Prefeitura;

XV - informar da necessidade de novo suprimento de materiais, quando o estoque estiver no ponto máximo para realimentação;

XVI - promover o fornecimento às unidades administrativas da Prefeitura, dos materiais regularmente requisitados;

XVII - elaborar periodicamente, o inventário físico dos materiais estocados no almoxarifado;

XVIII - efetuar utilização máxima disponível de espaço do almoxarifado, promovendo armazenamento e manuseio eficientes econômicos, dos materiais estocados;

XIX - sob o ponto de vista de segurança, manter o almoxarifado limpo, arejado, com boa iluminação e dotado de extintores contra incêndios;

XX - cuidar para que nenhum material existente no estoque seja entregue sem a apresentação da respectiva requisição;

c) quanto às atividades de patrimônio:

I - promover o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura;

II - organizar e manter rigorosamente atualizado o cadastro físico-financeiro dos bens patrimoniais;

III - providenciar a carga aos órgãos da Prefeitura do material permanente distribuído aos mesmos, bem como a conferência da carga respectiva durante o mês de dezembro de cada ano e toda vez que se verificar mudança nas chefias dos órgãos responsáveis pelo material permanente;

IV - receber, conferir, registrar e encaminhar à Divisão de Tesouraria, as faturas referentes à aquisição de materiais permanentes;

V - registrar nas fichas cadastrais, as transferências de bens patrimoniais móveis, mediante informação prestada pelos órgãos municipais que os promovem;

VI - registrar em fichas próprias as obras, reparos e reformas dos bens patrimoniais da Prefeitura, bem como dar baixa dos bens que estejam imprestáveis ou obsoletos, para o serviço público municipal;

VII - promover o recolhimento do material permanente inservível ou em desuso e providenciar depois de autorizado, a efetivação da medida conveniente em cada caso, a sua redistribuição ou recuperação, comunicando à Divisão Contábil Financeira para efeito de baixa, a inservibilidade de bens patrimoniais;

VIII - manter estreito entrosamento com a Divisão de Tesouraria e de Contabilidade, para que haja perfeita correspondência entre os bens e valores cadastrados e o controle contábil patrimonial;

IX - promover as medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;

X - fiscalizar a caracterização das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio da Prefeitura;

XI - promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais da Prefeitura;

XII - executar as providências para apuração dos desvios e faltas de bens eventualmente verificados;

XIII - elaborar plano de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis, utilizados na Prefeitura, especialmente, equipamentos de escritório, médicos e odontológicos;

XIV - executar demais tarefas que forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Administração.

DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 11 - A Divisão de Serviços Gerais compete:

a) quanto às atividades de expediente, protocolo e arquivo:

I - receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis na Prefeitura;

II - executar o registro da tramitação de papéis e despachos finais com a data do respectivo arquivo;

III - atualizar os fichários numéricos e nominais de todos os processos em andamento na Prefeitura;

IV - executar as juntas solicitadas nos processos;

V - prestar informações às partes, sobre o andamento de processos;

VI - receber a correspondência dirigida às autoridades e aos órgãos da Prefeitura e providenciar sua distribuição;

VII - atender aos pedidos de remessas de processos e documentos sob sua guarda;

VIII - receber, classificar, guardar e conservar os processos, papéis, livros e documentos que interessam à Prefeitura;

IX - proceder ao atendimento, de acordo com as normas estabelecidas, dos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;

X - organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

XI - proceder o colecionamento, encardenação e arquivamento de jornais e publicações oficiais de interesse da Prefeitura;

XII - proceder às buscas para fornecimento de certidões quando regularmente requeridas e autorizadas;

XIII - executar, controlar e fiscalizar os serviços de reprografia;

b) quanto às atividades de Portaria, Zeladoria e Vigilância:

I - executar a abertura e fechamento diário dos próprios municipais;

II - receber e encaminhar as pessoas que procuram as repartições da Prefeitura;

III - executar e conservação, a limpeza interna e externa do próprios setores municipais, bem como dos móveis, equipamentos e instalações em geral;

IV - manter estoque de material de limpeza, bem como controlar o consumo;

V - executar os serviços de copa e cozinhas;

VI - proceder o hasteamento, quando necessário, das bandeiras do Brasil, do Paraná e do Município;

VII - verificar periodicamente, as instalações elétricas e hidráulicas dos imóveis da Prefeitura, providenciando os reparos que se fizerem necessários;

VIII - desligar no final do expediente, máquinas, aparelhos elétricos e interruptores de luzes das unidades administrativas;

IX - vistoriar os serviços de limpeza dos próprios municipais, periodicamente, anotando as possíveis irregularidades e intervindo quando necessário para o cumprimento das normas;

X - verificar as condições de segurança de portas e janelas dos imóveis municipais, zelando pela segurança dos mesmos;

XI - ter sob sua responsabilidade, cópia de todas as chaves, tanto das portas de acesso externo, como das repartições internas dos prédios;

XII - atender os serviços de vigilância noturna e diurna dos imóveis da municipalidade;

c) quanto ao Transporte Oficial:

I - promover a guarda, manutenção e conservação dos veículos oficiais de passageiros da Prefeitura;

II - controlar o uso em serviço dos veículos oficiais da Prefeitura;

III - efetuar o controle das despesas com a manutenção e conservação dos veículos de passageiros da Prefeitura, especialmente no que se refere a combustível, lubrificantes e peças de reposição;

IV - orientar os motoristas de veículos de passageiros da Prefeitura, no sentido de que sejam rigorosamente observadas as disposições legais relativas ao trânsito;

V - promover o licenciamento dos veículos de passageiros, bem como controlar os prazos de vencimentos dos seguros de caráter obrigatório e os facultativos;

VI - fiscalizar e controlar a velocidade, os freios, as luzes, as saídas e entradas dos carros da municipalidade;

VII - elaborar e manter atualizado o cadastro dos motoristas habilitados da Prefeitura;

VIII - organizar a escala de férias dos motoristas e pessoal subordinado, de forma a não prejudicar o andamento dos trabalhos da Prefeitura;

IX - requisitar por escrito, a quem de direito materiais, acessórios, combustíveis, lubrificantes, pneus, baterias e peças de reposição, tendo em vista as necessidades de serviços;

X - exigir dos motoristas e demais pessoas subordinadas, o maior zelo pelos veículos, ferramentas e acessórios responsabilizando os culpados pelos danos causados à Prefeitura;

XI - atender com rapidez os pedidos de carros para o serviço, evitando abusos e desperdícios de tempo, prejudiciais à Prefeitura, através de um sistema racional de controle;

XII - organizar sistema de registro de quilometragem percorrida, de forma que possa ser conhecido o número de quilômetros rodados e o conseqüente gasto de combustível;

XIII - cadastrar todos os veículos oficiais de passageiros da Prefeitura, cadastrando separadamente cada uma das unidades de frota, com suas características peculiares, com a finalidade de facilitar a identificação dos mesmos;

XIV - providenciar a lavagem, lubrificação, troca de óleo e os reparos que se fizerem necessários, de forma a manter os veículos de passageiros da Prefeitura em bom estado;

XV - inspecionar regularmente, todos os veículos de passageiros da Prefeitura;

XVI - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Departamento de Administração.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO

ORGANOGRAMA PARCIAL

DEPARTAMENTO

DE

FINANÇAS

DIVISÃO DE
CONTABILIDADE

DIVISÃO DE
TESOURARIA

DIVISÃO DE CADAS-
TRO, TRIBUTAÇÃO E
FISCALIZAÇÃO

DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Art. 12 - Ao Departamento de Finanças compete:

I - elaborar o calendário e os esquemas de pagamento;

II - movimentar, conjuntamente com quem de direito, as contas bancárias da Prefeitura, endossando cheques destinados a depósitos em estabelecimentos de crédito autorizado;

III - fazer inspecionar o processo de lançamento de tributos, fazendo corrigi-lo ou reformá-lo quando irregularmente executado;

IV - fixar e alterar os limites das zonas e setores fiscais;

V - aprovar as tabelas de valores de terrenos, de custo de construção e de enquadramento das edificações e submetê-los ao Prefeito para expedição do decreto respectivo;

VI - instruir e fazer instruir aos contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal, seja por atendimento pessoal, seja por meio da população de editais, avisos, ofícios, circulares, etc.;

VII - determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses das finanças Municipais;

VIII - assinar, conjuntamente com o Chefe da Divisão de Contabilidade, os boletins, balancetes diários e mensais, os balanços e seus anexos, as prestações de contas e outros documentos de apuração contábil;

IX - tomar conhecimento, diariamente, do provimento econômico e financeiro, verificando as disponibilidades e mandando recolher aos estabelecimentos de crédito autorizados as quantias excedentes às necessidades;

X - promover o pagamento de juros e amortizações de empréstimos;

XI - exigir fiança dos servidores responsáveis pela arrecadação de rendas ou guarda de valores;

XII - mandar proceder ao balanço de todos os valores da Divisão de Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente, no último dia útil de cada exercício financeiro;

XIII - tomar conhecimento das denúncias de fraude e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa do fisco Municipal;

XIV - julgar, em primeira instância, os processos de reclamações contra lançamentos e cobranças de tributos, bem como os recursos interpostos pelos interessados, contra atos praticados no exercício de sua competência;

XV - julgar, em primeira instância, os processos de infrações e apreensões de mercadorias, mantendo, reduzindo e/ou cancelando as penalidades impostas, quando for o caso;

XVI - fazer fiscalizar a aplicação de créditos bem como de dotações orçamentárias, comunicando ao Prefeito e aos órgãos interessados, com a devida antecedência, o seu esgotamento;

XVII - apresentar ao Chefe do Executivo, na periodicidade determinada pelo mesmo, relatório sobre os pagamentos autorizados e realizados;

XVIII - autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos;

XIX - supervisionar os serviços de inscrição, cadastro, lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos;

XX - promover a arrecadação das rendas não tributárias;

XXI - promover a elaboração da proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, conjuntamente com a Assessoria de Planejamento e com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da Administração Municipal;

XXII - promover o controle da execução orçamentária de modo que a administração esteja permanentemente a par da execução dos programas de trabalho previstos no orçamento;

XXIII - visar as certidões relativas à situação

dos contribuintes perante o fisco Municipal;

XXIV - assinar os Alvarás de Licenças dos estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços;

XXV - coordenar as providências para o recebimento das quotas Federais e Estaduais;

XXVI - promover a elaboração, conjuntamente com a Assessoria de Planejamento, dos programas de aplicação dos fundos Federais;

XXVII - promover a elaboração das prestações de contas de fundos, auxílios e subvenções recebidas;

XXVIII - elaborar, quando solicitado, proposta para abertura de créditos adicionais;

XXIX - executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Art. 13 - A Divisão de Contabilidade compete:

I - escriturar sintética e analiticamente em todas as suas fases, os lançamentos e operações contábeis, visando demonstrar as receitas e as despesas;

II - organizar mensalmente os balancetes do exercício financeiro do ativo e do passivo orçamentário;

III - elaborar, no prazo determinado, o balanço geral da Prefeitura, contendo os respectivos quadros demonstrativos;

IV - assinar, os mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações, com os servidores encarregados;

V - verificar, todos os documentos contábeis elaborados pela Divisão;

VI - assinar, juntamente com o Diretor do Departamento, os balanços, balancetes, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil;

VII - elaborar prestação de contas dos fundos vinculados e dos convênios firmados com outras instituições públicas nos prazos fixados pelos órgãos fiscalizadores dos recursos;

VIII - registrar atos e fatos administrativos de acordo com o Plano de Contas em vigor;

IX - proceder a emissão de empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;

X - proceder a abertura de créditos adicionais após o aval da autoridade competente;

XI - promover o registro de fianças dos funcionários sujeitos às mesmas, bem como o controle de sua legislação ou renovação, em trabalho integrado à Divisão de Tesouraria e com conhecimento do Diretor do Departamento de Finanças;

XII - promover a organização do arquivo da contabilidade;

XIII - elaborar e encaminhar a prestação de contas anuais do Prefeito, conformidade com as disposições legais;

XIV - contabilizar o patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;

XV - comunicar ao Diretor do Departamento de Finanças e existência de qualquer anormalidade nas prestações de contas dos tomadores de adiantamentos;

XVI - levantar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial através de balanços, balancetes, relatórios e outras demonstrações contábeis;

XVII - efetuar o controle dos restantes à pagar provenientes de exercícios anteriores;

XVIII - registrar e controlar as aquisições, alienações e/ou concessões de imóveis, instruindo os respectivos processos, quando autorizados por autoridade competente;

XIX - promover a anulação de empenhos, quando assim for conveniente, comunicando o fato ao órgão interessado;

XX - promover a liquidação da despesa, bem como a conferência de todos os elementos constantes dos processos respectivos;

XXI - instruir e informar processos sobre pagamentos, saldo de verbas e demais assuntos pertinentes ao setor;

XXII - realizar o controle dos créditos especiais e da transferência de verbas mediante o acompanhamento das Leis e Decretos específicos;

XXIII - executar outras atribuições correlatas

determinadas pelo Diretor do Departamento de Finanças.

DA DIVISÃO DE TESOUREARIA

Art. 14 - À Divisão de Tesouraria compete:

I - promover a escrituração do movimento de entrada e saída de valores;

II - promover a guarda dos valores da Prefeitura, inclusive os depositados por terceiros;

III - efetuar, diariamente, o depósito bancário dos valores recebidos;

IV - receber os processos de pagamentos aprovados e conferir os cheques com os processos antes de entregá-los aos interessados;

V - efetuar, diariamente, o recebimento e a conferência da receita arrecadada;

VI - efetuar o pagamento das despesas, de acordo com a disponibilidade de recursos, esquemas de desembolso e instruções do Diretor de Finanças;

VII - manter rigorosamente em dia, o controle de saldos das contas de estabelecimentos de créditos, movimentada pela Prefeitura, por seu intermédio ou da Divisão;

VIII - promover o recolhimento das contribuições para as instituições previdenciárias;

IX - registrar em livros ou fichas apropriadas todo movimento de valores realizados, confrontando, diariamente, os saldos reais;

X - proceder aos lançamentos dos avisos de créditos enviados pelas instituições creditícias;

XI - proceder ao confronto dos cheques emitidos com os extratos da conta corrente e respectiva conciliação bancária;

XII - assegurar-se de que todos os cheques emitidos, o sejam por pessoas qualificadas e que todos os pagamentos e recebimentos estejam comprovados com os documentos legítimos e que sejam registrados no boletim de caixa;

XIII - receber os processos de pagamento aprovados e conferir os cheques com os documentos antes de pagar os interessados;

XIV - promover contatos com estabelecimentos de créditos, para tratar de assuntos de interesse da Prefeitura, bem como providenciar a requisição de talões de cheques necessários a movimentação das contas bancárias do Executivo Municipal;

XV - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor do Departamento de Finanças.

DA DIVISÃO DE CADASTRO, TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Art. 15 - A Divisão de Cadastro, Tributação e Fiscalização compete:

I - orientar o lançamento e a arrecadação dos impostos e taxas de competência Municipal, em articulação com a Divisão de Tesouraria;

II - elaborar a previsão da receita tributária Municipal e acompanhar a arrecadação, procedendo aos estudos que se fizerem necessários;

III - fornecer os dados necessários para a determinação dos valores prediais e territoriais urbanos que servirão de base ao lançamento do IPTU;

IV - administrar a arrecadação e o controle do aduizamento da Dívida Ativa Municipal, bem como dar quitação dos débitos fiscais a ela incorporados, em articulações com a Divisão de Tesouraria;

V - elaborar, mensalmente, o demonstrativo da arrecadação da Dívida Ativa, para efeito de baixa do ativo financeiro;

VI - promover o fornecimento de certidões, negativas de tributos Municipais e quaisquer outras relativas as demais rendas;

VII - analisar e emitir parecer sobre os pedidos de reconsideração nos litígios tributários e sobre os pedidos de parcelamento de créditos tributários;

VIII - orientar as atividades de fiscalização dos contribuintes, para impedir a sonegação de tributos, aplicando sanções aos infratores;

IX - promover o fornecimento do "HABITE-SE" relativo a novas edificações, devidamente autorizado pela Divisão de Serviços Públicos;

X - licenciar, vistoriar e fiscalizar os estabelecimentos de qualquer natureza, bem como o comércio ambulante e as atividades de propagação, observada a Legislação Municipal;

XI - orientar a organização do Cadastro dos Contribuintes do ISS, do Cadastro Predial, do Cadastro Territorial Urbano, bem como manter atualizado o Código Tributário Municipal;

a) quanto as atividades de Fiscalização de Contribuintes de Impostos:

I - promover medidas fiscalizadoras sobre assuntos atinentes aos contribuintes Municipais e seus tributos;

II - zelar pelo cumprimento das legislações vigentes sobre a matéria tributária de competência Municipal, pela observação de procedimentos fiscais;

III - orientar as atividades de fiscalização sobre contribuintes aos fiscais componentes da equipe, no sentido de não só fiscalizar, mas conscientizar o Município quanto a não sonegação, frente ao Município;

IV - aplicar e fazer aplicar as sanções aos infratores que após várias medidas conciliatórias, ainda persistirem na sonegação;

V - fazer lavrar notificações, intimações autos de infração e apreensão de mercadorias e apetrechos;

VI - vistoriar e fiscalizar obras particulares, anotando situações irregulares dos Municípios quanto à legislação vigente, em articulação com Divisão de Serviços Públicos;

VII - fiscalizar assuntos atinentes as propriedades territoriais urbanas, revendo valores de fichas cadastrais e valores atribuídos;

VIII - executar a fiscalização em edificações que sofrem mudanças, reformas e/ou ampliações e demolições para efeito de atualização cadastral, em articulação com a Divisão de Serviços Públicos;

IX - fiscalizar o cumprimento das normas relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como os negociantes ambulantes;

X - fiscalizar a afixação de cartazes e anúncios de publicidade, principalmente quanto ao licenciamento prévio;

XI - fiscalizar nos vários estabelecimentos comerciais, industriais profissionais e similares quanto a fixação dos Alvarás de localização e funcionamento, bem como o prazo de validade dos mesmos;

XII - fiscalizar os estabelecimentos de diversões públicas, especialmente quanto aos horários, licença de funcionamento e demais obrigações tributárias;

XIII - executar programas de fiscalização em estabelecimentos, de forma que todos os contribuintes sejam fiscalizados sistematicamente;

XIV - programar comandos fiscais com fins determinados, bem como realizar diligências por iniciativa própria ou quando solicitada pelos órgãos da Prefeitura;

XV - instruir e informar processos sobre autuações e demais assuntos de competência da fiscalização aos contribuintes;

b) quanto as atividades de Cadastro e Lançamento:

I - manter o cadastro fiscal devidamente organizado, com registro de contribuintes do IPTU e ISS;

II - manter atualizado o registro dos contribuintes em débito com a Prefeitura;

III - executar os lançamentos dos impostos e taxas de competência Municipal;

IV - executar o lançamento das alterações cadastradas;

V - examinar todos os casos de reclamações quando dos lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes e submetido a apreciação superior os casos de dúvidas;

VI - promover a organização, manutenção e atualização do cadastro de contribuintes dos tributos de competência do Município, em trabalho integrado com a Divisão de Serviços Públicos;

VII - centralizar todos os cadastros existentes sobre contribuintes, de forma a facilitar as informações que se fizerem necessárias;

VIII - promover, em caráter permanente, a atualização cadastral imobiliária, objetivando a manutenção da

Planta Cadastral do Município:

IX - informar a Divisão de Obras, as prováveis alterações sobre loteamentos e plantas aprovadas e os cadastros de edificações ou não, em dados que se fizerem necessários;

X - atualizar, periodicamente, os valores venais dos imóveis cadastrados na Prefeitura;

XI - promover a divulgação, pelos meios disponíveis, ao lançamento dos tributos e as épocas de cobranças;

XII - manter atualizado os dados relativos aos contribuintes e as propriedades cadastradas, providenciando, quando necessário, as alterações cabíveis;

XIII - proceder medidas relativas a campanhas conscientizatórias aos Produtores Rurais do Município, no sentido de cadastramento dos mesmos, bem como a orientação para utilização da Nota do Produtor Rural e sobre o escoamento das riquezas agropecuárias do Município;

XIV - trabalhar de forma integrada com outros órgãos da Municipalidade e do Estado, visando conscientizar o produtor rural a desenvolver o hábito de registro e emissão de notas fiscais de produtos comercializados;

XV - conscientizar o Produtor Rural sobre o papel negativo dos atravessadores e fazer com que impeçam procedimentos irregulares de comercialização dos produtos agropecuários;

XVI - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor do Departamento de Finanças.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO

ORGANOGRAMA PARCIAL

DEPARTAMENTO

DE

OBRAS, VIAÇAO E SERVICOS PUBLICOS

DIVISAO DE
OBRAS

DIVISAO DE
VIAÇAO

DIVISAO DE
SERVICOS
PUBLICOS

**DO DEPARTAMENTO DE OBRAS, VIAÇÃO
E SERVIÇOS PÚBLICOS**

Art. 14 - Ao Diretor do Departamento de Obras, Viação e Serviços Públicos compete:

I - examinar e dar despacho final em todos os processos concernentes a construção de obras, pavimentação e edificações;

II - promover a elaboração de projetos e orçamentos referentes à obras públicas municipais e supervisionar sua execução;

III - programar e orientar a execução dos serviços de reposição, construção, conservação e revestimento das vias integrantes do sistema viário do Município e suas obras de arte;

IV - elaborar em harmonia com outras esferas de Governo, o Plano Rodoviário Municipal e os programas anuais de serviços;

V - emitir parecer nos projetos de loteamento de subdivisão de terrenos, submetendo-os à aprovação do Prefeito;

VI - programar a elaboração de normas técnicas a que devem subordinar-se a execução ou fiscalização das obras e serviços de competência do Departamento;

VII - examinar e dar despacho final de todos os processos referentes a serviços públicos permitidos ou concedidos, bem como aos assuntos que digam respeito ao Departamento;

VIII - promover estudos visando a racionalização dos serviços públicos prestados pelo Município;

IX - promover a execução e conservação de arborização e ajardinamento nas vias e locais públicos;

X - estudar e propor tarifas para os serviços

públicos e/ou de utilidade pública concedidos ou permitidos;

XI - promover a fiscalização e controle das permissionárias e/ou concessionárias relativas ao cumprimento das determinações técnicas e operacionais para a prestação dos serviços;

XII - propor a expansão da rede de iluminação pública, bem como a manutenção da mesma;

XIII - promover a apuração do custo dos serviços sob sua direção, prestados pelo Município, e propor ao Prefeito a fixação das tarifas e taxas, e sua alteração, sempre que necessário;

XIV - inspecionar com regularidade o funcionamento dos serviços a seu cargo;

XV - executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

DA DIVISÃO DE OBRAS

Art. 17 - A Divisão de Obras compete:

a) quanto as atividades de execução e controle de obras:

I - executar, diretamente ou por terceiros, os serviços de execução de construção de edificações e obras públicas.

II - promover a reforma, ampliação, reparos, consertos e conservação dos próprios municipais;

III - elaborar o orçamento de cada obra após conhecidos os detalhes e as especificações;

IV - sugerir a modificação de projetos de obras e edificações, quando para isso haja motivo de origem técnica ou econômica;

V - manter registros atualizados relativos a todas as obras em execução;

VI - manter oficina de carpintaria e marcenaria para a execução de reparos de móveis em geral e outros serviços correlatos;

VII - elaborar cronogramas físico e financeiros para a execução de obras municipais e efetuar o competente

controle:

VIII - elaborar relatórios periódicos, informando o Diretor do Departamento de Obras, Viacão e Serviços Públicos sobre o andamento de todas as obras do Município, devendo fazer análise primária de cada uma, para fins de orientar as decisões ou providências necessárias;

IX - promover o controle e a manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços de obras em geral, bem como zelar pela conservação;

X - estabelecer padrões de execução de obras;

XI - identificar deficiências relativas ao pessoal de obras, propondo providências;

XII - promover a organização do cadastro das obras públicas e outros cadastros necessários aos serviços da Divisão;

XIII - programar a execução de meios-fios, passeios, muros de arrimo, bueiros e canalização de córregos;

XIV - executar os serviços de guias e sarjetas nas vias e logradouros urbanos;

XV - programar e projetar o sistema de drenagem nas áreas urbanas.

b) quanto as atividades de Serviços Públicos:

I - estudar, examinar e despachar processos ou documentos relativos à aprovação e licenciamento de projetos para construção, reformas, ampliações ou demolição de prédios particulares, inclusive loteamentos, arruamentos, subdivisão e remembramento de terrenos, baseado na legislação urbanística do Município;

II - promover o controle das obras licenciadas;

III - expedir carta de habitação, "HABITE-SE", das novas edificações, após as necessárias vistorias e a verificação do pagamento da taxa competente;

IV - encaminhar a carta de "HABITE-SE", à Divisão de Cadastro, Tributação e Fiscalização, para a devida anotação no Cadastro Imobiliário e lançamento dos impostos;

V - promover o emplacamento de novos logradouros ou vias do Município, bem como as alterações de numeração das novas edificações;

VI - aprovar modelos de cartazes, letreiros e

faixas, destinados à exposição, disciplinando sua colocação nas fachadas de prédios, vias públicas, parques e jardins públicos;

VII - estudar e propor locais para permissão de instalação de circos e parques de diversões;

VIII - fiscalizar a aplicação de normas concernentes às construções particulares, aos arruamentos, aos loteamentos e seus desmembramentos, ao zoneamento e à estética, aplicando multas e/ou embargando obras clandestinas e/ou irregulares;

IX - fiscalizar a execução de construção, ampliação, reforma e demolição de obras;

X - fiscalizar a observância da legislação urbanística do Município, relativa ao uso de lotes públicos, notificando e atuando os infratores;

XI - promover a vistoria que julgar necessária à segurança e salubridade pública;

c) quanto aos serviços de Cadastro Imobiliário:

I - promover, em caráter permanente, levantamentos cadastrais imobiliários, a fim de manter atualizado de Planta Cadastral do Município;

II - manter atualizadas as plantas esquemáticas de serviços e melhorias do Município, como rede de água, galerias pluviais, rede de esgotos, rede elétrica, pavimentação, arborização e outros, solicitando os dados necessários aos órgãos correspondentes;

III - encaminhar à Divisão de Cadastro, Tributação e Fiscalização, cópias das plantas esquemáticas atualizadas de serviços e melhorias do Município;

IV - promover a organização e manutenção atualizada do arquivo de plantas aprovadas e do cadastro de prédios aprovados e não aprovados, com os dados que se fizerem necessários;

V - manter estreito entrosamento com a Divisão de Cadastro, Tributação e Fiscalização em serviços afins;

d) quanto aos serviços de Topografia:

I - executar todos os trabalhos topográficos indispensáveis à execução de obras e serviços de engenharia do Município, transpondo-os para as plantas ou mapas;

II - executar levantamentos topográficos, alinhamentos e nivelamentos, indispensáveis a elaboração de

estudos e projetos de arquitetura, engenharia do Município;

III - proceder levantamentos topográficos, visando conferir os projetos de loteamentos, arruamentos, desmembramentos, subdivisão e remembramentos de terrenos, encaminhados à Divisão para aprovação e licenciamento de obras, vistoriar a execução desses serviços, com vista ao fornecimento do "Auto de Vistoria", conforme legislação urbanística do Município;

e) quanto aos serviços de Projetos e Desenhos:

I - elaborar projetos definindo o traçado e perfis dos logradouros e o tratamento dos pisos, bem como demais especificações técnicas;

II - elaborar desenhos técnicos que se tornem necessários à execução de obras;

III - detalhar, para execução, os projetos de obras do Município;

IV - promover o cálculo de projetos de concreto armado e estruturas metálicas, bem como o cálculo de projetos elétricos e hidrosanitários do Município;

V - projetar a recuperação e/ou ampliação dos prédios da Prefeitura;

VI - promover a elaboração de projetos de construção e urbanização de praças, parques e jardins;

VII - projetar o sistema viário do Município, ouvida a Divisão de Viação;

VIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor do Departamento de Obras, Viação e Serviços Públicos.

DA DIVISÃO DE VIAÇÃO

Art. 18 - À Divisão de Viação compete:

a) quanto aos serviços de Construção e Conservação de Estradas:

I - promover a elaboração do Plano Rodoviário Municipal, em harmonia com os planos rodoviários Estadual e Federal;

II - executar o Plano Rodoviário Municipal, diretamente ou por empreitada, ou ainda em convênio com órgãos

Estaduais e Federais:

III - organizar e manter atualizadas, em entrosamento com a Divisão de Obras, plantas e mapas do sistema viário Municipal, com registro de todos os dados sobre cada uma das estradas e vias, tais como extensão, largura, tipo de pavimentação, condições de uso, obras de arte, localidades servidas, etc., necessários a sua identificação;

IV - promover os serviços de movimento de terra, tais como: terraplanagem, abertura de valas, aterros sanitários, etc.;

V - manter programa regular de conservação de todas as estradas, caminhos e vicinais do Município;

VI - manter controle e zelar pela conservação de ferramentas, equipamentos, máquinas e veículos utilizados nos serviços de estradas;

VII - promover o escalonamento do pessoal em serviço, a fim de manter a continuidade do mesmo;

VIII - receber e examinar pedidos de abertura de estradas no interior do Município;

IX - propor, após verificar sua viabilidade, abertura de estradas, vicinais e caminhos municipais;

b) quanto aos serviços de Fiscalização de Estradas:

I - fiscalizar a utilização das estradas, caminhos e vicinais do Município;

II - vistoriar, periodicamente, todas as estradas, caminhos e vicinais do Município, elaborando relatório sobre suas condições de uso, conservação e sinalização;

III - acompanhar e fiscalizar a abertura ou serviços de conservação de todas as estradas, caminhos e vicinais do Município;

c) quanto aos serviços de Trânsito:

I - elaborar o plano municipal de trânsito;

II - executar e coordenar a política de trânsito do Município;

III - fixar e analisar os limites das zonas de silêncio;

IV - executar os serviços de sinalização de trânsito, bem como providenciar sua conservação;

V - resolver questões relativas aos serviços

de transportes coletivos, em articulação com demais órgãos da municipalidade, em serviços afins;

VI - determinar o itinerário e os pontos de paradas dos transportes coletivos, bem como os de estacionamentos de taxis e demais veículos;

VII - exercer o controle dos serviços de taxi;

VIII - estabelecer as especificações técnicas exigidas para os veículos utilizados nos serviços de transportes coletivos e nos automóveis de aluguel;

IX - disciplinar os serviços de carga e descarga, fiscalizando os horários determinados e fixando a tonelagem permitida à veículos que circulam nas estradas e vias municipais;

X - calcular as tarifas para os serviços de transporte do Prefeito.

d) quanto aos serviços de Garagem:

I - promover a organização e manter atualizado o fichário das máquinas e veículos rodoviários da Prefeitura, com especificações de todas as características;

II - providenciar o licenciamento e emplacamento dos veículos utilizados pela divisão, bem como os de coleta de lixo;

III - atender pedidos de indicações de veículos e máquinas para as diversas frentes de trabalho, principalmente para aquelas consideradas de urgência;

IV - organizar e manter controle de distribuição dos veículos e máquinas, por espécie de localização;

V - zelar pela perfeita ordem da documentação dos veículos e dos motoristas;

VI - atuar prontamente em todos os casos de acidentes com veículos e máquinas da Prefeitura, tomando as necessárias providências;

VII - orientar os motoristas e operadores de máquinas na condução dos veículos e máquinas quando transitarem pelas vias públicas, observando as normas de trânsito;

VIII - orientar e fiscalizar a distribuição dos motoristas e operadores de máquinas em serviços;

IX - elaborar, mensalmente, para cada veículo e/ou máquina, mapa demonstrativo constando quilometragem, horas de trabalho, consumo de combustível e lubrificantes, despesa com oficina, etc.;

X - manter bomba de combustível, registrando o consumo diário, providenciando para que não ocorra falta do mesmo;

XI - manter vigilância e controle dos veículos e máquinas recolhidas à garagem;

XII - lavar, lubrificar e abastecer os veículos e máquinas da Prefeitura, mantendo rigoroso controle desses serviços;

XIII - opinar nos processos de aquisição de veículos e máquinas, antes da decisão final do Prefeito;

XIV - colaborar com a Divisão de Recursos Humanos nos exames e testes para motoristas e operador de máquinas;

XV - manter controle e zelar pela conservação de ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços;

XVI - controlar a entrada e saída de pessoas na garagem, evitando o ingresso daquelas não autorizadas;

e) quanto aos serviços de Oficina:

I - vistoriar periodicamente, os veículos e máquinas da Prefeitura a serem consertados ou revisados, executando os serviços necessários;

II - após a execução dos serviços, testar o veículo ou máquina e liberá-lo, se estiver em perfeitas condições de uso;

III - promover, direta ou indiretamente, a recuperação de motores, peças e acessórios dos veículos e máquinas da Prefeitura;

IV - manter controle dos veículos e máquinas recolhidos à oficina, bem como dos serviços executados;

V - emitir requisição de fornecimento de peças e acessórios, mantendo rigoroso controle dos mesmos;

VI - propor normas que visem maior produtividade do pessoal e melhor utilização de materiais, equipamentos, veículos e máquinas;

VII - manter rigoroso controle de ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços de oficina, bem como zelar pela conservação dos mesmos;

VIII - executar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Obras, Viação

e Serviços Públicos.

DIVISÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 19 - A Divisão de Serviços Públicos compete:

I - estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência, a serem desenvolvidos pelos serviços públicos;

II - promover estudos, visando a racionalização do serviço de limpeza pública prestado pelo Município, principalmente do lixo coletado;

III - fiscalizar contratos relacionados com os serviços de sua competência;

IV - promover a manutenção das ruas, praças, parques e jardins;

V - promover a arborização de logradouros públicos;

VI - promover a administração dos cemitérios;

VII - promover a execução e coordenação da política de trânsito, do Município;

VIII - promover a elaboração de normas de funcionamento e a fiscalização de transportes coletivos, taxis, feiras-livres e outros serviços de utilidade pública;

IX - fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos;

X - promover as atividades relativas a feiras-livres, mercados e matadouros;

XI - projetar a expansão e manutenção dos serviços de iluminação pública;

XII - estimular o reflorestamento, a proteção florestal;

XIII - preservar as reservas biológicas em defesa do meio ambiente em articulação com órgãos específicos;

XIV - examinar e dar despacho final em todos os processos referentes a serviços públicos permitidos ou concedidos, bem como aos assuntos que digam respeito ao Departamento;

XV - promover estudos, visando a

racionalização dos serviços públicos, prestados pelo Município;

XVI - promover a apuração do custo dos serviços prestados e propor ao Prefeito a fixação das tarifas e taxas, e sua alteração, sempre que necessário;

XVII - inspecionar, com regularidade o funcionamento dos serviços;

XVIII - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Obras, Viação e Serviços Públicos.

a) quanto à Limpeza Pública:

I - executar itinerários para coleta de lixo, capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e logradouros públicos, bem como providenciar a execução desses serviços;

II - executar com regularidade os serviços de limpeza pública da cidade;

III - orientar e fiscalizar o trabalho de remoção do lixo ao destino final, de modo que não afete a saúde pública;

IV - providenciar a desinfecção dos serviços utilizados na limpeza pública, na periodicidade estabelecida;

V - providenciar a conservação dos materiais, ferramentas e equipamentos empregados nos serviços de limpeza pública e controlar sua utilização;

VI - cumprir e fazer cumprir os dispositivos das leis e posturas municipais no que se refere a limpeza pública;

VII - providenciar a remoção de animais mortos nas vias públicas, bem como sua cremação ou aterro;

VIII - promover a apreensão de animais soltos na rua;

IX - distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública;

X - programar, distribuir e controlar as turmas, de varreduras e coleta de lixo;

XI - promover estudos, visando a racionalização do serviço de limpeza pública, prestado pelo Município, principalmente do eixo coletado;

XII - executar os serviços de limpeza e conservação de valetas, valas e bueiros de águas pluviais ou a

fiscalização desses serviços quando executados por terceiros;

XIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor do Departamento de Serviços Públicos.

b) quanto aos serviços de Praças e Jardins:

I - providenciar a arborização dos logradouros públicos, o plantio das espécies que mais atendam as condições locais;

II - determinar a podagem periódica das árvores por motivo de sobrevivência e embelezamento das mesmas e de segurança pública, e fazer qualquer medida de defesa das árvores existentes nos logradouros públicos;

III - providenciar a organização e atualização do cadastro de arborização da cidade, e realizar nos espaços verdes que estejam sob sua administração, o combate às pragas e doenças vegetais;

IV - promover os serviços de podagem de gramas nas praças, jardins públicos e os serviços de limpeza dos mesmos;

V - organizar e manter sementeiras onde se preparem mudas para os serviços de arborização e ajardinamento dos logradouros públicos;

VI - organizar e administrar o Horto Municipal, mantendo os viveiros e as espécies vegetais necessárias ao reflorestamento na área do Município;

VII - organizar e promover a conservação dos materiais empregados nos serviços dos jardins e praças públicas controlando sua utilização;

VIII - organizar o plano de plantio e replantio de árvores e gramas nos logradouros públicos;

IX - distribuir ao pessoal às suas funções, segundo as necessidades de serviços;

X - promover campanhas educativas de conservação da natureza;

XI - manter o Diretor do Departamento de Obras, Viação e Serviços Públicos, informado sobre a quantidade e espécies de mudas em formação, e em estoque prontas para plantio, bem como das quantidades e espécies plantadas diariamente e seus respectivos locais;

XII - manter o registro de entrada e saída de mudas indicando a sua procedência e destino;

XIII - manter um registro dos logradouros públicos que necessitam serviços periódicos de limpeza e conservação;

XIV - supervisionar a utilização de produtos químicos de combate às pragas, por processos que não sejam nocivos à população;

XV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor do Departamento de Obras, Viação e Serviços Públicos;

c) quanto aos serviços de Cemitérios:

I - promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde deve ser abertas novas covas;

II - providenciar as inumações e exumações;

III - arrecadar e recolher à Divisão de Tesouraria na periodicidade determinada, as importâncias a qualquer título arrecadadas diretamente nos Cemitérios, procedendo sua escrituração e efetuando, dentro dos prazos estabelecidos, prestação de contas das importâncias recebidas;

IV - estabelecer as escalas de trabalho dos servidores lotados nos Cemitérios;

V - zelar pelo asseio e fazer executar a limpeza nas dependências dos cemitérios, e promover sua arborização;

VI - manter atualizados e em rigorosa ordem, os registros relativos a inumação, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas;

VII - zelar pela ordem e manutenção no recinto dos cemitérios;

VIII - promover a abertura e o fechamento das portas dos cemitérios nos horários regulamentares;

IX - manter depósito de material de limpeza e controlar seu consumo;

X - promover a conservação dos materiais empregados nos serviços a seu cargo e controlar a sua utilização;

XI - cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares aos cemitérios;

XII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor do Departamento de Serviços Públicos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO

ORGANOGRAMA PARCIAL

DEPARTAMENTO

DE

EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

DIVISÃO DE
EDUCAÇÃO

DIVISÃO DE
CULTURA

DIVISÃO DE
ESPORTES

**DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E
ESPORTES**

Art. 20 - Ao Diretor do Departamento de Educação, Cultura e Esportes compete:

I - assessorar o Prefeito na formulação da política educacional e cultural do Município;

II - promover a elaboração e execução do Plano Municipal de Educação e Cultura, em consonância com os sistemas Estadual e Federal de Educação;

III - supervisionar e controlar as ações da Administração Municipal relativas a Educação, Cultura e Esportes e recreação do Município;

IV - promover o cumprimento da legislação e regulamentos relativos à educação, compatibilizando a rede educacional do Município, com os sistemas Estadual e Federal de Educação;

V - promover e coordenar a execução de convênios educacionais e culturais, firmados pelo Município;

VI - emitir pareceres sobre pedidos de subvenção ou auxílios para instituições educacionais, culturais e desportivas, em caso de concessão, fiscalizar sua aplicação;

VII - representar o Prefeito, desde que designado, em atos relacionados a educação, cultura e esportes;

VIII - assessorar o Prefeito na designação dos Diretores de Estabelecimentos Municipais de Ensino;

IX - promover programas de atualização permanente da ação educativa, ajustando-o à realidade Local, Regional, Estadual e Nacional;

X - elevar o nível de produtividade do ensino visando melhoria qualitativa e quantitativa dos processos educativos;

XI - controlar e fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino da rede municipal;

XII - desenvolver programas de apoio às atividades culturais, recreativas e desportivas do Município;

XIII - promover ações de integração com os demais órgãos componentes da administração pública municipal, Estadual e Federal, cujas atividades se inter-relacionarem;

XIV - manter estreito contato com as autoridades Estaduais e Federais, visando a obtenção de qualquer recurso complementar que venha ajudar a municipalidade no que diz respeito a educação;

XV - apresentar, anualmente, ou quando solicitado, relatório consubstanciado das atividades desenvolvidas pelo Departamento, submetendo-o à apreciação do Prefeito;

XVI - desenvolver atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO

Art. 21 - A Divisão de Educação compete:

I - programar, coordenar e supervisionar as atividades de ensino de 1º grau no Município, seguindo a orientação Estadual, a legislação Federal em vigor e demais legislações específicas;

II - fazer anualmente a chamada da população em idade escolar para matrícula nas escolas municipais;

III - manter arquivo atualizado de todos os estabelecimentos municipais de ensino, com dados referentes a sua estrutura e funcionamento técnico pedagógico;

IV - expedir certificado de conclusão de cursos, bem como promover reuniões com professores, visando discutir e esclarecer assuntos relacionados com as atividades de ensino;

V - apurar os problemas escolares relacionados ao aspecto educacional, executando as medidas para sua solução;

VI - propor a realização de convênios com órgãos educacionais da União e/ou do Estado, visando a melhoria do ensino nas Unidades Escolares do Município;

VII - fiscalizar as unidades escolares municipais, objetivando a verificação da obediência aos dispositivos regulamentares, aos funcionamento e às instalações;

VIII - propor, tendo em vista as reais necessidades, a nomeação ou dispensa de professores para as escolas municipais;

IX - executar a distribuição de material didático, móveis escolares, equipamentos e utensílios diversos, controlando sua utilização e compor mapas demonstrativos dos materiais fornecidos;

X - verificar as necessidades das escolas quaisquer deficiências ou irregularidades em suas instalações ou funcionamento, providenciando os serviços de conservação e reparos necessários nos prédios escolares, nos móveis e nos materiais didáticos, tomando as providências necessárias;

XI - manter estreito contato com os órgãos Estaduais e Federais, visando a obtenção de material escolar e didáticos, bem como quaisquer outros recursos para as escolas municipais;

XII - orientar a administração das unidades escolares nos aspectos legais e regulamentares de suas funções;

XIII - dinamizar e ampliar os serviços de assistência escolar, visando o combate ao processo de evasão escolar, repetência e outros desvios que causam o baixo rendimento da produtividade do aluno ou o levam ao abandono escolar;

XIV - orientar o corpo docente municipal nos serviços de percepção dos alunos que necessitam ser encaminhados a serviços médicos especializados, bem como assistência odontológica;

XV - promover treinamentos, cursos, seminários, encontros e quaisquer outras formas que venham aprimorar a educação sanitária aos escolares;

XVI - elaborar programas de alimentação escolar, difundindo e formando hábitos alimentares adequados nas crianças e através delas atingir as famílias, baseados em princípios nutricionistas;

XVII - distribuir material didático aos alunos reconhecidamente carentes;

XVIII - executar outras atividades correlatas que

forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Educação, Cultura e Esportes.

DA DIVISÃO DE CULTURA

Art. 22 - A Divisão de Cultura compete:

I - organizar calendários de Promoções Culturais;

II - colaborar com as promoções de interesse do Município, como cursos, congressos, conferências, reuniões culturais e científicas, concertos, retretas, exposições e atividades turísticas;

III - elaborar e implementar, o desenvolvimento de projetos e programas que visem a programação cultural e turística do Município;

IV - promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes, das letras e da música;

V - proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do Município;

VI - articular com o Diretor do Departamento de Educação, Cultura e Esportes, para que as escolas municipais desenvolvam atividades integradas de educação, cultura e artes;

VII - propor convênios com instituições culturais, de natureza oficial ou particular;

VIII - manter atualizado o registro de entidades e Instituições de caráter cultural e recreativo do Município;

IX - promover campanha de difusão do livro e de elaboração de monografias informativas sobre o desenvolvimento político-administrativo, físico-territorial, social e econômico do Município;

X - promover a utilização de praças e jardins Municipais para fins de recreação popular;

XI - promover a realização de desfiles e retretas;

XII - colaborar, coordenar, executar e supervisionar programas para o desenvolvimento de Banda de Música, Coral, Teatro Amador, Pintura, Escultura, Gravura, Arte Decorativa e Artesanato;

XIII - colaborar, quando solicitado, com órgãos ou associação de classes do Município, no que concerne às atividades relacionadas com congressos, simpósios, certames, shows e demais espetáculos culturais, artísticos e recreativos;

a) quanto a atividade de Biblioteca Pública

Municipal:

I - centralizar as atividades de aquisição, registro, catalogação, guarda, conservação, informação, empréstimo de livros, folhetos, 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 editoras e instituições especializadas;

III - promover a aquisição de publicações, por compra, doação ou permuta;

IV - selecionar as publicações doadas, eliminando ou permutando as que não sejam de interesse para a biblioteca;

V - organizar e manter atualizado os fichários de leitores;

VI - registrar os leitores, renovando suas inscrições sempre que for necessário;

VII - orientar o leitor quanto ao uso da biblioteca;

VIII - administrar as salas de leitura, mantendo vigilância permanente e preservando o silêncio nas mesmas;

IX - realizar campanhas educativas com filmes, conferências, cursos, propagandas através da imprensa, exposição de obras recém adquiridas, cartazes educativos e outros meios adequados;

X - manter intercâmbio de informações com outras instituições do gênero e centros de documentação do País;

XI - estabelecer multas e aplicá-las aos leitores que não observarem os prazos estipulados para devolução de publicações e livros tomados por empréstimo, aplicando a renda proveniente das multas na aquisição de obras novas;

XII - zelar pelo patrimônio da Biblioteca;

XIII - providenciar a encadernação de jornais, revistas e publicações oficiais de interesse geral;

XIV - realizar, periodicamente, o levantamento de acervo bibliotecário;

XV - executar outras tarefas correlatas ou que se interrelacionem às suas atribuições e outras determinadas pelo Diretor do Departamento de Educação.

DA DIVISÃO DE ESPORTES

Art. 23 - A Divisão de Esportes compete:

I - promover levantamento e propor execução de estudos e projetos de construção, ampliações ou reformas de instalações destinadas as atividades esportivas e recreativas;

II - promover a organização de programas esportivos;

III - desenvolver programas de recreação e iniciação esportivas, visando a integração social e o desenvolvimento psico-motor da criança e do adolescente;

IV - organizar certames esportivos oficiais ou extra-oficiais, que visem a integração social da comunidade do Município;

V - promover articulações com instituições locais, Estaduais ou Nacionais, visando a promoção de eventos desportivos;

VI - manter atualizado o registro de entidades e instituições de caráter recreativo e desportivo do Município;

VII - apoiar manifestações esportivas e recreativas, zelando pelo seu desenvolvimento;

VIII - incentivar os estabelecimentos municipais de ensino na promoção de atividades desportivas e recreativas, em articulação com o Departamento de Educação, Cultura e Esportes;

IX - colaborar, quando solicitado, com órgãos do Município, no que concerne as atividades relacionadas com certames esportivos e/ou recreativos;

X - promover a administração dos próprios municipais, destinados as práticas desportivas e recreativas;

XI - participar da elaboração do Plano Municipal de Cultura e Esportes, subsidiando as atividades de planejamento e controle de resultado;

XII - estimular a prática de atividades esportivas, de educação física e de recreação orientada, junto à população, com especial ênfase junto a faixa infanto-juvenil;

XIII - proporcionar meios de recreação sadia e construtiva à comunidade do Município;

XIV - dar imediato atendimento às solicitações e convocações relativas à área de atuação que forem encaminhados pelos órgãos superiores;

XV - coletar dados sobre a realidade municipal, que possam subsidiar projetos ou atividades referente a educação-física, recreação e esportes;

XVI - conscientizar as comunidades educativas da importância da educação-física, recreação e esportes, para o desenvolvimento integral do educando, em todos os níveis e graus de ensino;

XVII - promover a melhoria quantitativa e qualitativa dos padrões existentes no setor de educação-física e desportos;

XVIII - implementar projetos, programas e atividades relacionadas à educação-física e recreação;

XIX - promover competições a nível municipal;

XX - incentivar o desenvolvimento do esporte amador e outras formas de lazer organizado;

XXI - incentivar a formação de clubes e associações esportivas e recreativas;

XXII - acionar e estimular a participação comunitária nas atividades desportivas e recreativas do municipalidade;

XXIII - difundir as atividades desportivas e recreativas programadas pela municipalidade;

XXIV - planejar e promover jogos estudantis no Município;

XXV - elevar o nível de representação do Município em promoções esportivas de âmbito Estadual e Nacional;

XXVI - estimular e apoiar o atleta amador, mediante estágios, cursos e concessões de bolsas de estudos, que possibilite seu desenvolvimento e aperfeiçoamento;

XXVII - possibilitar a criação de espaços alternativos à todas expressões desportivas e recreativas,

respeitando as características peculiares e a heterogeneidade da comunidade;

XXVIII - propor a execução de convênios com entidades públicas e privadas, visando o desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades desportivas no Município;

XXIX - executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Educação, Cultura e Esportes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO

ORGANOGRAMA PARCIAL

DEPARTAMENTO

DE

SAÚDE E BEM-ESTAR SOCIAL

DIVISÃO DE
VIGILÂNCIAS

DIVISÃO DE
INTEGRAÇÃO
E PROMOÇÃO
A SAÚDE

DIVISÃO DE
ADMINISTRAÇÃO

DIVISÃO DE
BEM-ESTAR
SOCIAL

DO DEPARTAMENTO DE SAUDE
E BEM-ESTAR SOCIAL

Art. 24 - Ao Departamento de Saude e Bem-Estar Social compete:

I - propor as diretrizes e metas da politica de saude e promoçao social a ser adotada pelo Municipio;

II - manter entrosamento com orgaos publicos e entidades particulares, visando a cooperacao administrativa e o estabelecimento de convênios;

III - articular-se com outros orgaos, instituicoes publicas e privadas, no atendimento de situacoes de interesse comum e naqueles que, por seu interesse extraordinario de emergencias, exijam soma de esforcos;

IV - promover junto a populacao local campanhas preventivas de educacao sanitaria;

V - fazer cumprir as açoes de controle na transmissao de doencas oriundas de animais;

VII - proporcionar orientacao e treinamento adequado para que se garanta a qualidade dos produtos alimentares consumidos pela populacao;

VIII - promover atividades de promoçao social, visando obter a participacao da comunidade;

IX - solicitar apoio tecnico e financeiro de orgaos Estaduais e Federais, cuja atuacao vise a analise e a promoçao social da populacao do Municipio;

X - promover pesquisas em assuntos de saude publica, incluindo a bio-estatistica e a coleta de fatos medicos, sanitarios, sociais e economicos envolvidos nas causas das doencas;

XI - promover, em articulacao com orgaos Estaduais e Federais, campanhas de vacinacao e outras de caracter

preventivo;

XII - promover programas de capacitação e orientação profissional;

XIII - promover ação conjugada, Município-Estado e União, no sentido de prestar atendimento às pessoas e grupos carentes (desempregado, menores, idosos, acamados, reacentados, funcionais, nutriz e mãe desamaparada) no próprio local da moradia, levando a assistência até onde estão os necessitados;

XIV - promover programas de habitação de indivíduos, grupos e comunidades, objetivando que atinjam a plena realização de suas potencialidades;

XV - promover ações conscientizadoras, mobilizadoras e socializadoras, visando tornar as pessoas, grupos e comunidades cada vez mais participativas e agentes do desenvolvimento através de uma ação integrada;

XVI - coordenar e fazer cumprir as ações, normas e legislações referente ao SUS na abrangência do Município;

XVII - executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIAS

Art. 27 - A Divisão de Vigilâncias compete:

a - Quanto as atividades de Vigilância Sanitária:

I - identificar os problemas de saúde mais comuns relacionadas com as condições de vida da população;

II - identificar as opiniões, necessidades e problemas da população quanto ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da Vigilância Sanitária;

III - classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;

IV - promover a participação de grupos organizados da população no planejamento, controle e avaliação das atividades de Vigilância Sanitária;

V - participar da elaboração da programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimento, produtos e serviços de interesse da Vigilância Sanitária;

VI - participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da Vigilância

Sanitária;

VII - realizar e/ou acompanhar inspeções de rotina e emergências em estabelecimentos de interesse da Vigilância Sanitária, assim como em relação a meio ambiente e saúde do trabalhador;

VIII - realizar a colheita de amostras de produtos de interesse da Vigilância Sanitária, com fins de análise fiscal, de controle e rotina;

IX - participar na interpretação de resultados de análises laboratoriais;

X - aplicar, quando necessárias, medidas previstas em Legislação vigente;

XI - Fiscalizar a validação da licença sanitária de estabelecimentos mediante a aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;

XII - avaliar os resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;

XIII - promover atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes da classe sobre temas de Vigilância Sanitária;

XIV - promover a integração com outros órgãos e instituições no desenvolvimento das atividades de Vigilância Sanitária;

XV - participar do levantamento das condições de saneamento básico e ambiental nas comunidades urbanas e rurais, identificando as opiniões e necessidades da população;

XVI - participar da elaboração de projetos executivos de melhorias de saneamento, bem como da viabilização do plano de desenvolvimento das atividades do projeto;

XVII - participar da execução do cadastro de sistemas públicos de abastecimento de água;

XVIII - acompanhar as inspeções aos sistemas públicos de abastecimento de água;

XIX - realizar inspeção, com fins de expedição de "habite-se" em residências unifamiliares;

XX - acompanhar a inspeção, com fins de expedição de "habite-se" em residência multifamiliares;

XXI - participar e executar atividades de educação sanitária, referente as ações de Vigilância Sanitária;

XXII- Promover a difusão das informações produzidas no Núcleo de Comunicação Social do Centro de Saneamento e Vigilância Sanitária, a nível local, através dos meios de comunicação;

XXIII - transmitir informações de interesse da Vigilância Sanitária para o Núcleo de Comunicação Social do Centro de Saneamento e Vigilância Sanitária;

XXIV - atender ao público em geral, orientando e informando quanto às documentações, andamento de processos e outras informações técnicas, administrativas e legais;

XXV - receber, conferir, protocolar e devolver documentações (pareceres, certidões, declarações, requerimentos, reclamações, etc.);

XXVI - organizar arquivos, fichários e agendários;

XXVII - realizar planos de trabalho;

XXVIII - preencher relatórios e formulários;

XXIX - encaminhar documentos, relatórios e formulários, à 7ª Regional de Saúde e outros setores competentes;

XXX - receber e encaminhar notificações de doenças relacionadas com a Vigilância Sanitária;

a.1) Quanto as atividades específicas de controle Sanitário de alimentos e zoonoses:

I - identificar as principais zoonoses e os problemas de saúde mais comuns veiculadas por alimentos, relacionando-os com as condições de vida da população;

II - identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionadas ao controle sanitário dos alimentos e das zoonoses;

III - realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos alimentares;

IV - realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como identificar os hábitos alimentares da população;

V - classificar os estabelecimentos e os produtos alimentares segundo critério de risco epidemiológico (natureza do alimento, volume de produção/comercialização,

comportamento de DVA'S, condições sanitárias dos estabelecimentos, perfil da contaminação dos alimentos e padrão de consumo da população);

VI - programação das atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos alimentares, segundo as prioridades definidas;

VII - participar da programação das atividades de colheita de amostras de alimentos;

VIII - realizar e/ou acompanhar inspeções de rotina (programadas) e emergenciais (surto, reclamações, registro e outros), nos estabelecimentos alimentares;

IX - realizar inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;

X - realizar colheita de amostras de alimentos, com fins de análise fiscal, de controle de rotina;

XI - fazer a interpretação dos resultados de análises laboratoriais;

XII - aplicar, quando necessário, medidas indicadas para a melhoria das condições sanitárias dos estabelecimentos e dos alimentos, tais como: orientação ao responsável e manipuladores, emissão de autos, termos e outros;

XIII - validar a licença sanitária, mediante a aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião de inspeção;

XIV - orientar as indústrias de alimentos quanto a elaboração de processo para petição de registro;

XV - participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;

XVI - participar na investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e de zoonoses;

XVII - participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas, bem como do seu direcionamento;

XVIII - promover atividades de informações de debates com a população e/ou grupos organizados sobre temas de interesse da população, relacionados ao controle sanitário de alimentos e de zoonoses, necessários à compreensão e resolução dos problemas identificados;

XIX - promover integração com outros órgãos e instituições no desenvolvimento das atividades de controle

sanitário de alimentos e zoonoses:

XX - servir de referência local para o recebimento de demandas de serviços e ações nas áreas de Vigilância Sanitária de produtos e serviços, meio ambiente e saúde do trabalhador, dando resolutividade à questões básicas de serviços e encaminhar a outras instâncias as questões de maior complexidade.

XX - desenvolver ações de controle de zoonoses:

- a) Ações de Controle de zoonoses:
 - I - raiva;
 - II - observar animais agressores;
 - III - controlar a doença na população canina, através de colheita de amostras de cães errantes e suspeitos;
 - IV - vacinar focal e periodicamente contra raiva;
 - V - auxiliar na captura de animais errantes;
 - VI - promover o treinamento de pessoal auxiliar para colheita de amostras e vacinações;
 - VII - assessorar na construção de canis municipais para observação de cães agressivos;
 - VIII - implantar o programa de controle de teníase humana/cisticercose;
 - IX - implementar o SIP;
 - X - controlar a cisticercose suína;
 - XI - promover treinamento de pessoal;
 - XII - leptospirose;
 - XIII - desenvolver ações de saneamento básico;
 - XIV - fazer controle de roedores;
 - XV - promover treinamento de pessoal;

b) Outras ações de controle de zoonoses das principais espécies de interesse em saúde pública e outras ações tais como:

- I - educação sanitária;
- II - controle de vetores
- III - vigilância sanitária.

XXI - no nível municipal as atividades de saúde do trabalhador abrange a elaboração da programação de atividades, a realização de inspeções sanitárias de rotina e emergências nos ambientes de trabalho, a organização de cadastramento de estabelecimentos, a investigação de acidentes do trabalho, a identificação de problema de saúde relacionados ao trabalho, a promoção e participação dos sindicatos de trabalhadores nas inspeções e investigações de acidentes do trabalho, a participação na programação e colheita de amostras de materiais para exames laboratoriais, participação na interpretação dos resultados de análises laboratoriais, a integração com outros órgãos e instituições na área de saúde do trabalhador, a participação e execução das atividades de educação sanitária

junto aos trabalhadores e outras.

b) Quanto as atividades de Vigilância Epidemiológica:

I - executar e fazer executar ações junto as fontes de notificação:

- detecção das fontes;
- conscientização dos munícipes da notificação das doenças, bem como, do encaminhamento de material para apoio diagnóstico laboratorial;

- registro das informações recebidas das fontes, através de formulários padronizados;

- avaliação da qualidade dos dados enviados pelos postos de notificação;

- realização de contatos periódicos para orientação e supervisão;

- divulgação através de cartazes, publicações, boletins informativos e outros.

II - desenvolver ações de Vigilância Epidemiológica sobre as doenças (poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, sarampo, meningite, AIDS, DST, tuberculose, hanseníase, leishmaniose, câncer de pele, hepatite, cisticercose, leptospirose, febre tifóide e cólera);

III - fazer a coleta de dados e informações;

IV - promover investigações epidemiológicas de casos suspeitos e contatos;

V - realizar ações de bloqueio, quando necessário;

VI - organizar a tabulação e análise do dados;

VII - efetuar realização de análises integradas com os dados provenientes do serviço de mortalidade e de imunizações;

VIII - fazer o repasse das informações aos níveis hierárquicos superiores;

IX - providenciar retroalimentação periódica para as fontes de notificação;

X - promover o desenvolvimento de ações de Educação em Saúde com a população, instituições públicas e privadas, profissionais de áreas da saúde, centros formadores e outros;

XI - propor ao Diretor do Departamento de Saúde e Bem-Estar Social o treinamento de pessoal;

XII - efetuar a listagem das principais tarefas que devem ser desenvolvidas na Área da Vigilância Epidemiológica;

XIII - avaliar a eficiência no desenvolvimento das tarefas referentes a vigilâncias;

XIV - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Saúde e Bem-Estar Social.

DA DIVISÃO DE INTEGRAÇÃO E PROMOÇÃO A SAÚDE

Art. 26 - A Divisão de Integração e Promoção à Saúde compete:

I - prestar assistência médica odontológica e paramédica à população do Município;

II - coordenar as atividades e ações de saúde no NIS - Núcleo Integrado de Saúde e Postos de Periferia e do Interior;

III - efetuar inspeção de saúde, para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros afins, nos servidores Municipais, salvo em casos de aposentadoria pelo INSS;

IV - executar projetos especiais, notadamente os de assistência integrada aos alunos dos estabelecimentos de ensino da rede Municipal, em articulação com o Departamento de Educação, Cultura e Esportes, objetivando a erradicação dos problemas sanitários e de profilaxia, das doenças transmissíveis;

V - realizar assistência odontológica à população;

VI - realizar campanhas de prevenção, orientação e educação no combate à cárie dentária;

VII - promover e colaborar com os órgãos Estaduais e Federais, em campanhas de vacinação em massa da população;

VIII - executar programas de medicina preventiva, dirigidos ao ambiente e aos agentes das doenças;

IX - coordenar-se com organização oficiais e privadas, para a realização de campanhas educativas de saúde e saneamento;

X - propor convênios com entidades públicas, ou privadas, para prestação de serviços psicológicos à

comunidade;

XI - propor convênios em entidades públicas ou privadas, para a prestação de serviços de natureza médica à comunidade local;

XII - elaborar planejamento de serviços e ações de saúde do Município em conjunto com o Diretor do Departamento e demais divisões;

XIII - realizar as atividades de cadastro e credenciamento de serviços;

XIV - receber e revisar as faturas dos prestadores de serviços credenciados ao SUS;

XV - vistoriar espaço físico, equipamentos preconizados pela Legislação dos SUS, quando do cadastramento e credenciamento;

XVI - desenvolver as atividades de controle e avaliação dos serviços próprios e/ou cadastrados, emitindo relatórios e/ou gráficos estatísticos, afim de auxiliares na tomada de decisões;

XVII - autorizar os procedimentos eletivos ambulatoriais ou hospitalares previamente à sua realização;

XVIII - coordenar os serviços de auditoria do serviço ambulatorial e hospitalar;

XIX - promover a formação de equipes de assistência médica-odontológica, para atendimento à população rural do Município;

XX - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor do Departamento de Saúde e Bem-Estar Social;

DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 27 - À Divisão de Administração compete:

I - orientar e supervisionar administrativamente o atendimento nos postos de saúde, zelando para que os mesmos não permaneçam ociosos;

II - administrar os recursos do Fundo Municipal de Saúde;

III - auxiliar o Diretor do Departamento na montagem da proposta orçamentária para o ano seguinte;

IV - responder pelo patrimônio e material do

Departamento:

V - acompanhar a produtividade dos profissionais e dos serviços, emitindo faturas para cobrança dos serviços prestados junto ao INAMPS, em conjunto com a Divisão de Integração e Promoção à Saúde;

VI - desenvolver programas de aperfeiçoamento de Pessoal em conjunto com as demais divisões do Departamento de Saúde e Bem-Estar Social;

VII - manter controle das condições sanitárias e de higiene, da qualidade de medicamentos e da prática profissional médica e paramédica, prestados nos postos de saúde à população carente;

VIII - fornecer dentro das possibilidades e dos recursos orçamentários, materiais, equipamentos e medicamentos aos postos de saúde da municipalidade, objetivando dotá-los de condições ideais de funcionamento;

IX - coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas nos postos de saúde de municipalidade, em perfeito entrosamento com as demais atuantes na área pública;

X - elaborar mensal e anualmente, relatórios demonstrativos das atividades desenvolvidas pelos postos de saúde, a fim de subsidiar o acompanhamento, controle e avaliação dos programas de assistência médica à população carente;

XI - providenciar para que todas as dependências e instrumentos de trabalho dos postos de saúde, sejam mantidos em perfeitas condições de higiene;

XII - providenciar para que todo o pessoal que trabalha nos postos de saúde, usem uniformes próprios e limpos;

XIII - verificar as necessidades dos postos de saúde, quaisquer deficiências ou irregularidades em suas instalações ou funcionamento, providenciando os serviços de conservação e reparos necessários nos prédios dos postos, nos móveis, instrumentos e equipamentos;

XIV - controlar a vida funcional do pessoal lotados nos postos de saúde, registrando contratos, pedidos de licença, faltas, punições, admissões e demissões, encaminhamentos à informações e documentos à Divisão de Recursos Humanos para medidas cabíveis;

a) Quanto ao Atendimento Farmacêutico:

I - prestar assistência farmacêutica à população carente, mediante a orientação médica e o fornecimento de medicamentos;

II - controle de entrada e saída de medicamentos destinados ao atendimento de pessoas desprovidas de recursos para adquiri-los;

III - zelar pela qualidade e validade dos medicamentos estocados, mantendo-os em perfeitas condições para utilização;

IV - solicitar apoio técnico e financeiro de órgãos Estaduais e Federais, cuja atuação vise a saúde da população;

V - propor convênios com entidades públicas ou privadas, para a prestação de serviços farmacêuticos à comunidade;

VI - providenciar a aquisição e o controle da distribuição de medicamentos à população carente;

VII - manter o registro das pessoas atendidas e dos medicamentos fornecidos;

VIII - orientar o assistido quanto ao uso de medicamento fornecido;

IX - propor as diretrizes e metas da política de atendimento farmacêutico a ser dotada pelo Município;

X - executar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Saúde e Bem-Estar Social.

DIVISÃO DE BEM-ESTAR SOCIAL

Art. 28 - A Divisão de Bem-Estar Social compete:

I - realizar e coordenar pesquisas operacionais para o conhecimento científico e racional da área de trabalho;

II - realizar pesquisas junto as diversas instituições públicas e privadas inseridas no processo de desenvolvimento, a fim de conhecer seus objetivos, delinear seu campo de trabalho e equacionar os problemas e programas prioritários;

III - realizar pesquisas constantes dos recursos locais, visando proporcionar à comunidade o seu desenvolvimento através da utilização racional dos próprios recursos;

IV - propor ao Governo Municipal a política social do Município, de acordo com o Governo Estadual,

estabelecendo prioridades de atuação;

V - elaborar pelo manual de trabalho, visando o desenvolvimento social do Município, através da aplicação de técnicas e processos de serviços sociais;

VI - elaborar, orientar e executar projetos específicos da área de bem-estar social e problemática local com os recursos disponíveis;

VII - promover, coordenar e orientar programas de treinamento de pessoal a nível de comunidade, através de cursos intensivos, estágios, etc.;

VIII - tornar compreensível aos dirigentes de obras sociais e aos interessados pelos assuntos sociais, de sua zona de influência, natureza e extensão dos problemas da comunidade, conduzindo-os a adquirirem hábitos de relacionamento, tendo em vista a solução em comum dos mesmos;

IX - elaborar, executar e coordenar programas de educação de base, motivando as comunidades, bairros e vilas para o trabalho de associação de moradores como forma de participação no processo de desenvolvimento local;

X - criar ou colaborar na criação e organização de centros ou núcleos comunitários em diversas áreas do Município, com o objetivo de congregar recursos e esforços para um trabalho promocional mais eficiente;

XI - zelar para que o órgão municipal de assistência social não assuma diante da comunidade e clientela, um caráter paternalista nos atendimentos;

XII - manter contatos periódicos com obras assistenciais atuantes no Município, visando o controle de atendimento prestado à clientela, de maneira a evitar a duplicidade de ação e visar assim, a criação de frentes de atendimento;

XIII - controlar o número de atendimento e o tipo de benefício prestado à clientela, através do preenchimento de fichas e registros apropriados;

XIV - orientar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas com grupos de trabalhos, clube de mães e outros, em entrosamento com as demais entidades atuantes na área;

XV - assessorar tecnicamente as obras sociais existentes no Município, em seus planos, programas e projetos de trabalho;

XVI - orientar as obras sociais em sua fase de criação, organização e desenvolvimento de atividades;

XVII - promover, orientar e participar de reuniões com dirigentes de obras sociais, para troca de experiências, estudos acerca da realidade social do Município, e elaboração de programas e projetos;

XVIII - elaborar e executar programas de treinamento para dirigentes de obras sociais, através de estágios, cursos intensivos e outros, visando a renovação e o aperfeiçoamento dos métodos assistenciais adotados, bem como a aquisição de sistemas mais racionais de administração de obras sociais;

XIX - manter convênios com órgãos das esferas Estaduais e Federal, visando a criação e manutenção de entidades imprescindíveis à vida da comunidade, tais como: centro de postos de puericultura, centro de juventude, centros comunitários, etc., prestando-lhe ao mesmo tempo a assessoria técnica necessária;

XX - realizar levantamento visando verificar a demanda de mão-de-obra e o seu grau de ociosidade e capacidade;

XXI - organizar e manter atualizado fichário de candidatos a emprego, bem como de firmas existentes no Município, visando a implantação e funcionamento de programa de reemprego;

XXII - executar e coordenar programas de capacidade comunitária, com seus próprios recursos ou através de convênios com órgãos das esferas Estadual e outros órgãos afins;

XXIII - colaborar com os organismos atuantes no Município, na área de treinamento e especialização de mão-de-obra, visando adequar os programas à necessidades da comunidade;

XXIV - esclarecer a comunidade e torná-la ciente das atividades que se pretende realizar na área de colocação de reemprego, buscando com isto maior eficiência para os programas;

XXV - organizar toda documentação necessária, referente às atividades compreendidas pelos serviços de seleção e oportunidade de emprego;

XXVI - fazer pesquisas e levantamento de dados sobre as condições habitacionais do Município, em todas as faixas da população, visando orientar a implantação de programas de habitação;

XXVII - promover e coordenar reuniões com os beneficiados com programas assistenciais, procurando desenvolver neles o espírito de trabalho e colaboração mútua, levando-os a descobrir a necessidade e o valor de se organizarem na comunidade através de associações de moradores;

XXVIII - promover estudos e executar ações com o fim de intervir nos processos de reassentamentos urbanos da população de baixa renda ou que tenham sido vítimas de

calamidades ou processo de desapropriação, que a levaram e desajustes sociais;

XXIX - orientar o assistido em matéria jurídica relacionada com arrolamentos, pedidos de tutela, regularização de estado civil, requerimentos perante órgãos da previdência social e outros;

XXX - promover serviços de assistência funerária às pessoas necessitadas;

XXXI - organizar e controlar programas de atendimento e orientação à maternidade, através de convênios com órgãos afins;

XXXII - receber as pessoas carentes que procuram a Prefeitura em busca de auxílio, procedendo a triagem e encaminhando-as aos serviços competentes;

XXXIII - executar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Saúde e Bem-Estar Social.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO

ORGANOGRAMA PARCIAL

DEPARTAMENTO
DE
AGRICULTURA E MEIO-AMBIENTE

DIVISÃO DE
AGRICULTURA

DIVISÃO DE
AÇÃO SOBRE
O MEIO

DIVISÃO DE
PECUÁRIA

**DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E
MEIO-AMBIENTE**

Art. 29 - Ao Diretor de Departamento de Agricultura e Meio-Ambiente compete:

I - realizar levantamento, estudos e diagnósticos que permitam a conhecimento da realidade agropecuária do Município, objetivando a formulação de política econômico-agropecuária que possibilite um melhor uso alternativo do solo, aumentando a produtividade e rentabilidade das explorações;

II - orientar o pequeno produtor rural no uso e manejo do solo, segundo sua aptidão agrícola, visando a otimização da renda do produtor rural e a preservação permanente do solo, através de ações integradas com órgãos e instituições Estaduais e Federais;

III - orientar o produtor rural na racionalização da mecanização agrícola e de corretivos e fertilizantes;

IV - promover o reflorestamento conservacionista, através da produção de mudas e essências florestais;

V - promover ações que signifiquem melhoria nas condições de vida das populações urbana e rural do Município, através da realização de projetos de arborização urbana, hortas públicas, construções de parques para agropecuária e outras;

VI - desenvolver ações de estímulo à produção agropecuária, através de apoio técnico, administrativo e financeiro, em articulação com órgãos afins nas esferas de Governo Estadual e Federal;

VII - apoiar e estimular a produção e consumo de hortigranjeiros, através de medidas de comercialização de produtos e sua respectividade nos locais de consumo;

VIII - dar apoio a criação de hortas

comunitárias e preservação de áreas verdes;

IX - colaboração com órgãos Estaduais e Federais na realização de vigilância fitossanitária e controle de trânsito de vegetais, evitando a disseminação de pragas e doenças no meio agrícola do Município;

X - colaborar com órgãos Estaduais e Federais na defesa de vigilância zoonitária, no sentido de evitar o ingresso e a disseminação de doenças infecto-contagiosas nos rebanhos do Município;

XI - ampliar e intensificar os serviços de assistência técnica e extensão rural aplicados à agropecuária, pela ação coordenada dos diversos setores atuantes, a nível municipal, Estadual e Federal, visando recursos e evitando duplicidade de ação;

XII - promover, através de campanhas de inseminação artificial e orientação de aquisição de matrizes, a melhoria do rebanho leiteiro e de corte, da suinocultura e da ovinocultura;

XIII - estimular e organizar exposições, concursos, feiras de animais, produtos derivados e produto agrícolas;

XIV - promover a obtenção junto aos órgãos Federais e Estaduais, por compra, doação ou permuta, de sementes selecionadas;

XV - promover a divulgação pelos meios adequados, das modernas técnicas agrícolas e pastoris, visando o aumento da produção e a melhoria da qualidade;

XVI - incrementar ações voltadas a processos conscientizatórios entre as classes produtoras rurais objetivando a expansão do associativismo e fortalecimento do produtor rural;

XVII - promover o cadastramento do produtor rural;

XVIII - promover campanhas de conscientização aos produtores rurais, no sentido da emissão da nota do produtor rural, dos produtos comercializados;

XIX - implantar sistema de informações técnicas em caráter democratizante para acesso de todas as informações técnicas;

XX - executar atividades correlatas que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

DA DIVISÃO DE AGRICULTURA

Art. 30 - A Divisão de Agricultura compete:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Divisão;

II - montar estrutura a nível de Divisão de forma a garantir que seja prestada orientação e assistência aos agricultores em todos os problemas envolvidos no processo de produção;

III - executar o cadastramento do produtor rural;

IV - incrementar ações voltadas a processos de conscientização entre as classes produtoras rurais, objetivando a expansão do associativismo e o fortalecimento do produtor rural;

V - promover a pesquisa e experimentação agrícola e a assistência técnica, visando o aumento da produtividade, bem como a conservação dos recursos naturais;

VI - implantar sistema de informações técnicas, em caráter democratizante, para acesso de todos os produtores rurais do Município;

VII - promover a obtenção, junto aos órgãos Federais e Estaduais, por compra, doação ou permuta de sementes selecionadas.

VIII - apoiar e estimular a produção e consumo de hortigranjeiros, através do apoio técnico, administrativo e financeiro, em articulação com órgãos afins nas esferas: Federal e Estadual;

IX - orientar o pequeno produtor rural, no uso e manejo do solo, segundo sua aptidão agrícola, visando a otimização da renda do produtor rural e a preservação permanente do solo através de ações integradas com órgãos e instituições Estaduais e Federais;

X - dar apoio a criação de hortas comunitárias e a preservação de áreas verdes.

XI - incentivar a criação de pomares, produzindo mudas de árvores frutíferas;

XII - promover o reflorestamento conservacionista, através da produção de mudas de essências florestais;

XIII - planejar, executar, controlar e divulgar

as medidas de defesa sanitária vegetal;

XIV - colaborar com órgãos Estaduais e Federais na realização de vigilância fitossanitária e controle de trânsito de vegetais, evitando a disseminação de pragas e doenças no meio agrícola do Município;

XV - estimular a organização de feira de produtos agrícolas e seus derivados;

XVI - efetuar estudos sobre fertilidade do solo e situação de clima para melhor orientar sobre a maior produtividade do solo junto aos produtores;

XVII - executar atividades correlatas determinadas pelo Diretor do Departamento de Agricultura e Meio-Ambiente.

DA DIVISÃO DE AÇÃO SOBRE O MEIO

Art. 31 - À Divisão de Ação sobre o Meio compete:

I - racionalização do uso do solo, do subsolo, da água e do ar;

II - planejamento e fiscalização do uso dos recursos ambientais;

III - proteção dos ecossistemas, com a preservação de áreas representativas;

IV - controlar e zonedar as áreas de atividade efetivamente poluidoras;

V - recuperação de áreas degradadas;

VI - proteção de áreas ameaçadoras de degradação;

VII - educação ambiental a todos os níveis do ensino, inclusive a educação da comunidade, objetivando capacitá-la para participação ativa da defesa do meio-ambiente;

VIII - à difusão da tecnologia de manejo do meio-ambiente, à divulgação de dados e informações ambientais e à formação de uma consciência pública sobre a necessidade de preservação da qualidade ambiental e do equilíbrio ecológico;

IX - à preservação e restauração dos recursos ambientais com vistas à sua utilização racional e disponibilidade permanente, concorrendo para a manutenção do equilíbrio ecológico propício à vida;

X - determinar, quando julgar necessário, a realização de estudos das alternativas e das possíveis conseqüências ambientais de projetos públicos ou privados, requisitando aos órgãos Federais, Estaduais e Municipais, bem como a entidade da matéria;

XI - os incentivos à produção e instalação de equipamento e a criação ou absorção de tecnologia, voltados para a melhoria da qualidade ambiental;

XII - a criação de reservas e estações ecológicas, áreas de proteção ambiental e as de relevante interesse ecológico, pelo Poder Público Municipal;

XIII - estudar, definir e propor normas e procedimentos visando a proteção do meio-ambiente do Município, como elaboração à administração Municipal;

XIV - participar e colaborar na execução de programas intersetoriais de combate às moléstias veiculadas por agentes animados ou inanimados, de interesse da saúde Pública;

XV - promover e colaborar na execução de programas intersetoriais de proteção à sobrevivência do homem;

XVI - fornecer subsídios técnicos para esclarecimentos relativos à defesa do Meio-Ambiente, às indústrias, ao comércio e à agropecuária;

XVII - colaborar em campanhas educacionais, relativas aos problemas de saneamento básico, poluição das águas, do ar e do solo, proteção da fauna e da flora;

XVIII - manter intercâmbio com as entidades oficiais e privadas de pesquisa e de atividades no âmbito da defesa do Meio-Ambiente;

XIX - fiscalizar qualquer alteração das propriedades físicas, químicas e biológicas do meio-ambiente, causadas por qualquer forma de energia ou de substância sólida, líquida ou gasosa, ou combinação de elementos despejados pelas indústrias, em níveis capazes, direta ou indiretamente, de:

- a) prejudicar a saúde, a segurança e o bem-estar da população;
- b) criar condições adversas às atividades sociais e econômicas;
- c) ocasionar danos relevantes à flora, à fauna e outros recursos naturais.

XX - providenciar ações de controle de deterioração e contaminação ambiental de extensas áreas urbanas, que comprometem a salubridade das moradias e vias públicas,

devido à falta de esgotos para distanciamento adequado das águas residuais;

XXI - controlar a deterioração e contaminação maciça de cursos d'água que recebem as volumosas descargas de esgotos domésticos, despejos industriais e hospitalares, ainda, o fluxo escorrente das águas meteóricas que atravessam aviários, currais, chiqueiros e terrenos agrícolas;

XXII - promover a elaboração e o estabelecimento de normas e padrões relativos a preservação do meio-ambiente, em especial dos recursos hídricos, que assegurem o bem-estar das populações e o seu desenvolvimento econômico e social;

XXIII - realizar diretamente ou colaborar com os órgãos especializados no controle e fiscalização das normas e padrões estabelecidos;

XXIV - atuar junto aos agentes financeiros para a concessão de financiamento e entidades públicas e privadas com vistas à recuperação de recursos naturais afetados por processos predatórios ou poluidores;

XXV - cooperar com os órgãos especializados na preservação de espécies animais e vegetais ameaçadas de extinção, e na manutenção de estoques de material genético;

XXVI - promover, intensamente, através de programas em escala municipal, e o esclarecimento e a educação do povo para o uso adequado dos recursos naturais, tendo em vista a conservação do meio-ambiente;

XXVII - executar atividades correlatas que forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Agricultura e Meio-Ambiente.

DA DIVISÃO DE PECUARIA

Art. 32 - A Divisão de Pecuária compete:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Divisão;

II - colaborar com órgãos Estaduais e Federais, na defesa e vigilância zoonosológica, no sentido de evitar o ingresso e a disseminação de doenças infecto-contagiosas nos rebanhos municipais;

III - promover a divulgação pelos meios adequados, das modernas técnicas pastoris, visando o aumento da produção e a melhoria da qualidade;

IV - estimular e organizar exposições, concursos, feiras de animais e produtos derivados;

V - promover a obtenção, junto aos órgãos Federais e Estaduais, por compra, doação ou permuta de matrizes selecionadas;

VI - planejar, executar, controlar e divulgar as medidas de defesa sanitária animal;

VII - promover estudos e dar acesso aos resultados dos mesmos em áreas que visem melhoria e aprimoramento da produtividade animal;

VIII - incentivar a participação da iniciativa privada nos serviços de assistência à pecuária;

IX - promover, através de campanhas de inseminação artificial e orientação da aquisição de matrizes, a melhoria do rebanho leiteiro e de corte, da suinocultura e da ovinocultura;

X - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor do Departamento de Agricultura e Meio-Ambiente.

DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

Art. 33 - Além de suas atribuições especificadas Neste Regimento, compete, ao Chefe de Gabinete, Diretores de Departamentos e Assessores:

I - exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados;

II - despachar, pessoalmente, com o Prefeito, nos dias e horas determinados, todo o expediente das repartições que dirigem ou chefiam, e, participar das reuniões coletivas quando convocados;

III - apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção ou chefia;

IV - proferir despachos em processos de sua competência;

V - encaminhar ao Departamento de Finanças, na época estabelecida, dados necessários à elaboração da proposta orçamentária;

VI - apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades dos órgãos sob sua jurisdição, sugerindo providência para melhoria dos serviços, quando for o caso;

VII - expedir instruções, de acordo com o Prefeito, para a boa execução de leis e regulamentos;

VIII - assessorar o Prefeito em assuntos referentes aos órgãos que chefiar;

IX - baixar instruções para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua chefia;

X - propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação vigente, aos servidores que lhe forem subordinados;

XI - determinar a realização de sindicâncias para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;

XII - promover a distribuição e encaminhamento bem como fazer informar, convenientemente, os processos e papéis que forem dirigidos aos órgãos sob sua chefia;

XIII - verificar e visar todos os documentos referentes às despesas das unidades sob sua jurisdição;

XIV - propor o pagamento aos servidores de gratificação pela prestação de serviços extraordinários;

XV - manter rigoroso controle das despesas dos órgãos sob sua responsabilidade;

XVI - visar atestados e certidões a qualquer título, fornecidos pelos órgãos sob sua chefia;

XVII - atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que os procurem para tratar de assuntos de serviços;

XVIII - propor a nomeação de servidores, nos termos da legislação vigente;

XIX - promover o registro das atividades do respectivo órgão, para fornecer elementos necessários à elaboração do relatório anual da Prefeitura;

XX - fazer manter ao arquivo da Prefeitura todos os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar aquelas que interessarem aos respectivos órgãos;

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

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

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

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS CHEFES DE DIVISÕES

Art. 34 - Além de suas atribuições próprias especificadas neste Regimento, compete, ainda, aos Chefes de Divisões:

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

II - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível de chefia imediatamente superior, e decisório em processos de sua competência;

III - despachar diretamente com o chefe imediato;

IV - apresentar ao chefe imediato, na época própria, o programa de trabalho do órgão sob sua chefia;

V - manter a disciplina do pessoal sob sua chefia;

VI - propor a aplicação de medidas disciplinares que excederam de sua competência, e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe forem subordinados;

VII - organizar, na periodicidade determinada, escala de férias para o ano seguinte, remetendo-a à Divisão de Recursos Humanos;

VIII - atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que os procurem para tratar de assuntos de serviços;

IX - abonar faltas e atrasos dos servidores sob sua chefia;

X - remeter ou fazer remeter ao arquivo geral da Prefeitura, todos os papéis devidamente ultimados, e requisitar aqueles que interessem ao respectivo órgão;

XI - manter o registro das atividades do respectivo órgão;

XII - apresentar ao chefe imediato, na periodicidade determinada, relatório das atividades do órgão sob sua chefia, sugerindo providência para a melhoria dos serviços;

XIII - promover o fornecimento de certidões requeridas e autorizadas sobre assuntos atinentes ao órgão que dirige;

XIV - fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XV - propor, ao nível de chefia imediatamente superior, a realização de sindicância para a apuração de faltas e irregularidades;

XVI - zelar pela fiel observância e execução do presente Regimento e das instruções para execução dos serviços.

DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 35 - Aos Servidores cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento, cabe cumprir com zelo e presteza as tarefas que lhe são cometidas, acatar ordens, determinações e instruções e formular sugestões visando ao aperfeiçoamento do trabalho.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36 - Os órgãos da Prefeitura devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Parágrafo Único - A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências e na posição de cada órgão administrativo no Organograma Geral da Prefeitura.

Art. 38 - O horário de funcionamento dos órgãos da Prefeitura será fixado pelo Prefeito, atendendo às necessidades dos servidores, à natureza das funções e às características das repartições, obedecendo o expediente máximo de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Art. 39 - Para o pessoal não subordinado ao regime jurídico único instituído pela Prefeitura, ou que tenha sua jornada de trabalho regulada de forma especial, será observada a requisição específica.

Art. 40 - Será feita substituição automática nos impedimentos legais dos titulares dos cargos e funções de chefia, quando os períodos de afastamento não for superior a 30 (trinta) dias consecutivos.

Parágrafo Único - Os substitutos serão designados previamente pelo Prefeito, segundo o mesmo sistema estabelecido para a escolha do titular.

Art. 41 - Os casos omissos e os não previstos neste

Regimento serão solucionados pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 42 - Este Regimento entrará em vigor na data da publicação do respectivo decreto, ficando revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CHOPINZINHO,
ESTADO DO PARANÁ, em 11 de Agosto de 1993.


ENIO VALDIR CENI
PREFEITO MUNICIPAL

APROVADO PELO DECRETO Nº 043/93 - de 11 DE AGOSTO DE 1993.


Enio Valdir Ceni
Prefeito Municipal

Publicado no Jornal O Estado do Paraná n.º 12733
de 19/09/93 pag. n.º