



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 45.128.816/0001-33



LEI COMPLEMENTAR Nº 029, DE 05 DE ABRIL DE 2005.

“Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Prefeitura Municipal de Tabapuã, e revogação da Lei nº 1.709, de 10 de outubro de 2001, e dá outras providências”.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal **APROVOU**, e eu **JAMIL SERON**, Prefeito Municipal de Tabapuã, Estado de São Paulo, usando das atribuições legais que me são conferidas por lei, **SANCIONO E PROMULGO** a seguinte Lei, conforme Autografo nº 13 de 05 de Abril de 2005, oriundo do Projeto de Lei Complementar nº 03, de 22 de Março de 2005:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

TÍTULO I

DA INTEGRAÇÃO DA ESTRUTURA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Tabapuã e estabelece as condições para atender e dar eficiência e eficácia à administração pública municipal.

Art. 2º. A estrutura organizacional é integrada por órgãos da Administração Pública Municipal direta, que constituem o Governo Municipal, na forma desta Lei.

Parágrafo único: Compete ao Prefeito Municipal, em conjunto com os diretores municipais, a direção superior dos órgãos que integram a estrutura organizacional da Administração Pública Municipal direta.

TÍTULO II DOS OBJETIVOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 45.128.816/0001-33



Art. 3º. Constitui objetivo principal da estrutura organizacional contribuir para que o Poder Executivo possa aprimorar a Administração Municipal em prol dos interesses da coletividade e do atendimento a sua finalidade última, o interesse público.

Art. 4º. Para alcançar o objetivo do artigo anterior, serão adotadas as seguintes metas para a Administração Municipal:

I – facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos públicos municipais;

II – simplificar e reduzir os controles administrativos ao mínimo considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de documentos, assim como a incidência de controles desnecessários e meramente formais;

III – evitar a concentração de decisões nos níveis hierárquicos superiores, descentralizando administrativamente, de maneira que se aproximem dos fatos, situações e pessoas que se beneficiam destas;

IV – tornar ágil o atendimento aos munícipes, quanto ao cumprimento das exigências legais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

V – promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, a fim de possibilitar um contato direto com os anseios e as necessidades da comunidade, de modo a direcionar, objetivamente a atuação da Administração;

VI – elevar o nível de capacitação, a produtividade e a eficiência dos servidores públicos municipais, mediante a adoção de critérios rigorosos de admissão, treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento;

VII – atualizar permanentemente os serviços e equipamentos, visando a modernização e a racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços com aprimoramento qualitativo.

Art. 5º. Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados principalmente, através:

I – Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal e de Expansão Urbana;

II – Programa de Governo Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 45.128.816/0001-33



- III – Plano Plurianual de Investimentos;
- IV – Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- V – Lei Orçamentária Anual.

TÍTULO III DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 6º. As atividades da Administração Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

- I – planejamento;
- II – coordenação;
- III – descentralização;
- IV – delegação de competências;
- V – controle; e,
- VI – racionalização.

Art. 7º. O planejamento, instituído como atividade constante da Administração Municipal é um sistema integrado que visa a promoção do desenvolvimento sócio-econômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, sempre determinados em função da realidade local.

Art. 8º. As atividades da Administração Municipal e, especialmente a execução dos planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação entre os órgãos dos diversos níveis hierárquicos.

Art. 9º. A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes superiores das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização dos atos administrativos para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 10. A delegação de competências será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, visando assegurar maior rapidez, eficiência e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, das pessoas e dos problemas a resolver.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 45.128.816/0001-33



Parágrafo único. Os atos de delegação indicarão com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições, objeto de delegação, sempre observada a Lei Orgânica do Município, a Constituição Estadual e a Constituição Federal.

Art. 11. A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos, agentes e servidores.

Art. 12. O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis hierárquicos, compreendendo particularmente:

I - o controle pela chefia competente da execução dos programas e da observância das normas que disciplinem as atividades específicas do órgão controlado;

II - o controle da utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos pelos Departamentos Municipais de Administração e de Contabilidade e Finanças.

Art. 13. Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

I - repressão da hipertrofia das atividades-meio que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas de trabalho ou fluxos de trabalho;

II - livre e direta comunicação horizontal entre os diversos órgãos da Administração para troca de informações, esclarecimentos e comunicações;

III - supressão de controles meramente formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja superior aos riscos.

Art. 14. Para a execução de seus programas e planos, a Administração Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras ou, mesmo, se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos técnicos, financeiros e materiais, sempre observadas as disposições legais pertinentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 45.128.816/0001-33



CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA

Art. 15. A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Tabapuã, ao que se refere a administração direta, passa a ser formada pelas seguinte categorias:

- I – Gabinete;
- II - Assessorias
- III – Diretorias;
- IV – Divisões;

Parágrafo único: Os incisos II e III estão ligados em grau de subordinação ao Gabinete. As Divisões a que se referem o inciso IV, estão subordinadas às diretorias pertinentes.

Art. 16. A Prefeitura passa a ter a seguinte estrutura administrativa, dentro do grau de subordinação do artigo 1º.

	Gabinete
A	Assessoria de Gabinete
B	Assessoria Jurídica
1.	Diretoria Administrativa
1.1.	Divisão de Serviços Administrativos
1.2	Divisão de Compras, Licitação e Patrimônio
1.3.	Divisão de Recursos Humanos
1.4.	Divisão de Água e Esgoto
1.5.	Divisão de Trânsito
2.	Diretoria Municipal de Finanças
2.1.	Divisão de Contabilidade e Orçamento
2.2.	Divisão de Tesouraria
2.3.	Divisão Lançadoria e Fiscalização
3.	Diretoria Municipal de Educação
3.1.	Divisão de Merenda Escolar
4.	Diretoria Municipal de Cultura
4.1	Biblioteca – Casa da Cultura
5.	Diretoria Municipal da Saúde
5.1.	Divisão de Saúde Bucal



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 45.128.816/0001-33



5.2.	Divisão de Serviços Médicos, Fisioterápicos, Psicológicos e Fonoaudiológicos
5.3.	Divisão de Farmácia e Laboratório
5.4.	Divisão da Vigilância Sanitária e Transporte Saúde
6.	Diretoria Municipal da Assistência e Desenvolvimento Social
7.	Diretoria Municipal de Esporte, Lazer e Recreação
8.	Diretoria Municipal de Obras, Viação e Serviços
8.1.	Divisão de Manutenção de Veículos e Transportes
8.2.	Divisão de Obras e Serviços
9.	Diretoria Municipal da Agricultura e Desenvolvimento Rural e Ambiental
10.	Diretoria Municipal de Desenvolvimento Econômico
11.	Guarda Civil Municipal

§ 1º - A Assessoria de Gabinete, Assessoria Jurídica e a Guarda Civil Municipal estarão diretamente ligadas ao Gabinete, sem grau de hierarquia entre as Diretorias de Governo.

§ 2º - As Diretorias de Governo não terão grau de subordinação entre elas, devendo cada uma delas, subordinação ao Chefe do Poder Executivo, tendo como função o gerenciamento de suas atividades individualmente em harmonia com as outras diretorias.

§ 3º - As Divisões estão subordinadas diretamente às Diretorias, dentro da área de sua competência.

§ 4º - Faz parte integrante desta lei o organograma ilustrativo da estrutura organizacional da Prefeitura.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

TÍTULO I DO GABINETE

Art. 17. O Gabinete é a sede administrativa do Poder Executivo do Município de Tabapuã, de onde o Prefeito Municipal expede os atos típicos de sua competência, observados os limites e prerrogativas



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 45.128.816/0001-33



determinados na Constituição e regulamentadas na Lei Orgânica do Município de Tabapuã.

Parágrafo único:- A Assessoria de Gabinete, Assessoria Jurídica são órgãos de orientação e pertencente ao Gabinete.

Seção I Da Assessoria de Gabinete

Art. 18. A Assessoria de Gabinete tem como competência:

- I - desenvolver atividades de assessoria ao Prefeito Municipal, na direção superior da Administração Municipal;
- II - coordenar atividades políticas de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, sociedade civil e outras esferas de governo;
- III - coordenar os assuntos relacionados à Administração Pública Municipal;
- IV - assistir ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas e promover a publicação dos atos oficiais;
- V - assessorar o Prefeito Municipal em suas relações com o Estado, a União e os outros Municípios e também, com os Poderes Judiciário e Legislativo, bem como com a sociedade civil e suas organizações;
- VI - coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados as demais Diretorias Municipais e órgãos da Administração Municipal em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;
- VII - executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal;
- VIII - assistir ao Prefeito Municipal em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações políticas com o Poder Legislativo;
- IX - acompanhar, na Câmara Municipal e nos âmbitos estadual e federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo e do Município;
- X - prestar assistência pessoal ao Prefeito Municipal;
- XI - organizar o cerimonial;
- XII - coordenar a política de comunicação institucional da Administração Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 45.128.816/0001-33



XIII - coordenar e promover a execução dos serviços gráficos, no âmbito da administração pública municipal e a publicação dos atos oficiais do Município;

XIV - gerenciar a Junta do Serviço Militar;

XV - coordenar as políticas públicas e desenvolver relações com os Conselhos e os Movimentos Sociais com atuação no Município;

XVI - exercer outras atividades correlatas.

Seção II Da Assessoria Jurídica

Art. 19 - A Assessoria Jurídica tem como competência:

I - Representar o Município em qualquer foro ou instância, judicialmente e extrajudicialmente, observados os limites e deveres impostos pelo Estatuto dos Advogados do Brasil, e outras normas da Ordem dos Advogados do Brasil;

II - exercer as atividades de consultoria e assessoramento ao Poder Executivo;

III - elaborar pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pelo Prefeito Municipal e pelos Diretores Municipais;

IV - elaborar atos administrativos, projetos de leis, mensagens, minutas de decretos e portarias, além de outros atos administrativos de competência do Poder Executivo;

V - propor ação direta de inconstitucionalidade, mediante expressa autorização do Prefeito Municipal;

VI - redigir e fundamentar juridicamente os vetos do Prefeito Municipal aos projetos de lei;

VII - propor ação civil pública;

VIII - proceder exclusivamente à cobrança judicial da dívida ativa;

IX - apreciar os atos técnicos-legislativos elaborados pela Administração Municipal;

X - editar súmulas de uniformização administrativa;

XI - elaborar pareceres normativos administrativos;

XII - fazer-se representar, sob pena de nulidade do ato, nas sindicâncias e processos administrativos em todas as suas fases e nos julgamentos de processos licitatórios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 45.128.816/0001-33



XIII - receber e apurar denúncias relativas ao desempenho dos servidores públicos municipais;

XIV - elaborar estudos sobre o comportamento ético do funcionalismo público municipal, não tipificado como infração disciplinar, para fins de normatização;

XV - oferecer consultoria aos Diretores Municipais, sobre os procedimentos a serem adotados em casos de infração disciplinar ou ética;

XVI - redigir, rever ou visar, previamente a sua assinatura, expedição ou publicação, sob nulidade de pleno direito, com base nos dados ou informações constantes dos respectivos expedientes, as certidões de natureza especiais, previamente definidas pelo Prefeito Municipal, os decretos declaratórios de utilidade pública para fins de desapropriação e os atos administrativos solicitados pelo Prefeito Municipal ou pelos Diretores Municipais, quando se tratar de assuntos de natureza jurídica;

XVII - cooperar com o Estado na prestação de assistência jurídica aos comprovadamente carentes de recursos econômicos-financeiros do Município, na defesa do consumidor e dos direitos do homem e do cidadão;

XVIII - propor procedimentos e rotinas administrativas, com vistas a obtenção de maior eficiência e segurança do serviço público municipal; e,

XIX - exercer outras atividades correlatas.

Título II **Da Diretoria Administrativa**

Art. 20 - É de competência da Diretoria Administrativa:

I - promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;

II - levar ao conhecimento do Prefeito as notícias e problemas de relevância para o município, resolvendo os de pequena complexidade;

III - realizar e aplicar projeto de melhoria junto às divisões que estão dentro de sua pasta;

IV - gerenciar as Divisões de Serviços Administrativos, Divisão de Compras, Licitação e Patrimônio, Divisão de Recursos Humanos, Divisão de Água e Esgoto, Divisão de Serviços de Alimentação, Divisão de Trânsito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 45.128.816/0001-33



V - assessorar o Prefeito Municipal na gestão de recursos humanos e administrativos da Administração Pública Municipal Direta;

VI - formular, propor e aplicar a política municipal de recursos humanos da Prefeitura Municipal;

VII - realizar treinamento, reciclagem e qualificação profissional visando a obtenção de eficiência no serviço público municipal;

VIII - promover os serviços necessários visando a segurança e a vigilância dos bens públicos municipais, sejam móveis ou imóveis;

IX - promover a concessão dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos;

X - promover e gerenciar a informatização e a modernização de todos os serviços municipais;

XI - gerenciar o protocolo, o arquivo e os serviços gerais da Prefeitura Municipal;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Seção I

Da Divisão de Serviços Administrativos

Art. 21 - Compete à Divisão de Serviços Administrativos, que está diretamente ligada em grau de subordinação à Diretoria Administrativa:

I - auxiliar o Diretor Administrativo na elaboração de normas e métodos para melhoria dos serviços de competência desta pastas;

II - aplicar diretamente as deliberações e ordens do Diretor Administrativo, que estiverem dentro de sua competência funcional e não sejam manifestamente ilegais;

III - realizar o gerenciamento, conforme determinações superiores, dos setores sob sua responsabilidade hierárquica;

IV - administrar os bens públicos municipais imóveis, locados ou concedidos a terceiros;

V - auxiliar na informatização e a modernização de todos os serviços municipais;

VI - gerenciar o armazenamento, controle e distribuição interna dos materiais;

VII - efetuar protocolo, arquivar documentos e realizar os serviços gerais da Prefeitura Municipal;

VIII - exercer outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 45.128.816/0001-33



Seção II

Da Divisão de Compras, Licitação e Patrimônio

Art. 22. A Divisão de Compras, Licitação e Patrimônio está diretamente ligado em grau de subordinação a Diretoria Administrativa e tem como competência:

I - coordenar a divisão de compra da Prefeitura, comprando maquinários, equipamentos, matéria-prima, serviços e outros, bem como adquirindo as mercadorias através de processos de licitação ou diretamente, para garantir a aquisição de materiais, dentro dos padrões estabelecidos;

II - manter o cadastro do patrimônio atualizado, registrando e emplaquetando os bens da Prefeitura;

III - elaborar o processo de licitação, englobando todas as suas fases, examinando as documentações apresentadas, encaminhando as decisões tomadas pela comissão para a publicação;

IV - no que se refere aos contratos cabe a divisão providenciar a parte burocrática;

V - efetuar o controle de material permanente;

VI - receber e efetuar a entrega de material;

VII - exercer outras atividades correlatas.

Seção III

Da Divisão Recursos Humanos

Art. 23. A Divisão de Recursos Humanos está diretamente ligada em grau de subordinação a Diretoria Administrativa competindo:

I - planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridade e rotinas, bem como participar da elaboração da política administrativa da organização fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

II - orientar e coordenar divisão de segurança do trabalho, investigando risco e causa de acidentes e analisando esquemas de prevenção para garantir a integridade dos servidores e bens públicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 45.128.816/0001-33



III - programar e coordenar as atividades da secção de Administração de Pessoal e das demais setores a ela subordinada, na perspectiva gestão e valorização dos recursos humanos;

IV - conceber, propor a definição e aplicar normas relativas à gestão de pessoal a serem seguidas em todos os serviços da Prefeitura Municipal;

V - participar em reuniões de coordenação promovidas pelo Executivo ou pelo Diretor Administrativo e fazer cumprir as suas decisões;

VI - promover regularmente reuniões de coordenação com os responsáveis das demais setores que lhe estão subordinadas;

VII - apoiar a elaboração e o controle de execução do Plano de Atividades e do Orçamento;

VIII - preparar informação sobre a sua área de atividades para apresentar regularmente ao Executivo, designadamente sobre a situação atualizada do pessoal ao serviço da Administração Pública;

IX - elaborar e manter atualizados estudos sobre as atividades desenvolvidas pela divisão que possibilitem a tomada de decisões fundamentada sobre ações a empreender e prioridades a considerar na elaboração do Plano de Atividades e do Orçamento;

X - providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e bem estar em todos os serviços dependentes.

XI - exercer outras atividades correlatas.

Seção IV Da Divisão de Água e Esgoto

Art. 24. A Divisão de Água e Esgoto está diretamente ligado em grau de subordinação à Diretoria de Serviços Administrativos lhe competindo:

I - executar serviços burocráticos para atender rotinas pré-estabelecidas da unidade administrativa;

II - operar estação de bombeamento, acionado seus equipamentos e controlando seu funcionamento, para transladar substâncias líquidas, semi-líquidas, gasosas ou pulverizadas a seus locais e armazenamento, tratamento utilização ou eliminação;

III - executar limpezas nos poços de esgoto, rede de galerias, caixas de captação de águas pluviais, margens de rios e córregos e terrenos alagadiços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 45.128.816/0001-33



IV - proceder a distribuição e controle de consumo de água, efetivar a coleta e tratamento de esgoto, bem como executar os projetos e obras de sua esfera de competência;

V - possibilitar sempre que possível o aperfeiçoamento tecnológico para o próprio serviço de abastecimento de água e tratamento de esgoto, com eventual presença de profissional especializado na área;

VI - prover meios e recursos visando a conservação, qualidade e quantidade dos recursos hídricos para garantir o abastecimento de água à população, conscientizando o cidadão dessa necessidade, através de campanhas e projetos;

VII - exercer outras atividades correlatas.

Seção V Da Divisão de Trânsito

Art. 25. A Divisão de Trânsito está diretamente ligada em grau de subordinação à Diretoria Administrativa e tem como competência:

I - organizar o trânsito e as vias carroçáveis do município, cuidar da manutenção das ruas e avenidas;

II - auxiliar os órgãos estaduais que visam a aplicação e regulamentação dos veículos automotores inscritos junto ao município;

III - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

IV - planejar e regulamentar o trânsito de veículos e pedestres;

V - planejar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

VI - elaborar o planejamento de trânsito;

VII - elaborar autorização e orientação para interferências nas vias públicas, que tenham reflexos no trânsito;

VIII - desenvolver o planejamento em harmonia com o Conselho Municipal de Trânsito;

IX - promover e coordenar campanhas educativas de trânsito;

X - estabelecer, mediante convênio firmado com as Polícias Civil e Militar e juntamente com o Comando da Polícia Militar, as diretrizes, o gerenciamento e as prioridades de policiamento de trânsito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 45.128.816/0001-33



XI - coordenar as atividades referentes a Defesa Civil do Município.

XII - exercer outras atividades correlatas.

Título III **Da Diretoria Municipal de Finanças**

Art. 26. É de competência da Diretoria Municipal de Finanças, dentro dos limites e competências das divisões de Contabilidade, Tesouraria e Lançadoria e Fiscalização, as seguintes atribuições:

I - assessorar o Prefeito Municipal e executar e controlar as atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais, contábeis e orçamentários do Município;

II - coordenar a elaboração da proposta de orçamento, orientando e compatibilizando a elaboração de propostas parciais e setoriais e controlar sua execução;

III - elaborar e propor ao Prefeito Municipal as políticas fiscal e financeira do Município;

IV - elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, do Orçamento Anual - LOA e Plano Plurianual - PPA;

V - instruir processos no tocante à disponibilidade orçamentária e financeira de novas despesas;

VI - gerenciar o pessoal lotado na diretoria e nas divisões que lhe dizem respeito;

VII - conferir e assinar empenhos, balancetes e ordens bancárias;

VIII - elaborar o Relatório de Gestão Fiscal;

IX - comunicar ao Prefeito, com a devida antecedência, o possível esgotamento das dotações orçamentárias;

X - examinar, conferir e instruir os processos de pagamento, impugnando-os quando não investidos das formalidades legais;

XI - elaborar o orçamento anual da Prefeitura;

XII - assinar, juntamente com o Prefeito e Presidentes de Fundos Municipais, os cheques emitidos, bem como endossar os destinados a depósitos em estabelecimentos bancários;

XIII - apresentar ao Prefeito, os balancetes - patrimonial e financeiro - e respectivas peças discriminativas da movimentação de verbas até o dia 20 (vinte) do mês subsequente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 45.128.816/0001-33



XIV – estipular às demais seções as normas e o sistema a serem seguidos para a aquisição de materiais e serviços, compras e licitações, canalizando todas as requisições respectivas;

XV – Controlar o custo operacional dos veículos (as despesas com viagens, abastecimento, lavagens, lubrificações, aquisições de peças e consertos);

XVI – executar outras atividades correlatas.

Seção I

Da Divisão de Contabilidade e Orçamento

Art. 27. A Divisão de Contabilidade e Orçamento é parte integrante da Diretoria Municipal de Finanças, competindo o seguinte:

I – assessorar o Prefeito Municipal e executar as atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais, contábeis e orçamentários do Município;

II – coordenar a elaboração da proposta de orçamento, orientando e compatibilizando a elaboração de propostas parciais e setoriais e controlar sua execução;

III - processar a despesa;

IV – fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las com autorização do Prefeito Municipal;

V – exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;

VI – preparar balancetes, balanços e as prestações de contas;

VII - movimentar e controlar as contas bancárias da Prefeitura Municipal;

VIII – implementar sistemas eficientes e eficazes de controle interno;

IX – fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las com autorização do Prefeito Municipal;

X – exercer outras atividades correlatas.

Seção II

Da Divisão de Tesouraria



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 45.128.816/0001-33



Art. 28. A Divisão de Tesouraria é parte integrante da Diretoria Municipal de Finanças, possuindo as seguintes atribuições:

I - controlar receitas e efetuar pagamentos de despesas da organização, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da Prefeitura;

II - assinar, juntamente com o Prefeito e Presidentes de Fundos Municipais, os cheques emitidos, bem como endossar os destinados a depósitos em estabelecimentos bancários;

III - providenciar expediente e pagamento de despesas de pessoal, relativos à folha suplementar;

IV - efetuar o pagamento das despesas realizadas pela Prefeitura desde que tenham dentro das normas legais;

V - fornecer, à vista de requisição regular, suprimento para despesas de viagem, transporte e diárias;

VI - registrar, diariamente, em sistema informatizado, recebimentos, pagamentos e depósitos;

VII - controlar saldos e valores sob sua guarda;

VIII - remeter à Divisão de Contabilidade e Orçamento os documentos referentes às despesas realizadas;

IX - confeccionar diariamente um Boletim Financeiro contendo todas as movimentações das receitas e das despesas, encaminhando-o à Divisão de Contabilidade e Orçamento;

X - executar outras atividades correlatas.

Seção II

Da Divisão de Lançadoria e Fiscalização

Art. 29. Compete a Divisão de Lançadoria, que é parte integrante da Diretoria Municipal de Finanças, possuindo as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária e fiscal dos tributos e receitas municipais;

II - estabelecer diretrizes e expedir normas complementares quanto à matéria de sua competência;

III - supervisionar e coordenar a execução dos programas de tributação, fiscalização e arrecadação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 45.128.816/0001-33



IV - coordenar o lançamento e a emissão de guias de recolhimento dos tributos afetos à sua jurisdição;

V - acompanhar e analisar o desempenho da arrecadação, elaborando estudos estatísticos e controlando o pagamento dos créditos tributários;

VI - coordenar e supervisionar os estudos para a atualização da planta de valores;

VII - julgar os recursos de ofício previstos na legislação que regulamenta o processo administrativo tributário;

VIII - autorizar o parcelamento dos créditos tributários nos termos da legislação aplicável;

IX - determinar a realização de perícias fiscais, quando necessário;

X - promover a inscrição e o cancelamento em dívida ativa dos tributos lançados e não pagos;

XI - controlar os autos de infração, as notificações e notas de lançamento, as notas de débito e os processos administrativos tributários;

X - coordenar e supervisionar o recebimento e a instrução de procedimentos e outros expedientes administrativos no âmbito de sua jurisdição;

XI - supervisionar e coordenar as atividades de cadastramento de imóveis e atualização de registros de imóveis no cadastro imobiliário;

XII - determinar a inscrição de ofício de imóveis situados no município;

XIII - supervisionar e coordenar as atividades de cadastramento de logradouros públicos, bairros e de loteamentos, mantendo a atualização dos respectivos registros no cadastro de logradouros do município;

XIV - fornecer as certidões solicitadas pelo Poder Judiciário e pelas Procuradorias;

XV - planejar, coordenar, controlar e propor os parâmetros para a fixação do valor venal dos imóveis do município;

XVI - coordenar os projetos especiais de recadastramento de imóveis;

XVII - realizar estudos e pesquisas no âmbito de competência do órgão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 45.128.816/0001-33



- XVIII - exarar as decisões que lhe forem atribuídas pela legislação que regula o processo administrativo tributário;
- XIX - coordenar as atividades de regularização cadastral e fiscal de imóveis situados em loteamentos irregulares;
- XX - executar outras atividades correlatas.

Título IV **Da Diretoria Municipal da Educação**

Art. 30. Compete a Diretoria Municipal da Educação prestar serviços de âmbito da Educação, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais voltados para o sistema educacional, aplicando métodos e processos básicos pedagógicos, competindo ainda:

- I - Planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades, orientado e promovendo o desenvolvimento do processo educacional a cargo do município;
- II - promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado;
- III - promover o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;
- IV - propor e baixar normas complementares para o sistema de ensino municipal;
- V - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino, na área de sua competência;
- VI - disponibilizar a educação infantil em pré-escolas, com prioridade para o ensino fundamental;
- VII - elaborar e executar a proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;
- VIII - efetivar a chamada pública dos alunos para o acesso ao ensino fundamental e ao ensino médio;
- IX - zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela freqüência do aluno à escola;
- X - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- XI - gerenciar os serviços de alimentação e transporte escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 45.128.816/0001-33



XII - avaliar a execução das atividades referentes ao ensino, produção, pesquisa e de assistência ao educando, assim como zelar pela articulação entre educação profissional e as diferentes formas e estratégias de educação e de integração escola;

XIII - administrar o estabelecimento de ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes;

XIV - Planejar, acompanhar e avaliar atividades para implementação da educação profissional.

XV - Colaborar com o corpo docente na organização de programa de ensino, metodologias, rendimento escolar;

XVI - Acompanhar a vida funcional dos professores, em articulação com a Coordenação-Geral de Recursos Humanos;

XVII - Planejar, acompanhar e avaliar atividades artísticas, esportivas e culturais extra - classe;

XVIII - Divulgar, em conjunto com as instituições de ensino, as diversas atividades programadas junto à comunidade;

XIX - Realizar estudos de pesquisas, com vistas a aprimorar a execução das atividades escolares;

XX - Acompanhar e avaliar o processo educativo nos aspectos quantitativos e qualitativos;

XXI - Manter a integração das atividades pedagógicas com as demais coordenações, seções, setores e Departamentos, buscando equilíbrio nas atividades;

XXII - Auxiliar os demais setores no que for de sua competência;

XXIII - Participar das atividades programadas pelas escolas;

XXIV - Propor e orientar atividades comemorativas, cívicas, religiosas;

XXV - Coordenar solenidades cívicas em que a Escola se faça presente;

XXVI - Coordenar as atividades inerentes à função, quando houver intercâmbio e ou deslocamento de representações da Escola, em articulação com outros órgãos, setores, coordenações que tenham ação similar;

XXVII - Coordenar e controlar a utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 45.128.816/0001-33



XXVIII – Executar serviços gerais da unidade escolar, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivos, datilografia e digitação em geral e atendimento ao público;

XXIX – Inspeccionar alunos em todas as dependências e adjacências de estabelecimentos de ensino, valendo pela sua disciplina e segurança, zelar pelas dependências e instalações dos estabelecimentos de ensino e material utilizado pelo educando, anotar a frequência de alunos;

XXX – Executar outras tarefas correlatas.

Seção I **Divisão de Merenda Escolar**

Art. 31. A Divisão de Merenda Escolar está diretamente ligada em grau de subordinação à Diretoria Municipal de Educação, tendo como atribuições:

I - planejar, organizar, controlar, supervisionar, executar e avaliar serviços de alimentação e fornecimento de merenda escolar;

I – estocar, preparar, conservar e distribuir gêneros alimentícios, adquiridos ou preparados pelo Departamento;

III – informar a comissão de licitação e o diretor de compras, ou outra pessoa designada, na escolha de produtos com melhor relação custo/benefício;

IV – orientar sobre o preparo e conservação dos gêneros alimentícios;

III – proceder o planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais;

IV – supervisionar a distribuição de refeições;

V – zelar pela ordem e manutenção das boas condições higiênicas do Setor;

VI – executar e subsidiar informações para o desenvolvimento do custo de produção das refeições;

VII – requisitar o material necessário para o preparo das refeições;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Título V **Da Diretoria Municipal da Cultura**



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 45.128.816/0001-33



Art. 32. É competência da Diretoria Municipal da Cultura, ligada em grau de subordinação ao Gabinete, as seguintes atribuições:

I - promover, incentivar e difundir as atividades artísticas e culturais, despertando na comunidade o gosto pela arte e cultura em geral;

II - planejar, coordenar e executar atividades de preservação do patrimônio histórico, cultural e artístico, no âmbito do Município;

III - incentivar ao folclore e todas as formas de cultura popular;

IV - promover atividades de apoio as artes em todas as suas formas e manifestações;

V - promover a realizar eventos e festas populares ou clássicas, culturalmente significativas;

VI - contribuir, de forma ativa e criadora, para que cada munícipe encontre os espaços e as condições adequadas que nele estimulem o gosto pela participação e interação cultural e lhe proporcionem o acesso às formas de intervenção que melhor correspondam às suas necessidades e apetências;

VII - promover a defesa e conservação do patrimônio arquitetônico, histórico e cultural do Município e integrá-lo coerentemente no processo de desenvolvimento cultural;

VIII - contribuir para o desenvolvimento turístico do Município, tanto pela promoção do patrimônio histórico e cultural, pela oferta de atividades e produtos culturais de qualidade;

IX - promover uma gestão moderna e eficiente da iniciativa cultural caracterizada por uma elevada participação social, por uma ponderada gestão de recursos e por um planejamento a médio e longo prazo;

X - organizar, coordenar, supervisionar e executar trabalhos relativos as atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específicos e colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centro de documentação ou informação;

XI - exercer e promover outras atividades correlatas.

XII - Acompanhar e controlar as atividades da Biblioteca Municipal e da Casa da Cultura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 45.128.816/0001-33



Título VI Da Diretoria Municipal da Saúde

Art. 33. Compete a Diretoria Municipal de Saúde, diretamente subordinada ao Gabinete, as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades do departamento de saúde organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento na área de saúde;

II - supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população;

III - promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais;

IV - fiscalizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais.

V - estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município;

VI - promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;

VII - organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;

VIII - garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde;

IX - garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;

X - estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;

XI - fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde;

XII - permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;

XIII - garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema;

XIV - implantar efetivamente sistema de referência e contra-referência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 45.128.816/0001-33



XV - estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;

XVI - valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando a redução de internações e procedimentos desnecessários;

XVII - estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;

XVIII - fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde;

XIX - participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;

XX - promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho;

XXI - exercer outras atividades correlatas.

Seção I Da Divisão de Saúde Bucal

Art. 34. Compete a Divisão de Saúde Bucal, diretamente subordinada a Diretoria Municipal de Saúde, as seguintes atribuições:

I - executar tarefas de caráter geral, relativas ao atendimento de pacientes, higienização bucal, instrumentação e manipulação de materiais odontológicos, manutenção de equipamentos dentários, tudo sob a supervisão do Cirurgião Dentista;

II - prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planejar, reavaliar e avaliar programas de saúde pública;

III - executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico sob a supervisão do profissional;

IV - colaborar nos programas educativos de saúde bucal, educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre a prevenção e tratamento das doenças bucais, responder pela administração da clínica;

V - realizar atividades e programas de prevenção de saúde bucal para os servidores públicos;

VI - elaborar projetos que visam à extensão, ampliação e aperfeiçoamento dos serviços odontológicos;

VII - fiscalizar a eficiência e qualidade do atendimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 45.128.816/0001-33



- VIII - providenciar a constante atualização dos profissionais;
- IX - atualizar equipamentos e materiais de consumo de acordo com os avanços tecnológicos.
- X - executar outras tarefas correlatas.

Seção II

Da Divisão de Serviços Médicos, Fisioterápicos, Psicológicos e Fonoaudiológicos

Art. 35. Compete a Divisão de Serviços Médicos, Fisioterápicos e Fonoaudiológicos, diretamente ligada em grau de subordinação à Diretoria Municipal da Saúde, às seguintes atribuições:

I - prestar assistência fisioterápica em pacientes e acidentadas nas unidades municipais de saúde;

II - prestar assistência fonoaudiológica nas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes;

III - prestar assistência médica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e sub-programas de saúde pública;

IV - realizar consultas a pacientes com problemas emocionais e psíquicos, prestar atendimento a ex-viciados em drogas, avaliar o grau de desequilíbrio dos pacientes, solicitando internação em hospitais psiquiátricos;

V - executar tarefas diversas relacionadas com a composição de medicamentos e outros preparados, análise de toxinas, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo de técnicas e aparelhos especiais e baseando em fórmulas estabelecidas, para atender as receitas médicas e a dispositivos legais;

VI - planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como participar da elaboração de programas de saúde pública;

VII - responsabilizar pelos medicamentos sob sua guarda, controlar o estoque de medicamentos, emitir parecer técnicos a respeito dos produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente em relação a compras de medicamentos;

VIII - aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínicas, educacional e do trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 45.128.816/0001-33



IX – executar tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo as necessidades da unidade, dos pacientes e doentes, encaminhar os pacientes à unidade ou bloco de internação após dos procedimentos necessários;

X – atender e encaminhar doentes e consulentes em laboratórios, postos de saúde e outros, bem como executar sob supervisão direta, pequenas tarefas auxiliares de apoio à assistência médica;

XI – dedicar ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades para ajudá-los na sua recuperação e integração social;

XII – executar tarefas auxiliares nos serviços de enfermagem em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como participar da elaboração de programas de saúde pública;

XIII – executar outras tarefas correlatas.

Seção III

Da Divisão de Farmácia e Laboratório

Art. 36. Compete a Divisão de Farmácia e Laboratório, diretamente ligada em grau de subordinação à Diretoria Municipal da Saúde, às seguintes atribuições:

I - controlar o estoque de medicamentos, e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicos;

II - emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente em relação à compra de medicamentos;

III - controlar psicotrópicos e fazer os boletins de acordo com a vigilância sanitária;

IV - planejar e coordenar a execução da Assistência Farmacêutica no Município;

V - coordenar e fiscalizar a distribuição dos medicamentos;

VI - elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando o desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pelas Unidades de Saúde;

VII - avaliar o custo do consumo dos medicamentos;

VIII - realizar supervisão técnico-administrativo em Unidades da Saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 45.128.816/0001-33



- IX - realizar treinamento e orientar os profissionais da área;
- X - fiscalizar os procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos a serem inutilizados;
- XI - Verificar a validade dos medicamentos e seus planejamentos;
- XIII - proceder análise físico-químicas das águas, análise químicas de incrustações, ensaios de taxas de corrosão em laboratório e campo;
- XIV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Seção IV Da Divisão da Vigilância Sanitária

Art. 37. Compete a Divisão da Vigilância Sanitária, diretamente ligada em grau de subordinação à Diretoria Municipal da Saúde, às seguintes atribuições:

- I - fiscalizar e inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, residências e públicos para advertir, multar, apreender produtos quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade;
- II - desenvolver trabalho educativa com indivíduos e grupos realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas, para preservar a saúde da comunidade;
- III - definir a política e o sistema municipal de vigilância sanitária;
- IV - normatizar, controlar e fiscalizar produtos, substâncias e serviços de interesse para a saúde;
- V - acompanhar e coordenar as ações e municipais de vigilância sanitária;
- VI - atuar em circunstâncias especiais de risco à saúde;
- VII - manter sistema de informações em vigilância sanitária, em cooperação com o Estado e a União;
- VIII - fomentar e realizar estudos e pesquisas no âmbito de suas atribuições;
- IX - estabelecer normas, propor, acompanhar e executar as políticas, as diretrizes e as ações de vigilância sanitária, dentre de suas atribuições;
- IX - executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 45.128.816/0001-33



Titulo VII

Da Diretoria Municipal da Assistência e Desenvolvimento Social

Art. 38. Compete a Diretoria Municipal da Assistência e Desenvolvimento Social, diretamente subordinada ao Gabinete, as seguintes atribuições:

- I - propiciar o desenvolvimento do sentido de cidadania;
- II - apoiar o cidadão em todas as formas de participação;
- III - informar, orientar e divulgar os direitos do cidadão;
- IV - apoiar todas as atividades que impliquem o exercício da cidadania;
- V - fomentar atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania;
- VI - fomentar a participação do cidadão no estabelecimento de políticas públicas;
- VII - promover a orientação jurídica dos legalmente necessitados, viabilizando o acesso à Justiça, em conjunto com o Departamento Jurídico;
- VIII - informar e orientar o cidadão nas relações de consumo, intermediando conflitos de interesse, em conjunto com o Departamento Jurídico;
- IX - desenvolver programas e ações ligadas à relação de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar o impacto do desemprego no Município;
- X - receber, diligenciar e encaminhar soluções às reclamações do munícipe, relativamente ao serviço público;
- XI - executar a Política Municipal de Assistência Social;
- XII - estimular a participação da comunidade na execução e no acompanhamento da Política de Assistência Social do Município;
- XIII - realizar estudos da realidade social do Município e elaborar políticas públicas pertinentes;
- XIV - assessorar as associações de bairro e as entidades sociais filantrópicas com vistas ao atendimento da Política de Assistência Social do Município;
- XV - desenvolver programas especiais destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 45.128.816/0001-33



XVI - desenvolver e participar de programas de habitação popular, em conjunto com órgãos dos Governos Estadual e Federal;

XVII - criar e desenvolver programas de assistência social;

XVIII - Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

XIX - Planejar, executar e analisar pesquisas sócio-econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra, bem como efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;

XX - auxiliar em todas as atividades inerentes a Divisão de Ação Social executando e controlando o desenvolvimento normal nas rotinas de trabalho no âmbito da unidade;

XXI - exercer outras atividades correlatas.

Título VIII

Da Diretoria Municipal de Esporte, Lazer e Recreação

Art. 39. Compete a Diretoria Municipal de Esporte, Lazer e Recreação, as seguintes atribuições:

I - realizar as diretrizes esportivas e de lazer, com vistas propiciar a melhor qualidade de vida à população do Município;

II - planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades, do departamento, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento do processo educacional a cargo do município;

III - incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;

III - desenvolver a prática de ginástica e outros exercícios físicos de jogos em geral, de atletas ou equipes, conforme exigências técnicas;

IV - zelar pela manutenção e limpeza do centro de lazer;

V - incentivar a prática do esporte, lazer e recreação, integradas a outras formas de atendimento pessoal e social de crianças e



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 45.128.816/0001-33



adolescentes em estado de carência, em parceria com outros órgãos, entidades, instituições públicas e privadas;

VI - desenvolver atividades esportivas, de lazer e recreação, sob supervisão de profissionais da área, que atenda idosos e portadores de deficiência;

VII - estimular a participação da população do Município em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários;

VIII - assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer;

IX - promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer;

XII - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;

XIII - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

XIV - manter os equipamentos e recursos esportivos e de lazer dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas e de lazer.

XV - exercer outras atividades correlatas.

Título IX

Da Diretoria Municipal de Obras, Viação e Serviços

Art. 40. Compete a Diretoria Municipal de Obras, Viação e Serviços, subordinada diretamente ao Gabinete, as seguintes funções:

I - planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades, das Divisões de Manutenção de Transportes e de Obras e Serviços, organizando e orientando os trabalhos específicos dos mesmos;

II - supervisionar periodicamente os próprios municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

III - fornecer à Diretoria Administrativa dados, análise e estudos relacionados com a sua área de atuação;

IV - supervisionar a operação e manutenção da frota municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 45.128.816/0001-33



V - controlar os custos das obras executadas pela municipalidade;

VI - supervisionar e fiscalizar a remessa dos materiais a serem utilizados nas diversas obras cujo projeto tenha sido elaborado pela unidade;

VII - executar os serviços de manutenção de parques, praças, jardins públicos e arborização;

VIII - coordenar as atividades relativas à limpeza urbana e administrar o cemitério municipal;

IX - fiscalizar o cumprimento das posturas municipais;

X - manter os serviços de iluminação pública e dos prédios municipais;

XI - fiscalizar os serviços permitidos ou concedidos pelo Município;

XII - manter atualizada a planta cadastral do Município;

XIII - promover a elaboração de projetos e obras públicas;

XIV - promover a construção e conservação dos próprios da municipalidade;

XV - efetuar a construção, restauração e conservação das ruas e estradas públicas municipais;

XVI - executar ou fiscaliza as obras de infra-estrutura de saneamento básico, bem como coordenar o serviço de coleta e tratamento do lixo;

XVII - executar outras tarefas correlatas.

Seção I

Da Divisão de Manutenção de Veículos e Transporte

Art. 41. A Divisão de Manutenção de Veículos e Transporte está diretamente ligada em grau de subordinação à Secretária de Obras, Viação e Serviços, possuindo as seguintes atribuições:

I - gerenciar a frota de veículos automotores da Prefeitura Municipal referente à quantidade, marca, modelo, prefixos, combustível e situação de manutenção específica;

II - gerenciar a baixa de veículos municipais;

III - emitir laudos técnicos de conformidade de veículos locados pela Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 45.128.816/0001-33



IV - emitir parecer de especificação técnica veicular para a aquisição de veículos novos;

V - organizar e fiscalizar o serviço público de transporte coletivo no município, cujas atividades se estendem aos serviços de lotação, transportes escolares, transportes de deficientes e outros meios de locomoção especiais;

VI - controlar o quadro de motoristas municipais,.

VII - executar outras tarefas correlatas.

Seção II Da Divisão de Obras e Serviços

Art. 42. A Divisão de Obras e Serviços está diretamente ligada em grau de subordinação à Diretoria de Obras e Serviços, possuindo as seguintes atribuições:

I - projetar, fiscalizar e acompanhar a execução de obras públicas municipais;

II - efetuar o recebimento definitivo das obras contratadas pelo Município;

III - suspender a execução de obras que não estejam de acordo com os projetos e especificações técnicas;

IV - executar obras municipais direta ou indiretamente;

V - executar os reparos e reformas de obras existentes;

VI - desenvolver, coordenar e aperfeiçoar os serviços de coleta de lixo, limpeza pública, conservação da pavimentação, poda de árvores, ajardinamento, iluminação pública;

VII - manter a sinalização de ruas e avenidas com placas, pintura de meios-fios;

VIII - executar obras de drenagem, proteção de margens de rios e muros de arrimo;

IX - ampliar os sistemas de abastecimento d'água, ampliação da rede de energia elétrica e de iluminação pública;

X - fiscalizar a utilização do terminal rodoviário;

XVII - executar outras tarefas correlatas.

Título X



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 45.128.816/0001-33



Da Diretoria Municipal da Agricultura e Desenvolvimento Rural e Ambiental

Art. 43. Compete a Diretoria Municipal da Agricultura e Desenvolvimento Rural e Ambiental, diretamente subordinado ao gabinete, as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades, do Departamento de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, organizando e orientando os trabalhos específicos do órgão;

II - orientar, promover cursos e palestras, prestar assistência técnica, levando ao produtor rural fomentos para sua produção, viabilizando ao proprietário rural agregar valores, possibilitando um melhor desenvolvimento da produção e comercialização dos produtos;

III - coordenar a política agrícola e pecuária no município, elaborando e controlando programas tendentes à outorga de maior produtividade nos setores, propiciando com isso o desenvolvimento do próprio município;

IV - prestar assistência técnica aos produtores rurais visando incentivar o associativismo e o desenvolvimento comunitário;

V - elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos, agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade de produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais;

VI - executar emprego de caráter técnico relativos a programação, assistência e controle de atividades nas áreas de agricultura e manutenção de parques e jardins;

VII - planejar, elaborar, executar, acompanhar e avaliar, os projetos educativos e de produção, observando aspectos técnicos e econômicos, adaptação à região e implementação de tecnologias alternativas;

VIII - buscar alternativas de ensino-aprendizagem que visem a melhoria da pequena propriedade, viabilizando-a técnica e economicamente;

IX - verificar junto ao Setor de Alimentação e Nutrição, o cardápio de saladas, legumes, frutas e grãos, bem como colhê-los e entregá-los no refeitório diariamente, de forma que os produtos ali estejam frescos e no horário estipulado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 45.128.816/0001-33



Da Diretoria Municipal da Agricultura e Desenvolvimento Rural e Ambiental

Art. 43. Compete a Diretoria Municipal da Agricultura e Desenvolvimento Rural e Ambiental, diretamente subordinado ao gabinete, as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades, do Departamento de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, organizando e orientando os trabalhos específicos do órgão;

II - orientar, promover cursos e palestras, prestar assistência técnica, levando ao produtor rural fomentos para sua produção, viabilizando ao proprietário rural agregar valores, possibilitando um melhor desenvolvimento da produção e comercialização dos produtos;

III - coordenar a política agrícola e pecuária no município, elaborando e controlando programas tendentes à outorga de maior produtividade nos setores, propiciando com isso o desenvolvimento do próprio município;

IV - prestar assistência técnica aos produtores rurais visando incentivar o associativismo e o desenvolvimento comunitário;

V - elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos, agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade de produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais;

VI - executar emprego de caráter técnico relativos a programação, assistência e controle de atividades nas áreas de agricultura e manutenção de parques e jardins;

VII - planejar, elaborar, executar, acompanhar e avaliar, os projetos educativos e de produção, observando aspectos técnicos e econômicos, adaptação à região e implementação de tecnologias alternativas;

VIII - buscar alternativas de ensino-aprendizagem que visem a melhoria da pequena propriedade, viabilizando-a técnica e economicamente;

IX - verificar junto ao Setor de Alimentação e Nutrição, o cardápio de saladas, legumes, frutas e grãos, bem como colhê-los e entregá-los no refeitório diariamente, de forma que os produtos ali estejam frescos e no horário estipulado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 45.128.816/0001-33



X - orientar os produtores a utilizarem equipamentos de proteção no uso de produtos químicos;

XI - sempre que necessário, encaminhar a Diretoria de Obra, Viação e Serviços o pedido de máquinas e equipamentos para a realização de atividades no setor e quando requerida por produtores sem disponibilidade de recursos agrícolas.

XII - formular e desenvolver a política ambiental e de abastecimento do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, mediante a preservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como patrimônio público e a agricultura e pecuária como atividades econômicas necessárias ao desenvolvimento municipal;

XIII - executar outras tarefas correlatas voltadas ao desenvolvimento da agricultura e melhoria do meio ambiente.

Titulo XI

Da Diretoria Municipal de Desenvolvimento Econômica

Art. 44. Compete a Diretoria Municipal de Desenvolvimento Econômica, diretamente subordinada ao Gabinete, as seguintes atribuições:

I - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos pertinentes ao desenvolvimento econômico do Município;

II - assessorar o Prefeito Municipal na análise política da ação governamental, incluindo o planejamento destas ações;

III - gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento de desenvolvimento urbano, econômico e social, em conjunto com a sociedade civil;

IV - definir e propor a Política de Desenvolvimento Econômico do Município, suas diretrizes e instrumentos;

V - coordenar e fomentar a abertura de novos negócios;

VI - coordenar ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo dos setores comercial, industrial e de serviços;

VII - coordenar estudos e ações de estímulo aos produtores rurais e ao agronegócio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 45.128.816/0001-33



VIII - estudar e sistematizar dados sobre economia urbana, rural e regional, elaborando e subsidiando pareceres, projetos e programas;

IX - participar da elaboração do projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual, em conjunto com a Divisão de Contabilidade e Finanças, coordenando a definição dos programas governamentais;

X - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais, entidades particulares e empresas privadas objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

XI - assessorar o Prefeito Municipal na organização, no planejamento e no desenvolvimento do turismo;

XII - gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento turístico, em conjunto com a sociedade civil;

XIII - definir e propor a política de incentivo e desenvolvimento ao turismo, suas diretrizes e instrumentos;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

Título XII Da Guarda Civil Municipal

Art. 45. Compete à Guarda Civil Municipal, diretamente subordinada ao Gabinete, as seguintes atribuições:

I - realizar policiamento preventivo permanente, no território do município, interagindo com as polícias estaduais, para a proteção da população, agindo junto à comunidade objetivando diminuir a violência e a criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;

II - prevenir e inibir atos delituosos que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais, priorizando a segurança escolar;
III - realizar policiamento preventivo de trânsito, nas vias e logradouros municipais;

IV - realizar policiamento preventivo permanente com vistas a inibir delitos de pequena gravidade;

V - proteger o patrimônio ecológico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;

VI - estabelecer mecanismos de interação com a sociedade civil para



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 45.128.816/0001-33



discussões de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança nas comunidades;

VII - estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, por meio da celebração de convênios entre as Prefeituras Municipais e o Poder Público Estadual e Federal, com vistas a implementação de ações policiais integradas e preventivas;

IX - estabelecer articulação com os órgãos municipais de políticas sociais, visando ações interdisciplinares de segurança no Município;

X - estabelecer integração com os órgãos de poder de polícia administrativa, visando contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;

XI - proteger os bens, serviços e instalações órgãos da Administração direta e indireta, das escolas, hospitais;

XII - Prestar auxílio ao público;

XIII - Colaborar com os serviços de assistência social e comum;

XIV - executar outras atividades correlatas.

Capítulo III Disposições Gerais

Art. 46. O poder Executivo terá prazo de sessenta dias para implantação da estrutura administrativa definida nesta lei.

Art. 47. Ficam mantidas as atribuições dos Conselhos Municipais integrantes da atual organização administrativa, nos termos de suas respectivas leis de criação.

Art. 48. Fica o Poder Executivo autorizado a redistribuir, através de créditos suplementares e especiais, as dotações originais constantes do orçamento para 2.005, de modo a adaptar os recursos orçamentários às unidades administrativas criadas e alteradas, na forma do art. 5º da lei Municipal nº 1.863, de 21 de outubro de 2004, que trata da Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2005.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 45.128.816/0001-33



Art. 49. É parte integrante desta Lei o Anexo I, contendo o organograma geral da Prefeitura Municipal e de todas as Diretorias e Divisões Municipais.

Art. 50. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 51. Ficam revogadas todas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 1.709, de 10 de outubro de 2001.

Prefeitura Municipal de Tabapuã, aos 05 dias do mês de abril de 2005.

JAMIL SERON
Prefeito Municipal

Registrada e publicada, por afixação em local de costume desta Prefeitura, na data supra.

FLÁVIO GANDOLFI DE OLIVEIRA
Diretor Administrativo

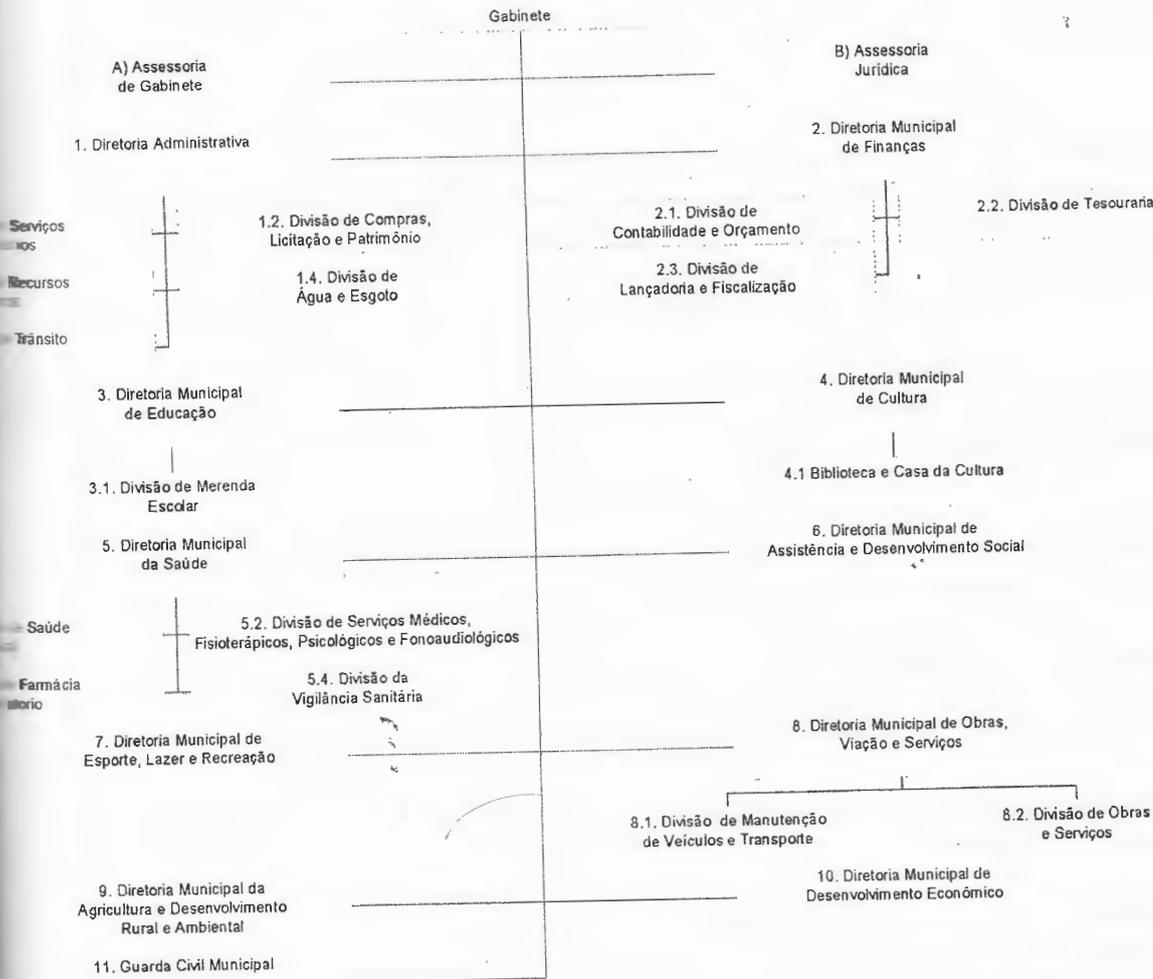


PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 45.128.816/0001-33



Anexo I Organograma da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Tabapuã



Tabapuã-SP, aos 05 dias do mês de Abril de 2005.

Jamil Seron
JAMIL SERON

Prefeito Municipal

Registrado e publicado, por afixação em local de costume desta Prefeitura na data supra.

Flávio Gandolft de Oliveira
FLÁVIO GANDOLFT DE OLIVEIRA
Diretor Administrativo