

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARATY

Gabinete do Prefeito

LEI Nº 973

Paraty, 05 de Outubro de 1994.

REESTRUTURA A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL, FIXANDO AS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES.

O Prefeito Municipal de Paraty, faço saber que a Câmara Municipal de Paraty Aprovou e Eu Sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

Art. 1º - A Prefeitura Municipal de Paraty, para execução de Obras e serviços de responsabilidade do Município é constituída dos seguintes Órgãos diretamente subordinados ao Prefeito Municipal.

I - Órgão de Assessoramento

- 1 - Gabinete do Prefeito ; (GP)
- 2 - Assessoria de Planejamento e Controle; (APC)
- 3 - Procuradoria Jurídica; (PJ)

II - Órgãos Auxiliares

- 1 - Secretaria de Administração; (SA)
- 2 - Secretaria de Finanças; (SF)

III- Órgão de Administração Especifica

- 1 - Secretaria de Obras, Arquitetura e Urbanismo; (SAU)
- 2 - Secretaria de Educação, Esporte e Lazer; (SEEL)
- 3 - Secretaria de Saúde (SS)
- 4 - Secretaria de Promoção Social; (SPS)
- 5 - Secretaria de Agricultura Pesca e Meio Ambiente (SAPMA)
- 6 - Secretaria de Turismo e Cultura (STC)

IV -Órgãos de Descentralização Territorial

- 1 -Administração dos Núcleos Turísticos;

Art. 2º - A Prefeitura Municipal de Paraty organiza-se através das seguintes unidades:

I - GABINETE DO PREFEITO

1 - Departamento de Gabinete

- A - Chefia de Gabinete
- B - Seção de Encargos Municipais
- C - Seção de Recepção e Expediente
- D - Seção de Serviços Gerais
- E - Seção de Relações Públicas

2 - Departamento da Guarda Municipal e Grupamento Mirim

- A - Seção de Grupamento Mirim da Guarda Municipal
- 3 - Coordenadoria Municipal de Defesa Civil
- A - Seção de Prevenção e Operações

Gabinete do Prefeito

VII- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

- 1 - **Departamento de Orientação Pedagógica**
 - 1.1- Divisão de Orientação Pedagógica
 - A - Seção de Orientação Pedagógica
 - 1.2- Divisão de Supervisão Educacional
 - A - Seção de Supervisão Educacional
- 2 - **Departamento de Administração**
 - 2.1- Divisão de Merenda Escolar
 - A - Seção Zona Urbana
 - B - Seção Zona Rural
 - 2.2- Divisão de Secretaria Geral
 - A - Seção Zona Urbana
 - B - Seção Zona Rural
 - C - Seção Recursos Humanos
- 3 - **Departamento de Ensino**
 - 3.1- Divisão Zona Urbana
 - A - Seção Coordenação de Atividades
 - B - Seção de 1ª a 4ª série
 - C - Seção de 5ª a 8ª série
 - 3.2- Divisão Zona Rural
 - A - Seção Coordenação de Atividades
 - B - Seção de 1ª a 4ª série
- 4 - **Departamento de Ensino Extra Escolar**
 - A - Seção Creche
 - B - Seção de Ensino Profissionalizante
 - C - Seção de Banda e Fanfarra
 - D - Seção de Pré-Escolar
- 5 - **Departamento de Esporte e Lazer**
 - A - Seção de Eventos Esportivos
 - B - Seção de Ensino e Lazer

VIII - A SECRETARIA DE FINANÇAS CONTA COM:

- 1 - **Departamento de Contabilidade**
 - A - Seção de Finanças e Tesouraria
 - B - Seção de Contabilidade
- 2 - **Departamento de Tributos e Cadastro Imobiliário**
 - A - Seção de Cadastro
 - B - Seção de Tributos
- 3 - **Departamento de Dívida Ativa e Tributos Mobiliário**
 - A - Seção de Dívida Ativa
 - B - Seção de Tributos Mobiliários
- 4 - **Departamento de Fiscalização**
 - A - Seção de Fiscalização de Tributos Municipais

IX - A SECRETARIA DE SAÚDE CONTA COM

- 1 - **Departamento de Saúde Pública - Direção Ambulatorial**
 - 1.1- Divisão de Saúde Oral
 - A - Seção de Assistência a Zona Rural
 - B - Seção de Assistência a Zona Urbana
 - 1.2- Divisão de Serviço Social
 - A - Seção de Assistência Psicológica

Gabinete do Prefeito

- B - Seção de Assistência Social
 - 1.3- Divisão de Vigilância Sanitária
 - A - Seção de Fiscalização
 - B - Seção de Albergue de Animais
 - 1.4- Divisão de Assistência Ambulatorial
 - A - Seção de Enfermagem e Clínica Médica
 - 1.5- Divisão de Laboratório
 - A - Seção de Hemoterapia
 - B - Seção de Rádio Imagem
 - C - Seção de Rotinas e Emergência
 - 1.6- Divisão de Epidemiologia
 - A - Seção de Controle das Grandes Endemias
 - 2 - **Departamento de Saúde Pública - Direção Hospitalar**
 - 2.1- Divisão de Assistência Hospitalar
 - A - Seção de Enfermagem e Médico
 - 3 - **Departamento de Administração Ambulatorial**
 - 3.1- Divisão de Serviços Gerais
 - A - Seção de Recursos Humanos
 - B - Seção de Atendimento e Recepção
 - C - Seção de Zeladoria
 - D - Seção de Faturamento
 - E - Seção de Administração Ambulatorial
 - 3.2- Divisão de Almoxarifado
 - A - Seção de Manutenção de Bens Patrimoniais
 - 3.3- Divisão de Farmácia
 - A - Seção de Controle de Medicamentos
 - B - Seção de Distribuição de Medicamentos
 - 4 - **Departamento de Administração Hospitalar**
 - 4.1- Divisão de Serviços Gerais
 - A - Seção de Recursos Humanos
 - B - Seção de Atendimento e Recepção
 - C - Seção de Estatística
 - D - Seção de Contabilidade e Faturamento
 - E - Seção de Zeladoria
 - 4.2- Divisão de Almoxarifado
 - A - Seção de Manutenção e Bens Patrimoniais
 - 4.3- Divisão de Farmácia
 - A - Seção de Controlé de Medicamentos
 - B - Seção de Distribuição de Medicamentos
 - X **SECRETARIA DE OBRAS ARQUITETURA E URBANISMO conta**
- com:
- 1 - **Departamento de Obras Públicas**
 - A - Seção de Fiscalização de Obras Públicas
 - B - Seção de Reforma, Construção e Manutenção dos Próprios
 - C - Seção de Fabricação de Tubos e Blocos
 - D - Seção de Administração
 - 2 - **Departamento de Serviços Públicos**
 - A - Seção de Administração de Logradouros
 - B - Seção de Administração dos Próprios Municipais

Gabinete do Prefeito

- 3 - **Departamento de Urbanismo**
- A - Seção de Arquitetura
- B - Seção de Patrimônio Histórico e Assuntos Fundiários
- C - Seção de Fiscalização de Obras e Posturas
- 4 - **Departamento de Transporte e Viação**
- A - Seção de Manutenção de Frota
- B - Seção de Transporte Rodoviário
- C - Seção de Fiscalização e Transporte
- XI - A SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL conta com:**
- 1 - **Departamento para Cadastro e Identificação**
- A - Seção de Cadastro
- B - Seção de Seleção
- 2 - **Departamento de Convênios e Assistência Social**
- A - Seção de Assessoria Técnica
- B - Seção Operacional
- XII- ADMINISTRAÇÃO DE NÚCLEOS TURÍSTICOS conta com:**
- 1 - **Departamento de Administração de Núcleos**
- A - Seção de Administração

CAPÍTULO II

**DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS
SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO**

Art. 3º - O Gabinete do Prefeito tem por finalidade:

- I** - Prestar assistência ao Chefe do Executivo em relações Política-Administrativas com os Municípios, Órgãos e Entidades Públicas e Privadas e Associações de Classes;
- II** - Preparar e expedir a correspondência do Prefeito;
- III** - Preparar, registrar, publicar e expedir os Atos do Prefeito;
- IV** - Realizar as atividades de Relações Públicas da Prefeitura;
- V** - Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de Lei, Decretos, Portarias e outros atos normativos ao Executivo Municipal.
- VI** - Manter e orientar as atividades da Guarda Municipal;
- VII** - Coordenar as atividades correlatas aos departamentos ligados ao Gabinete do Prefeito;

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

Gabinete do Prefeito

Art. 4º - A Assessoria de Planejamento e Controle tem por finalidade:

I - Prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

II - Elaborar, atualizar e promover a execução dos Planos Municipais de Desenvolvimento, coordenar a elaboração do Plano Diretor Municipal e controlar sua execução direta ou indireta ou mediante serviços de terceiros, bem como elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

III - Implementar e coordenar o Plano de Informatização da Prefeitura Municipal;

IV - Controlar a execução física e financeira dos Planos Municipais de desenvolvimento, assim como avaliar seus resultados;

V - Estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da Prefeitura Municipal promovendo a execução de medidas de aprimoramento;

VI - Programar, elaborar e implantar projetos de Organização e Métodos;

VII - Prestar assessoria direta ao Executivo Municipal junto a convênio e atividades ligadas ao Gabinete.

SEÇÃO III

DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 5º - A Procuradoria Jurídica tem por finalidade:

I - Defender, em juízo ou fora dele, os direitos e os interesses do Município;

II - Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou qualquer outra dívida que não foem liquidados nos prazos legais;

III - Redigir Projetos de Leis, Justificativas de vetos, Decretos, Regulamentos, Contratos e outros Documentos de Natureza Jurídica;

IV - Assessorar o Prefeito nos Atos do Executivo relacionados a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura;

V - Participar de inqueritos administrativos e dar-lhe orientação jurídica conveniente;

VI - Manter atualizada a coletânea de Leis Municipais bem como a Legislação Federal e estadual de interesse do Município;

VII - Proporcionar assessoramento jurídico aos Órgãos da Prefeitura.

Gabinete do Prefeito

SEÇÃO IV

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 6º - A Secretaria de administração tem por finalidade:

- I** - Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, ao treinamento, aos controles funcionais, aos exames de saúde dos servidores e aos assuntos de pessoal;
- II** - Promover a realização das licitações para obras e serviços necessários as atividades da Prefeitura;
- III** - Executar as atividades relativas a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;
- IV** - Executar atividades ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;
- V** - Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da Prefeitura;
- VI** - Conservar interna e externamente, o prédio da Prefeitura, móveis e instalações;

SEÇÃO V

SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 7º - A Secretaria de Finanças é o Órgão que tem por finalidade:

- I** - Executar a política fiscal do município;
- II** - Elaborar, em colaboração com os demais órgãos o plano plurianual de investimentos, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo;
- III** - Acompanhar e controlar a execução orçamentária;
- IV** - Receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município;
- V** - Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer a fiscalização tributária;
- VI** - Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do município;
- VII** - Preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA DE OBRAS, ARQUITETURA E URBANISMO

Gabinete do Prefeito

Art. 8º - A Secretaria de Obras, Arquitetura e Urbanismo é órgão que tem por finalidade:

- I** - Executar atividades concernentes à construção e conservação de Obras Públicas Municipais e instalações para prestação de serviço a Comunidade;
- II** - Executar atividades concernentes à elaboração de projetos e obras públicas municipais e aos respectivos orçamentos;
- III** - Promover a construção, pavimentação e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;
- IV** - Manter atualizada a planta cadastral do município;
- V** - Fiscalizar o cumprimento das normas referentes construções particulares;
- VI** - Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;
- VII** - Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a posturas municipais;
- VIII** - Administrar os serviços de produção de tubos, lajotas e outros materiais de construção;
- IX** - Executar atividades relativas à prestação e manutenção dos serviços públicos locais, tais como limpeza pública, cemitérios, matadouros, mercados, feira-livre e iluminação pública;
- X** - Manter a frota de veículos, bem como sua conservação;
- XI** - Fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo Município.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

Art. 9º - A Secretaria de Educação Esporte e Lazer é o órgão que tem por finalidade:

- I** - Elaborar os planos municipais de Educação de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios do Planejamento Nacional da Educação e dos Planos estaduais;
- II** - Executar convênios com o estado no sentido de definir uma política de ação na prestação do Ensino de 1º grau, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados a educação;
- III** - Realizar, anualmente o levantamento da população em idade escolar, procedendo sua chamada para a matrícula;
- IV** - Manter a rede escolar que atenda preferentemente a Zonas rurais, sobretudo aquelas de baixa densidade demográfica ou de difícil acesso;
- V** - Promover campanhas junto a comunidade no sentido de incentivar a frequência dos alunos à escola;
- VI** - Criar meios adequados para radicação de professores na Zona Rural ou, ainda, para dar-lhes as necessárias condições de trabalho;

Gabinete do Prefeito

- VII** - Propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;
- VIII** - Realizar serviços de assistência educacional destinados a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar;
- IX** - Desenvolver programas no ensino supletivo em cursos de alfabetização e de treinamento profissional; de acordo com as necessidades locais de mão-de-obra;
- X** - Combater a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao aluno;
- XI** - Adotar um calendário escolar para diferentes unidades que compõem a rede escolar no município, levando em conta fatores de ordem climática e econômica;
- XII** - Executar programas que objetivem elevar o nível de preparação dos professores e de sua remuneração, integrando-os com programas de desenvolvimento de recursos humanos de responsabilidade do Estado e da União;
- XIII** - Desenvolver programas especiais de recuperação para professores municipais sem a formação prescrita na legislação especificada, a fim de que possam atingir gradualmente a qualificação exigida;
- XIV** - Organizar, em articulação com a Secretaria de Administração da Prefeitura, concursos para admissão de Professores, serventes, merendeiras e especialistas em educação;
- XV** - Encaminhar os pedidos de aquisição de gêneros alimentícios para a merenda escolar, por verbas de custeio e de investimentos através de convênios com órgãos responsáveis do Governo Estadual e Federal;
- XVI** - Promover e coordenar as atividades esportivas com os organismos congêneres na esfera municipal ou fora dela visando ao incentivo do esporte e recreação;

**SEÇÃO
DA SECRETARIA DE SAÚDE**

Art. 10º - A Secretaria de Saúde é Órgão que tem por finalidade:

- I** - Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- II** - Manter estreita a coordenação com órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando o atendimento dos serviços de competência médico-social e de defesa sanitária do município;

Gabinete do Prefeito

- III - Administrar as unidades de saúde existentes no município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitarem de socorro imediato;
- IV - Executar programas de assistência médico-odontológica nas escolas;
- V - Providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do município, quanto os recursos médicos locais forem insuficientes;
- VI - Promover junto a população local campanhas preventivas de educação sanitária;
- VII - Promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de sustos epidêmicos;
- VIII - Dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de Convênios destinados à saúde pública.

**SEÇÃO IX
DA SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL**

Art. 11º - A Secretaria de Promoção Social é Órgão que tem por finalidade:

- I - Promover o levantamento da força de trabalho do Município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas particulares;
- II - Promover a realização de cursos de preparação e especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do município;
- III - Estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;
- IV - Receber necessitados que procuram a Prefeitura em busca de ajuda individual, estudar-lhe o caso e, dar-lhe orientação ou solução cabível;
- V - Conceder auxílios financeiros em caso de pobreza extrema ou outros de emergência assim que for decididamente comprovada;
- VI - Levantar problemas ligados as condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programa de habitação popular;
- VII - Dar assistência ao menor abandonado, solicitando colaboração dos Órgãos e Entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;
- VIII - Pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais dos municípios, relativas a subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação quando concedidos.

*Gabinete do Prefeito***SEÇÃO X****DA SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA**

Art. 12° . A Secretaria de Turismo e Cultura é um Órgão que tem por finalidade:

- I - Promover em colaboração com as secretarias de estado, os certames, concursos, feiras e exposições de interesse do Município;
- II - Divulgar os eventos turísticos e culturais do Município;
- III - Manter o registro de todos os fatores e potencialidades turísticas do Município;
- IV - Informar e orientar o turista;
- V - Organizar e distribuir folheteria com as descrições e atrações do Município;
- VI - Promover, desenvolver e ampliar o Museu Geral do Município;
- VII - Divulgar e manter viva a Cultura Caiçara;
- VIII - Realizar as atividades correlatas por determinação do Prefeito;

SEÇÃO XI**DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PESCA E MEIO AMBIENTE**

Art. 13° - A Secretaria de Agricultura , Pesca e Meio Ambiente é Órgão que tem por finalidade:

- I - Elaborar e executar projetos de desenvolvimento agrícola, pecuário e agroindustrial de acordo com os pressupostos técnicos de Plano Diretor;
- II - Fomentar as atividades de agropecuária em desenvolvimento de iniciativa das Associações Comunitárias envolvidas neste setor;
- III - Assistir tecnicamente os produtores rurais, especificamente através de atividades de extensão rural;
- IV - Providenciar a disponibilidade de equipamento agrícolas, sementes, fertilizantes e insumos de forma geral, para aquisição dos produtores;
- V - Apoiar as atividades da Colônia de Pescadores do Município;
- VI - Assistir tecnicamente os pescadores em suas atividades de produção e comercialização do pescado;
- VII - Encaminhamentos junto a Órgãos de fiscalização do Estado e da Federação, dos problemas e Alternativas de solução referentes a pesca predatória;
- VIII - Projetar e executar atividades de educação ambiental junto às escolas, associações e comunidades em

Gabinete do Prefeito

- IX - Realizar periodicamente um levantamento das condições ambientais do município;
- X - Promover a identificação, mapeamento e recuperação das terras degradadas;
- XI - Estudar e propor soluções para a coleta, tratamento e depósito do lixo no município;
- XII - Zelar pelas condições de presença do Parque da Serra da Bocaina e APAS de Cairuçu e Tamoios;
- XIII - Manter-se, permanentemente, em contato com outros órgãos públicos, nas esferas municipais, estadual e federal para cumprimento de seus objetivos.
- XIV - Promover a Arborização dos Logradouros Públicos;

**SEÇÃO XII
DA ADMINISTRAÇÃO DOS NÚCLEOS TURÍSTICOS**

Art. 14° - As Administrações dos Núcleos Turísticos são Órgãos de desconcentração territorial encarregadas, nos Distritos de representar a Administração Municipal, cabendo-lhes:

- I - Executar ou fazer executar as Leis, posturas e atos, de acordom com as instruções recebidas do Prefeito;
- II - Administrar a construção e conservação de obras públicas, estradas e caminhos municipais, sob orientação técnica, controle e fiscalização dos Órgãos centralizados da Prefeitura;
- III - Prestar os serviços públicos distritais;
- IV - Coordenar as atividades locais executadas pelos diferentes órgãos da Prefeitura;

**CAPITULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES**

Art. 15° - O Gabinete conta com as seguintes atribuições através de suas unidades:

- 1 - Através do Departamento de Gabinete;
 - 1.1- Chefia de Gabinete;
 - A- Atender aos Municípes e estabelecer ligações com os demais poderes e autoridades;
 - B- Marcar e Controlar as audiências do Prefeito;
 - C Colaborar na elaboração do Relatório anual do Prefeito à Câmara;
 - D- Organizar o arquivo de documentos e papéis que interessar diretamente ao Prefeito;
 - E- Manifestar-se por parecer em todas as questões arquivadas pelas demais unidades administrativas;

Gabinete do Prefeito

F - Executar as atividades previstas em Convênios celebrados pelo Executivo Municipal;

2 - Através do Departamento de Guarda Municipal e Grupamento Mirim;

2.1 - Seção de Vigilância Patrimonial;

A - Exercer vigilância e guarda do patrimônio mobiliário e imobiliário Municipal mediante ação preventiva;

2.2 - Seção de Vigilância Urbana;

A - Cooperar com a Polícia Militar na Manutenção da ordem e preservação da segurança e sossego da população, fazendo observar a ordem pública, o respeito, as posturas e a moral;

2.3 - Seção de Grupamento Mirim da Guarda Municipal de Paraty;

A - Admitir por meio de Convênio com as Associações, menores para integrar o grupamento mirim;

B - Acompanhamento psicológico e avaliação conjunta das atividades escolares bem como a conduta disciplinar e vocacional dos menores;

C - Exercer atividades compatíveis com a capacidade física, mental e intelectual dos menores;

3 - Através da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil;

3.1- Seção de Prevenção e Operações;

A- Estabelecer a política municipal de Defesa Civil, articulada com o sistema estadual de Defesa Civil da População;

B- Elaborar e propor Planos de Defesa Civil para o Município, coordenando e supervisionando suas ações;

C- Integrar, Planejar, Organizar, Coordenar, Supervisionar e executar a Defesa Civil da População;

D - Orientar, coordenar e apoiar tecnicamente as atividades de Defesa Civil pelos distritos e pelo setor privado estimulando a evolução dos Núcleos Comunitários de Defesa Civil;

E - Promover com a comunidade, estudos e ações viabilizadores da melhoria das condições de segurança da Comunidade;

F - Promover e executar programas de estudos capacitados, treinamento, aperfeiçoamento e especialização de pessoal para prover de Recursos Humanos as Atividades de Defesa Civil;

G - Exercer as atividades de segurança interna de sua competência;

H - Realizar outras atividades de segurança por determinação do Prefeito;

Gabinete do Prefeito

♦

Art. 16° - A Procuradoria Jurídica tem as seguintes atribuições:

1 - Departamento jurídico:

A - Propor ações e defender a Prefeitura nas ações contra ela propostas, por determinação superior;

B - Propor e acompanhar a execução da Dívida Ativa Municipal;

C - Responder pela Regularidade Jurídica de todas as situações Pessoais, Negociais, Políticas e Administrativas da Prefeitura;

D - Elaborar e minutar os Projetos de Lei, de Decretos e outros atos Municipais;

E - Elaborar contratos, especialmente de obras, compras e serviços;

F - Controlar a tramitação dos Projetos de Lei na Câmara Municipal;

G - Realizar outras atividades correlatas por determinação do Prefeito;

Art. 17° - A Assessoria de Planejamento e Controle tem as seguintes atribuições:

1 - Departamento de Planejamento e Controle;

1.1 - Seção de Assistência e Consultoria Técnica;

A - Elaborar estudos e Projetos para aperfeiçoamento das unidades Administrativas do Executivo;

B - Promover o processo de Planejamento Integrado e desenvolvimento do Município consoante as determinações do Plano Diretor;

C - Coordenar as elaborações do Plano Diretor Municipal e controlar a sua execução, diretamente ou indiretamente ou mediante a serviços de terceiros;

D - Prestar Assessoria direta ao Executivo Municipal junto a Convênios e atividades ligadas ao Gabinete;

1.2 - Através da Seção de Processamento de Dados;

A - Implantar o Plano de Informatização da Prefeitura;

B - Exercer o controle dos programas e projetos desenvolvidos em informática;

C - Programar, elaborar e implementar projetos de organização e métodos;

D - Realizar outras atividades correlatas, por determinação do Prefeito;



Gabinete do Prefeito

Art. 18° - A Secretaria de Administração tem as seguintes atribuições:

1 - Através do Departamento de recursos Humanos;

1.1- Como unidade responsável pelo planejamento e execução da Política de Recursos Humanos da Prefeitura;

A- Assistir as autoridades da Prefeitura nos assuntos relacionados com sistema de administração de pessoal;

B- Elaborar propostas de diretrizes e normas para o atendimento de situação especificada, em complementação a legislação de pessoal federal e Municipal;

C- Coordenar, prestar orientação técnica, controlar e, quando for o caso executar atividades de administração de pessoal da Prefeitura, inclusive estagiários e do pessoal contratado para prestação de serviços;

D- Planejar e controlar os Recursos Humanos;

E- Estudar, propor e implantar a política salarial;

F- Responsabilizar-se pela execução das determinações contidas no Plano de Carreira;

1.2 - Por meio da seção de Seleção, Treinamento e Cadastro de Pessoal;

A - Elaborar e executar, diretamente ou através de terceiros, projetos de concursos públicos para preenchimento das funções do Quadro da Administração Municipal

B - Elaborar e executar, diretamente ou através de Projeto de treinamento e desenvolvimento de pessoal, de acordo com as necessidades da administração;

C - manter o cadastro e prontuário do pessoal registrando todos os atos relativos a vida funcional dos servidores municipais;

D - Apostilar e anotar as alterações de dados pessoais e funcionais dos servidores nos registros respectivos;

E - Elaborar a escala de férias do pessoal, tendo em vista as informações dos chefes de seção;

F- Informar os processos relativos a deveres ou direitos dos servidores municipais;

1.3 - Por meio da seção de frequência e folha de pagamento;

A - Registrar e controlar a frequência diária;

B - Apurar o tempo de serviço para efeitos legais, e fornecer certidões quando solicitadas pelos interessados;

C - Elaborar folha de pagamento com as indicações dos devidos descontos;

2 - Departamento de Atendimento Previdenciário;

2.1 - Seção de Atendimento previdenciário e Trabalhista;

A - Orientar os funcionários quanto aos seus direitos e deveres perante a legislação vigente;

Gabinete do Prefeito

B - Proceder ao recebimento e juntada de documentos de funcionários e dependentes para regulamentação de situação funcional perante o Fundo de Seguridade Social (FSS);

C - Fazer cumprir a legislação previdenciária do FSS;

D - Solicitar abertura de processo sempre que houver ciência de ações ou omissões de funcionários, que venham a lesar o erário público ou a imagem do funcionalismo público;

E - Acompanhar os trâmites legais referentes a sindicâncias e processos administrativos de funcionários do quadro permanente;

2.2 - Seção de Medicina do Trabalho;

A - Realização de exames admissionais, periódicos e demissionais;

B - Comunicação ao M.P. sobre acidentes de trabalho;

C - Arquivamento de dados sobre pedidos e concessões de licenças médicas e atestados;

3 - Atravé do Departamento de compras e licitações;

3.1 - Por meio da Seção de Compras e Almoxarifado;

A - Elaborar, em conjunto com os demais órgãos a previsão de consumo anual de materiais de uso corrente para os serviços municipais;

B - Manter cadastro de Fornecedores;

C - Promover padronização e especificação dos materiais de uso permanente e de consumo, ouvindo quando necessário os órgãos implicados;

D - Receber notas, duplicatas ou notas de entrega conferindo o material recebido e os encaminhar a seção que solicitou, acompanhadas dos comprovantes de recepção e aceitação do material;

E - Proceder periodicamente ao inventário de bens móveis e imóveis;

F - Analisar a composição dos estoques, com o objetivo de verificar sua correspondência as necessidades efetivas;

G - Fixar níveis de estoque;

3.2 - Por meio da Seção de licitação;

A - Preparar as licitações referentes as compras, obras e serviços, com estrita observância das normas vigentes;

3.3 - Por meio da seção de requisições e empenhos;

A - Proceder a emissão das requisições de empenho dos bens adquiridos;

B - Coletar assinaturas necessárias nas requisições de empenho;

Gabinete do Prefeito

- 4 ^{**} - Através do departamento de Atividades Complementares;
- 4.1 - Por meio da seção de Protocolo e arquivo geral;
- A - Manter organizado o arquivo central com objetivo de pronta consulta a qualquer documento;
- B - Providenciar a encadernação, coleta e arquivo de jornais e revistas ou publicações oficiais de interesse do Município, bem como os originais de Lei, Decretos, Resoluções, Portarias, e demais atos administrativos;
- C - Controlar a tramitação de qualquer documento pelos Órgãos da Prefeitura;
- D - Receber, registrar e controlar a emissão e recepção de toda correspondência oficial;
- E - Atender ao público, receber reclamações e encaminhá-las aos órgãos competentes, fornecer aos interessados informações sobre andamento de processos e providências adotadas;
- 4.2 - Por meio do setor de Zeladoria, telefonia e reprografia;
- A - Providenciar a abertura e o fechamento do Prédio Sede da Prefeitura, nos horários regulamentares e o hasteamento do pavilhão nacional quando for necessário;
- B - Executar os Serviços de Limpeza e Zelar pela guarda e uso dos materiais do Paço Municipal;
- C - Promover a manutenção dos serviços de copa da Prefeitura;
- D - Verificar periodicamente as instalações elétricas e hidráulicas do prédio sede da Prefeitura e quando necessário, solicitar a secretaria de Obras os reparos necessários;
- E - Realizar outras atividades correlatas, por determinação do Secretário;

Art. 190 - A Secretaria de turismo tem, diretamente e através de suas unidades, as seguintes atribuições:

1 - Departamento de Administração

1.1.- Seção de Assessoria Técnica;

A - Atuar juntamente com os outros departamentos participando das determinações e definições de prioridades dos objetivos a serem alcançados a curto, médio e longo prazo;

Gabinete do Prefeito

- ♦
- ♦♦ 1.2 - Seção de serviços Gerais;
 - A - Executar serviços de limpeza e manutenção nas diversas dependências da Secretaria;
 - 2 - Através do Departamento de Promoção de Eventos;
 - 2.1 - Seção de Promoção de eventos;
 - A - Elaboração e Implantação do Calendário de Eventos;
 - B - Promoção e realização de eventos culturais e esportivos;
 - C - Promover, em colaboração com as secretarias de estado, os certames e concursos. Feiras e exposições de interesse do município;
 - 3 - Através do departamento de Relações Públicas e atividades do turismo;
 - 3.1 - Seção de relações Públicas;
 - A - Criar e manter imagem favorável da cidade;
 - 3.2 - Seção de Divulgação;
 - A - Divulgar em ampla escala o calendário de eventos do município;
 - B - Divulgar os atrativos naturais e artificiais;
 - C - Promover junto aos visitantes as principais características da cidade;
 - 3.3 - Seção de Informações Turísticas;
 - A - Informar e orientar o turista , com distribuição de mapas folhetos, calendários e eventos e serviços existentes disponíveis no município;
 - 4 - Departamento de Cultura;
 - 4.1 - Seção Cultura Regional;
 - A - Promover e incentivar a cultura regional;
 - B - Incentivar a formação de grupos que vise resgatar a cultura local e regional;

Art. 20 º - A Secretaria de Educação, Esporte e Lazer tem diretamente através des suas unidades as seguintes atribuições:

- 1 - Através do Departamento de Supervisão e Orientação pedagógica;
 - 1.1 - Divisão de Orientação Pedagógica;
 - A - Seção de Orientação pedagógica
 - A.1 - Elaborar e implantar o Plano Pedagógico da Secretaria de Educação;
 - A.2 - Orientar o Corpo Docente na aplicação do Plano Pedagógico;
 - 1.2 - Divisão de Supervisão Educacional;

Gabinete do Prefeito

- ♦
- ** A.1 - Supervisionar Atividades Inerentes a educação;
- A.2 - Elaboração e Supervisão das grades curriculares;
- A.3 - Promover estudo de Currículos;
- 3 - Através do departamento de Ensino;
- A - Divisão Zona Urbana;
- A.1 - Coordenar as atividades das diversas séries;
- A.2 - Orientar o corpo docente, através de atividades práticas lúdicas e teóricas;
- A.3 - Promover o aperfeiçoamento dos profissionais da área de Educação;
- B - Divisão Zona Rural:
- B.1 - Coordenar as atividades das diversas séries;
- B.2 - Orientar o corpo docente, através de atividades práticas lúdicas e teóricas;
- B.3 - Promover o aperfeiçoamento dos profissionais da área de Educação;
- 3' - Através do departamento de administração:
- 3'.1 - Divisão de Secretaria Geral;
- A - Seção Zona Urbana
- A.1 - Cuidar da Vida educacional dos alunos das escolas da zona Urbana
- A.2 - Cuidar das atividades relativas ao amparo legal e controle de escolas Municipais;
- A.3 - Solicitar e Organizar toda a Documentação dos Alunos matriculados nas escolas de zona urbana;
- A.4 - Fornecer, quando solicitado, documentos relativos aos alunos;
- A.5 - Informar e Orientar os alunos com relação aos dados de sua vida escolar;
- B - Seção Zona Rural;
- B.1 - Cuidar da vida Educacional dos alunos das escolas da zona rural;
- B.2 - Cuidar das atividades Relativas ao Amparo Legal das Escolas;
- B.3 - Solicitar e Organizar toda a Documentação dos alunos matriculados nas Escolas de Zona Rural;
- B.4 - Fornecer, quando solicitado, documentos relativos aos alunos;
- B.5 - Informar e Orientar os alunos com relação aos dados de sua vida escolar;

Gabinete do Prefeito

**

- C.1 - Elaborar, em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos a ficha funcional dos servidores lotados na Secretaria, atualizadas;
- C.2 - Orientar os servidores, em consonância com as normas em vigor, quanto o direito, deveres e atribuições;
- C.3 - Elaborar escala de férias para pessoal não docente;
- C.4 - Controlar a frequência e o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores, fornecendo mensalmente as informações ao departamento de recursos Humanos, fornecendo mensalmente as informações ao departamento de Recursos Humanos;
- 3.2 - Divisão de Merenda escolar;
- A - Seção Zona Urbana
- A.1 - Encaminhar os pedidos de Aquisição de Gêneros Alimentícios, para a merenda escolar, por verbas de custeio e de investimentos, submetendo-se a consideração do secretário de educação.
- A.2 - Controlar a Recepção dos Gêneros Alimentícios adquiridos de acordo com a determinação da Seção de Compras;
- A.3 - Implantar as normas relativas as compras e consumo, de acordo com a determinação da Seção de Compras;
- A.4 - Supervisionar o fluxo dos Gêneros alimentícios distribuídos;
- A.5 - Implantar instrumentos de controle de consumo;
- A.6 - Colaborar na elaboração dos planos e programas de sua área junto a secretaria;
- A.7 - Executar o controle e distribuição dos merendeiros, quanto a frequência e horário e serviços a executar;
- A.8 - Manter informado o setor competente das necessidades de contratação e dispensa dos merendeiros;
- B - Seção Zona Rural;
- B.1 - Encaminhar os pedidos de aquisição de gêneros alimentício, para a merenda escolar, por verba de custeio e de investimento, submetendo os a consideração do Secretário de Educação;
- B.2 - Controlar a recepção dos gêneros alimentícios adquiridos;
- B.3 - Implantar normas relativas as compras e consumo, de acordo com a seção de compras;
- B.4 - Supervisionar o fluxo dos Gêneros alimentícios distribuídos;
- B.5 - Implantar instrumentos de controle de consumo;
- B.6 - Colaborar na elaboração dos Planos e Programas de sua área junto a secretaria;

Gabinete do Prefeito

**

- B.7 - Executar o controle e distribuição dos merendeiros, quanto a frequência, horário e serviços a executar;
- B.8 - Manter informado o setor competente das necessidades de contratação e dispensa dos merendeiros;
- 4 - Através do Departamento de ensino extra-escolar;
- A - Seção Creche;
- A.1 - Programar as atividades de Creche Municipal;
- A.2 - Executar e controlar todas as atividades necessárias ao trabalho desenvolvido na Creche Municipal, valendo-se da escrutura da Secretaria;
- B - Seção de ensino profissionalizante;
- B.1 - Criar condições para que o ensino regular forneça, além da formação instrucional e pedagógica, habilitação para mão-de-obra qualificada e autônoma;
- B-2 - Promover, junto a órgãos estaduais e federais ou entidades afim, cursos profissionalizantes;
- C - Coordenar o orientar a utilização de instrumentos musicais, visando apresentações individuais e em conjunto dos alunos da rede musical;
- C.2 - Desenvolver a Fanfarra Municipal;
- C.3 - Promover o desenvolvimento do Coral Municipal;
- 5 - Através do Departamento de Esportes:
- A - Seção de Eventos Esportivos;
- A.1 - Articular-se com os organismos congêneres, na esfera Municipal ou fora dela, visando ou incentivando as atividades esportivas e recreativas;
- A.2 - Zelar pelas praças de esportes, estádio Municipal, quadra de basquete e equipamentos esportivos da Prefeitura Municipal;
- A.3 - Proporcionar apoio operacional a todas as atividades esportivas e recreativas de iniciativa da Prefeitura e a eventos esportivos locais, quando solicitado;
- B - Seção de Ensino e Lazer;
- B.1 - Promover o Planejamento de programas esportivos e recreacionais do Município;
- B.2 - Coordenar as atividades relacionadas a prática da educação física;

Gabinete do Prefeito

B.3 - Promover, junto com a coordenação de educação física programas educativos;

Artº 21º - A Secretaria de Finanças tem, diretamente e através de suas unidades, as seguintes atribuições:

1 - Proporcionar ao Executivo Municipal, através de instrumentos de gestão adequados, as condições administrativas necessárias ao desenvolvimento das atividades afins, definidas no Plano Diretor;

2 - Através do Departamento de Contabilidade:

2.1 - Por meio da Seção de Contabilidade;

A - Escriturar de forma sintética e analítica a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial do Município, de acordo com a Legislação vigente;

B - Classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros contábeis e respectivos controles;

C - Elaborar, mensalmente, o balancete da receita e despesa do Município;

D - Elaborar o balanço geral do Município, com os respectivos quadros demonstrativos e demais elementos necessários;

E - Elaborar os programas de aplicação e prestação de contas dos recursos transferidos;

F - Controlar a execução do orçamento em todas as fases, promovendo o empenho prévio das despesas e, quando necessário, promover a anulação dos empenhos, comunicando o fato ao órgão interessado;

G - Realizar o controle dos créditos adicionais e das transferências de verbas, mediante o acompanhamento das Leis e Decretos Municipais;

2.2 - Por meio da Seção de Finanças e Tesouraria;

A - Efetuar, diariamente, o recebimento e a conferência da receita arrecadada por agentes ou órgãos da administração, para isso especialmente indicados;

B - Assinar, com o Prefeito, os cheques e ordens de pagamentos;

C - Efetuar, depois de autorizado, o pagamento da despesa, em conformidade com os recursos disponíveis e o esquema de desembolso;

D - Requisitar talões de cheques necessários a movimentação de con-

Gabinete do Prefeito

tas correntes em estabelecimentos bancários;

E - Preparar, diariamente, o boletim do movimento geral, encaminhando-o ao Prefeito com os respectivos comprovantes e processos, se necessário;

F - Movimentar, após autorização do Prefeito, o numerário existente nos estabelecimentos bancários, através de saques e depósitos, de acordo com as normas existentes;

3 - Departamento de Tributos e Cadastro Imobiliário;

A - Registrar e arquivar documentos técnicos de interesse para as atividades da Secretaria;

B - Atualizar os dados relativos a vias, logradouros públicos e estradas municipais, afim de manter atualizada a planta cadastral da cidade;

C - Controlar administrativamente os planos comunitários de melhorias municipais, como: pavimentação, guias, sarjetas, extensão de rede de água e esgoto, geleiras de águas pluviais, iluminação pública e calçadas (PCMM);

D - Convocar, atender e explicar o plano aos proprietários de imóveis urbanos, atingidos pelo (PCMM);

E - Elaborar os contratos de adesão e confeccionar respectivo carnê de pagamento aos planos do PCMM;

F - Manter controle através de planilhas dos pagamentos efetuados aos planos de PCMM;

G - Efetuar o emplacamento dos logradouros ou vias do Município, bem como, as alterações de numeração para anotação e atualização de cadastro;

4 - Departamento de Dívida Ativa e Tributos Mobiliários;

4.1 - Por meio da Seção Dívida Ativa;

A - Organizar e inscrever os dados referentes a dívida e promover sua cobrança amigável, remetendo, quando for o caso, as certidões remanescentes a Assessoria Jurídica para realização da cobrança judicial;

B - Informar os processos de reclamações relativos a lançamentos de tributos municipais, e fornecer certidões referentes aos assuntos de sua competência;

Gabinete do Prefeito

**

- C - Promover a liquidação da despesa, bem como, a conferência de todos os elementos nos processos respectivos;
- D - Proceder ao recebimento, registro, guarda e movimento de valores e títulos do Município ou a ele entregues para fins de consignação, caução ou fianças, fornecendo os respectivos comprovantes;
- 4.2 - Por meio da Seção de Tributos Mobiliários;
- A - Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da Legislação Tributária;
- B - Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários a execução de fiscalização externa;
- C - Elaborar e implantar um sistema de informações documentais que permitam a unificação do pagamento do tributo pelo contribuinte;
- 5 - Departamento de Fiscalização;
- 5.1 - Por meio da Seção de Fiscalização;
- A - Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da Legislação tributária;
- B - Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários a execução de fiscalização externa;
- C - Fazer o cadastramento de contribuinte, bem como o lançamento, cobrança e controle de recebimento dos tributos;
- D - Elaborar e implantar um sistema de informações documentais que permitam unificação do pagamento do tributo pelo contribuinte;
- E - Elaborar e implantar um sistema de informações que permita investigar a evasão ou fraude no pagamento de tributos;
- F - Elaborar e implantar modelos de autos de infração e apreensão, bem como, modelos de exame de escrita, fianças, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- G - Dar parecer em processos que tratam de pedido de isenção e nos recursos conta lançamento;
- H - Propor ao Secretário de Finanças a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- I - Implantar medidas relativas a Legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como, aprimorar as práticas do sistema arrecadador do ISSON;

Gabinete do Prefeito

**

J - Intimar, notificar e atuar os infratores das obrigações tributárias demais normas municipais, e promover a apreensão de mercadorias e objetos, nos casos previstos em Leis e regulamentos lavrando o respectivo termo ou auto de apreensão;

6 - Realizar outras atividades correlatas, por determinação do Prefeito;

Artº 22º - A Secretaria de Saúde tem, diretamente e através de suas unidades, as seguintes atribuições:

1 - Através do Departamento de Saúde Pública;

A - Manter estreita coordenação com os órgãos de Saúde, Estadual e Federal, visando a organizar o sistema de saúde do Município, em função da promoção, prevenção, cura e reabilitação da Saúde individual e coletiva da população;

B - Elaborar e executar os programas anuais de saúde e política sanitária, de acordo com as necessidades de saúde da população local;

C - Propor a contratação de serviços necessários a realização das metas contidas nos programas de saúde;

D - Integrar as atividades exercidas por todos os órgãos que compõem o departamento com as atividades dos demais setores que formam a Secretaria de Saúde;

E - Elaborar e incentivar programas de treinamento e atualização profissional;

1.1 - Por meio da Divisão de Saúde Oral;

A - Manter através da Secretaria de Saúde, relação com os órgãos normatizadores da Política Nacional e Estadual de Saúde Oral;

B - Executar e participar da elaboração dos programas anuais de Saúde Oral do Município;

C - Elaborar e colaborar em programas educativos de Saúde Oral;

D - Coordenar os serviços odontológicos nos níveis hospitalar e das Unidades Ambulatoriais e subpostos e unidades Odontológica Escolar;

1.2 - Por meio da Divisão de Serviço Social;

A - Elaborar e executar, inclusive mediante convênio, programas de assistência social, visando a melhoria do nível de saúde da população;

B - Analisar os dados coletados pelos setores competentes da Secretaria, sistematizando-o num processo informativo de suporte a gestão

Gabinete do Prefeito

**

do setor de saúde;

C - Elaborar e implantar instrumentos de supervisão, avaliação e controle dos serviços de saúde;

D - Propor medidas de alcance individual e coletivo, visando a melhoria do nível de saúde da população, mediante análise, avaliação de dados de morbidade, de mortalidade e demais indicadores de saúde;

E - Instruir e informar processos e expedientes encaminhados à Secretaria;

1.3 - Por meio da divisão de Vigilância Sanitária;

A - Seção de Fiscalização;

A.1 - Desempenhar as atividades e ações de Fiscalização Sanitária, controle de Zoonoses e Educação Sanitária;

A.2 - Executar as atividades de Vigilância Sanitária prevista no Artº 152, da Lei Orgânica do Município de Paraty, promulgada em 5 de abril de 1990;

A.3 - Controlar a qualidade dos produtos alimentícios através de inspeções de rotina ou através da coleta de amostras para exames de laboratório;

A.4 - Elaborar e executar programas de Fiscalização Sanitária, de acordo com a Legislação vigente;

A.5 - Elaborar e executar programas de Educação Sanitária;

A.6 - Executar as atividades de Vigilância Sanitária, referidos nos títulos I e II do Código Municipal de Posturas, instituído pela Lei número 720, de 07 de julho de 1986;

A.7 - Estudar os pedidos de expedir os respectivos alvarás sanitários para efeito de habite-se a boletins de ocupação e funcionamento dos estabelecimentos;

B - Seção de Albergue de Animais;

B.1 - Apreensão de Animais sujeitos de doenças;

B.2 - Apreensão de Animais vadios;

B.3 - Destinar, mediante laudo, os animais albergados sadios ou doentes que não tenham sido requisitados pelo proprietário;

B.4 - Elaborar, coordenar e executar as campanhas de imunidade animal;

C - Através de Seção de Controle e Combate de Vetores;

C.1 - Identificar e eliminar os focos de vetores;

Gabinete do Prefeito

**

- C.2 - Identificar os vetores, elaborar e executar ações pertinentes a cada tipo;
- C.3 - Controlar racionalmente os roedores;
- C.4 - Atuar nas diversas áreas pertinentes a esta divisão;
- C.5 - Elaborar e executar programas de controle de Zoonoses;
- C.6 - Executar as atividades de Vigilância Sanitária, referidas nos títulos I e II do Código Municipal de Posturas, instituído pela Lei número 720/86;
- 1.4 - Por meio da Divisão de Assistência Ambulatorial;
 - A - Por meio da Seção de Enfermagem e Clínica Médica;
 - A.1. - Executar, supervisionar e avaliar as ações dos profissionais atuantes na área;
 - A.2 - Elaborar e executar programas de aperfeiçoamento dos profissionais;
 - 1.5 - Por meio da Divisão de Laboratório;
 - Através de Rotinas e Emergência;
 - Implantar e executar os serviços auxiliares de diagnósticos;
 - Fazer cumprir a programação e execução dos serviços auxiliares de diagnóstico e terapia;
 - 1.6 - Divisão de Epidemiologia;
 - A - Por meio da Seção de Controle das Grandes Endemias;
 - A.1 - Coordenar as atividades e ações da Vigilância Sanitária e Vigilância Epidemiológica e de Controle e tratamento das Epidemias e Grandes Endemias;
 - A.2 - Elaborar, implantar e avaliar os programas originados nos estudos e proposições encaminhadas pela assistência técnica de Planejamento e Controle, relativos a sua competência;
 - A.3 - Elaborar, em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos, programas de treinamento e atualização profissional;
 - A.4 - Programar e executar atividades de Educação em Saúde na comunidade;
 - A.5 - Assistir o Secretário na execução, controle e avaliação do Plano Diretor;
 - 2 - Departamento de Saúde Pública - Direção Hospitalar;
 - 2.1. - Através de Divisão de Assistência Hospitalar;
 - A - Estabelecer juntamente com o Secretário, o gerenciamento e Administração de Recursos Humanos e Financeiro, bens e insumos;

Gabinete do Prefeito

**

- B - Receber, protocolar, registrar, distribuir e arquivar processos e documentos diversos;
- C - Manter atualizadas as estatísticas referentes à Administração dos Serviços Públicos;
- D - Preparar previsão orçamentária para o exercício seguinte e prestação de contas do ano anterior;
- E - Fiscalizar e coordenar a atuação de todas as Seções Hospitalares;
- 3 - Por meio do Departamento de Administração Ambulatorial;
- 3.1 - Através da Divisão dos Servidores Gerais;
- A - Elaborar, controlar e executar a frequência e demais atos pertinentes aos funcionários;
- B - Executar as ações pertinentes a atendimento e recepção do Hospital;
- C - Zelar pela manutenção dos próprios;
- D - Escriurar os serviços prestados pelas Unidades da Secretaria de Saúde;
- E - Escriurar e apurar o faturamento da Secretaria de Saúde;
- F - Fazer a contabilidade da Secretaria de Saúde;
- 3.2 - Divisão de Almoxarifado;
- A - Por meio da Seção de Manutenção e Bens Patrimoniais;
- A.1 - Programar a previsão e a provisão de materiais e equipamentos;
- A.2 - Receber, cadastrar e inventariar os bens móveis da Secretaria de Saúde;
- 3.3 - Divisão de Farmácia;
- A - Através da Seção de Controle de Medicamentos;
- A.1 - Manter controlada a entrada e saída de medicamentos para as unidades;
- A.2 - Efetuar a distribuição de medicamentos para as unidades;
- A.3 - Requisitar medicamentos para a farmácia;
- A.4 - Celebrar Convênios para aquisição de medicamentos.
- 4 - Departamento de Administração Hospitalar:
- 4.1 - Através da Divisão de Serviços Gerais e suas Seções;
- A.1 - Elaborar, controlar e executar a frequência e demais atos pertinentes aos funcionários;
- A.2 - Executar as ações pertinentes a atendimento e recepção;

Gabinete do Prefeito

**

- A.3 - Zelar pela manutenção dos próprios;
- A.4 - Escriturar os serviços prestados pelas Unidades e apurar o fatramento;
- A.5 - Executar o movimento contábil;
- A.6 - Executar esquema de transporte de pacientes;
- 4.2 - Através da Divisão de Almoxarifado;
- A.1 - Programar a previsão e provisão de materiais e equipamentos;
- A.2 - Receber, cadastrar e inventariar os bens móveis;
- A.3 - Receber e conservar em perfeito estado os veículos;
- 4.3 - Através da Divisão de Farmácia;
- A - Através das Seções;
- A.1 - Promover, coordenar e controlar a guarda e acondicionamento de material hospitalar;
- A.2 - Executar a distribuição e manter controle de estoque;
- A.3 - Elaborar semanalmente um demonstrativo de consumo;
- A.4 - Promover a padronização dos materiais hospitalares;

CAPÍTULO IV**DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA**

Artº 23º - A Estrutura Administrativa prevista na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os Órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo Único - A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

- I - Provimento das respectivas chefias;
- II - Dotação dos Órgãos dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento.

CAPÍTULO V**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artº 24º - Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura aos reajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos e as funções;

♦ *Gabinete do Prefeito*

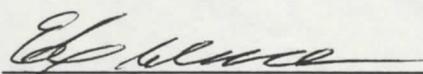
**

Artº 25º - As repartições Municipais devem funcionar perfeitamente , articuladas em regime de mútua colaboração;

Artº 26º - A Prefeitura dará atenção especial ao treinamento dos seus servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades financeiras do Município e das conveniências dos serviços, frequentar cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

Artº 27º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 850/90.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARATY, EM 05 DE OUTUBRO DE 1994.



EDSON DIDIMO LACERDA

=Prefeito Municipal=