



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI

CNPJ: 13 761 705/0001-73

LEI COMPLEMENTAR Nº 053/13, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013.

“Define a nova estrutura administrativa do Município de Mucuri, Bahia e da outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MUCURI, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores, através de seus representantes legais APROVOU e ele SANCIONA a seguinte Lei:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A ação do Governo Municipal orientar-se-á no sentido do desenvolvimento físico-territorial, econômico e sociocultural do Município de Mucuri e do aprimoramento dos serviços prestados, bem como executar planos que atendam às necessidades básicas da população local.

Art. 2º - A Administração Pública Municipal compreende:

I – A Administração Direta, que abrange os serviços integrantes na estrutura administrativa, das Assessorias e Secretarias, sem personalidade jurídica, sujeitos à subordinação hierárquica;

II- A Administração Indireta, constituída de entidades criadas por lei, dotadas de autonomia personalidade jurídica, encarregada de prestar serviços específicos, integrando-se mediante critérios de vinculação ou de cooperação ao Prefeito;

III – Órgãos Deliberativos e Normativos, entidades de natureza consultiva, cuja finalidade é de auxiliar a Administração em assuntos específicos.

TÍTULO II DA RACIONALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º - A ação governamental da Administração Municipal será formulada tendo como princípio as seguintes diretrizes:

I – Planejamento;

II – Coordenação;

III – Controle.

IV - Execução



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI

CNPJ: 13 761 705/0001-73

SEÇÃO I DO PLANEJAMENTO

Art. 4º - A ação governamental obedecerá à sistemática própria, visando promover o desenvolvimento socioeconômico do Município, norteados segundo Planos, Programas e Projetos, compreendendo os seguintes instrumentos:

I – Plano Plurianual de Governo;

II – Plano Diretor;

III – Plano Plurianual de Investimentos;

IV – Lei de Diretrizes Orçamentárias;

V – Orçamento Anual;

VI – Programa Financeiro de Desembolso;

VII – Programas Setoriais.

Art. 5º - Todas as ações governamentais desenvolvidas pela Administração deverão ajustar-se à programação global, ao orçamento e às disponibilidades financeiras.

Art. 6º - Cabe às Secretarias elaborar sua programação setorial correspondente à sua área.

Art. 7º - Para ajustar a execução do Orçamento Público, a Secretaria Municipal de Finanças elaborará a programação financeira de desembolso, assegurando uma liberação automática de recursos.

Art. 8º - Quando submetidos ao Prefeito, os assuntos deverão ter sido previamente discutidos e coordenados entre as Secretarias Municipais, Órgãos e Entidades nele interessados, inclusive no que diz respeito aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos de modo a sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonizem com a política geral e setorial da ação Municipal.

SEÇÃO II DA COORDENAÇÃO

Art. 9º - As atividades governamentais, especialmente a programação de governo e orçamento serão objeto de permanente coordenação.

Art. 10 - A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante realização sistemática de reuniões com os responsáveis das áreas afins aos programas de trabalho.

Parágrafo Único - O Gabinete é órgão coordenador das reuniões com todos aqueles convocados pelo Chefe do Executivo, inclusive Assessores e Secretários Municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI

CNPJ: 13 761 705/0001-73

Art. 11 – Os Secretários Municipais são responsáveis perante o Chefe do Executivo pela coordenação e supervisão dos órgãos da Administração Municipal sob sua subordinação.

Art. 12 – A coordenação tem como principais objetivos:

I - Promover a execução dos programas de governo;

II - Acompanhar as atividades das Secretarias, harmonizando o relacionamento entre as mesmas;

III - Acompanhar os custos dos programas de governo com o fim de alcançar uma prestação econômica de serviços.

IV - Evidenciar os resultados positivos e negativos, indicando suas causas e justificando as medidas postas em prática ou à adoção de medidas que se impuserem.

SEÇÃO III DO CONTROLE

Art. 13 – O controle de ação governamental da Administração deverá ser exercido em todos os órgãos compreendendo particularmente:

I - O controle, pela chefia competente, das normas que governam a atividades específicas de cada órgão;

II - O controle da aplicação do erário municipal, a guarda e conservação dos bens municipais.

Art. 14 – As Secretarias Municipais, juntamente com os assessores, exercerão o controle de suas atribuições, com o objetivo de:

I - Reorientar suas atividades quando em desvio;

II - Assegurar a observância da legislação aplicável à suas atividades;

III - Avaliar o comportamento administrativo dos órgãos subordinados;

IV - Harmonizar o programa de governo com as atividades dos órgãos;

V - Prestar contas de sua gestão em forma e prazo estipulado;

VI - Prestar a qualquer momento, por intermédio do Secretário Municipal, as informações solicitadas pelo Poder Legislativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI

CNPJ: 13 761 705/0001-73

SEÇÃO IV DA EXECUÇÃO

Art. 15 – A execução tem por finalidade assegurar a efetiva observância dos programas e atividades governamentais previstas na Lei das Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e no Plano Plurianual.

Art. 16 – Na execução dos programas e das atividades governamentais, a administração se observará o estrito cumprimento dos princípios constitucionais, em especial os da economicidade e o da eficiência.

TÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 17 – A Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Mucuri é constituída dos seguintes órgãos:

I – Órgãos de Assessoramento.

- a) Gabinete do Prefeito.
- b) Procuradoria Geral do Município.
- c) Coordenadoria Municipal de Controle Interno.

II – Órgãos da Administração Geral.

- a) Secretaria Municipal de Administração.
- b) Secretaria Municipal de Finanças.
- c) Secretaria Municipal de Planejamento.

III – Órgãos da Administração Específica.

- a) Secretaria Municipal de Agropecuária e Pesca.
- b) Secretaria Municipal de Turismo e Cultura
- c) Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Emprego e Renda.
- d) Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude.
- e) Secretaria Municipal de Assistência Social.
- f) Secretaria Municipal de Saúde.
- g) Secretaria Municipal de Educação.
- h) Secretaria Municipal de Meio Ambiente.
- i) Secretaria Municipal de Obras e Serviços urbanos.
- j) Secretaria Municipal de Transporte, Limpeza e Iluminação Pública.

IV – Órgãos Colegiados de Assessoramento.

- a) Conselho Municipal de Saúde.
- b) Conselho Municipal de Assistência Social.
- c) Conselho Municipal de Acompanhamento do FUNDEB.
- d) Conselho Municipal de Alimentação Escolar.
- e) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.
- f) Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente.
- g) Conselho Municipal de Turismo.
- h) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável.
- i) Conselho Municipal de Educação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI

CNPJ: 13 761 705/0001-73

CAPÍTULO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 18 – O Gabinete do Prefeito executará suas atividades através dos seguintes Departamentos:

- I – Assessoria de Comunicação e Eventos;
- II – Assessoria de Relações Institucionais;
- III – Assessoria Administrativa;
- IV – Assessoria de Políticas Públicas para o Interior;
- V – Ouvidoria Geral do Município.
- VI – Diretoria Municipal de Defesa Civil

Art. 19 - O Gabinete do Prefeito tem por finalidade assistir o Chefe do Poder Executivo em suas atribuições legais, em especial na programação e no acompanhamento das ações governamentais, nos assuntos extraordinários, bem como nos relativos a cerimoniais, honrarias e eventos.

SEÇÃO I DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS

Art. 20 – A Assessoria de Comunicação e Eventos é o órgão responsável pelo envio frequente de informações jornalísticas da Prefeitura Municipal para os veículos de comunicação em geral, bem como planejar, coordenar e orientar a realização de eventos no Município, com as seguintes áreas de competência:

- I - Coordenar a representação pessoal e política do Prefeito;
- II - Assessorar o Prefeito nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa;
- III – Planejar, orientar, coordenar, supervisionar e executar as atividades de promoção e divulgação de eventos no Município;
- IV – Organizar o cronograma mensal e anual de eventos a serem realizados no Município;
- V – Encaminhar matérias do interesse do Município, para publicação nos órgãos da Imprensa;
- VI – Elaborar documentário fotográfico e audiovisual de realizações da Prefeitura, bem como de outros assuntos de interesse do Município;
- VII – Zelar pelo registro de documentos das palestras, reuniões, conferências e outros eventos de que participe o Chefe do Executivo;
- VIII – Promover a manutenção e a atualização do site institucional;
- IX – Executar outras atividades correlatas, conforme solicitação do superior hierárquico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI

CNPJ: 13 761 705/0001-73

SEÇÃO II DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 21 – A Assessoria de Relações Institucionais tem a finalidade de executar atividades de assessoramento Legislativo e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município, com as seguintes áreas de competência:

I – Prestar assistência ao Chefe do Executivo e ao Chefe de Gabinete em suas relações politico-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

II – Colaborar com o Prefeito na elaboração de mensagens e projetos a serem encaminhados ao Legislativo;

III – Atender as comunidades em suas reivindicações e encaminhá-las aos órgãos competentes;

IV – Recepcionar, triar e encaminhar pessoas ao Prefeito;

V – Auxiliar o Prefeito na articulação com os órgãos federais, estaduais e municipais, objetivando o cumprimento das finalidades da Prefeitura;

VI – Acompanhar e controlar a tramitação dos Projetos de Lei de interesse do Executivo, prestando as informações necessárias;

VII – Assessorar o Prefeito na coordenação dos órgãos da Prefeitura;

VIII – Executar outras atividades correlatas, conforme solicitação do superior hierárquico.

SEÇÃO III DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Art. 22 – A Assessoria Administrativa tem a finalidade de cuidar da organização administrativa do Gabinete, com as seguintes áreas de competência:

I - Preparar e expedir a correspondência do Prefeito;

II - Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

III - Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade, originais de Leis, Decretos, Portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

IV - Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete;

V - Acompanhar junto à Procuradoria Geral a tramitação de Leis encaminhadas ao Legislativo Municipal;

VI – Executar outras atividades correlatas, conforme determinação do superior hierárquico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI

CNPJ: 13 761 705/0001-73

SEÇÃO IV

DA ASSESSORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA O INTERIOR

Art. 23 – A Assessoria de Políticas Públicas Para o Interior tem a finalidade de prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações políticas administrativas, com os moradores locais e Distritais, com as seguintes áreas de atuação:

I – Executar atividades de assessoramento executivo e manter contatos com lideranças das comunidades, povoados e Distritos;

II – Atender as comunidades, povoados e Distritos em suas reivindicações e encaminhá-las aos órgãos competentes;

III – Integrar com as comunidades, povoados e Distritos, verificando seus anseios e encaminhá-las ao Prefeito;

IV – Acompanhar o Prefeito nas visitas às comunidades, povoados e Distritos do Município, com o intuito de informá-lo das necessidades locais;

V – Promover, executar, acompanhar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Município, nas comunidades, povoados e Distritos;

VI – Executar outras atividades afins, conforme determinação do superior hierárquico.

SEÇÃO V

DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 24 – A Ouvidoria Geral do Município tem a finalidade de receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais, comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, com as seguintes áreas de atuação:

I - Ouvir de qualquer do povo, inclusive servidor público municipal, reclamação contra irregularidade administrativa, deficiência de serviço público, abuso de autoridade praticado por integrante da Administração Municipal, bem como ainda sugestões de melhoria dos serviços públicos municipais disponibilizados à população;

II - Receber denúncia de ato considerado arbitrário, desonesto ou indecoroso, praticado por servidor público municipal, agentes políticos e/ou ainda por funcionários de prestadoras de serviço, bem como, por preposto de concessionária de serviço público municipal;

III - Propor ao Chefe do Executivo Municipal a instauração de sindicâncias administrativas necessárias à apuração dos fatos denunciados;

IV - Desenvolver as suas atividades dentro do horário estabelecido em Regulamento Administrativo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI

CNPJ: 13 761 705/0001-73

V - Manter arquivo atualizado de toda a documentação relativa a denúncias, reclamações e sugestões recebidas;

VI - Manter sigilo sobre a identidade do denunciante ou reclamante, quando assim solicitado;

VII - Diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação;

VIII - Criar e manter canais diretos e de fácil acesso, para comunicação com a população em geral;

IX - Realizar outras atividades correlatas, conforme solicitação do superior hierárquico.

SEÇÃO VI

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

Art. 25 – A Diretoria Municipal de Defesa Civil tem a finalidade de coordenar, em nível municipal, todas as ações de Defesa Civil, nos períodos de normalidade e anormalidade.

CAPÍTULO II

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 26 – A Procuradoria Geral do Município tem por finalidade o assessoramento ao Prefeito Municipal no estudo, interpretação e solução das questões jurídico-administrativas, conforme especificado em Lei própria.

CAPÍTULO III

DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 27 - A Coordenadoria Municipal de Controle Interno tem por finalidade exercer as funções de controle e fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial e à verificação e avaliação dos resultados obtidos pelos administradores públicos, com as seguintes áreas de competência:

I - Realizar auditorias, trimestralmente, nas áreas contábil, financeira, de execução orçamentária, de pessoal, de material, de patrimônio e de serviços gerais;

II - Promover a normatização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão;

III - Prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município;

IV - Manter registros sobre a composição e atuação da Comissão Permanente de Licitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI

CNPJ: 13 761 705/0001-73

V - Apurar os atos ou fatos qualificados de ilegais, ou de irregulares, formalmente apontados, praticados por agentes públicos, propondo às autoridades competentes as providências cabíveis, sob pena de responsabilidade;

VI - Exercer o controle da execução dos orçamentos do Município;

VII - Estimular as entidades locais da sociedade civil a participar, nas suas respectivas localidades, do acompanhamento e fiscalização dos programas e obras executadas com recursos dos orçamentos do Município;

VIII - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município;

IX - Apoiar o controle externo na sua missão institucional;

X - Supervisionar a gestão de Fundos, Programas e Convênios;

XI - Executar outras atividades afins.

Parágrafo único - A Coordenadoria Municipal de Controle Interno não apresenta subdivisão em sua estrutura interna.

CAPÍTULO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 28 – A Secretaria Municipal de Administração executará suas atividades através dos seguintes Departamentos:

- I – Departamento de Recursos Humanos
- II – Departamento de Compras, Licitação e Gestão de Contratos
- III – Departamento de Patrimônio e Almoxarifado
- IV – Departamento de Modernização Administrativa
- V – Departamento de Informática

Art. 29 – A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de administração geral, desenvolvimento da administração, de informatização, bem como de formular e executar a política de recursos humanos, além da promoção do serviço de publicidade das Leis e Atos Municipais.

SEÇÃO I Do Departamento de Recursos Humanos

Art. 30 – O Departamento de Recursos Humanos tem por finalidade planejar, coordenar, controlar, formular e executar a política de recursos humanos, definir normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aquelas relativas ao seu cadastramento anual, bem como administrar os respectivos direitos e deveres de servidores municipais, com as seguintes áreas de atuação:

- I - Desenvolver e dar execução a um sistema de Gestão da Saúde e Segurança Ocupacional,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI

CNPJ: 13 761 705/0001-73

visando reduzir e/ou eliminar os riscos aos quais os servidores públicos possam estar expostos quando da realização das suas atividades, preservando sua integridade física e mental;

II – Coordenar, orientar e acompanhar as medidas preventivas e corretivas referentes à medicina e segurança do trabalho;

III - Controlar, atualizar e administrar o Programa de Prevenção de Riscos ambientais – PPRA e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO da Prefeitura de Mucuri;

IV - Executar atividades referentes aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento, apuração mensal das faltas dos servidores, a partir dos boletins de frequência emitidos pelos órgãos da Prefeitura;

V - Preparar o pagamento mensal, apurando a frequência dos servidores;

VI - Controlar e manter atualizado o cadastro de desconto em folha, em favor de entidades;

VII - Controlar e mutuar os dados da Ficha Financeira dos servidores;

VIII - Executar as atividades de registro funcional, de concessão de direitos e vantagens dos servidores municipais e lavrar certidões referentes à pessoal, na forma da legislação em vigor;

IX - Efetuar o controle de férias regulamentares dos servidores;

X - Reunir e manter atualizados dados referentes ao tempo de serviço para fins de averbação de contagem de tempo para licenças, adicionais, aposentadoria, quinquênios, férias-prêmio e lavrar as certidões requeridas;

XI - Expedir documentos diversos referentes à situação funcional dos servidores;

XII - Fornecer suporte às atividades de recadastramento dos servidores da Prefeitura Municipal de Mucuri, assim como efetuar o cadastramento individual dos servidores, mantendo-o atualizado;

XIII - Lavrar os termos de posse dos servidores municipais;

XIV - Expedir carteira de Identidade Funcional e crachás para os servidores;

XV - Executar os processos referentes à movimentação de pessoal;

XVI - Organizar e manter atualizado, os registros de servidores de outras instituições à disposição da Prefeitura, servidores da Prefeitura à disposição de outras instituições; de servidores afastados ou desligados por qualquer motivo;

XVII – Instruir os processos com a documentação necessária, nos casos de admissão e demissão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI

CNPJ: 13 761 705/0001-73

XVIII - Promover estudos visando à elaboração de uma política de pessoal para os servidores municipais;

XIX - Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, acompanhamento e avaliação do servidor em estágio probatório;

XX - Promover a avaliação dos servidores para fins de promoção;

XXI - Elaborar programa de capacitação, atualização, treinamento e reciclagem dos servidores;

XXII - Propor estudos que visem à atualização do Plano de Carreira dos servidores;

XXIII - Promover a realização de concurso público;

XXIV - Executar outras atividades afins, conforme solicitação do superior hierárquico.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS

Art. 31 – O Departamento de Compras, Licitação e Gestão de Contratos tem a finalidade de planejar, gerenciar, controlar e executar as atividades de aquisição de bens e serviços da Prefeitura, com as seguintes áreas de competência:

I - Promover a realização de licitações para a compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;

II - Controlar os prazos de entrega das mercadorias, providenciando a cobrança aos fornecedores quando for o caso;

III - Elaborar a previsão de compras, objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Prefeitura;

IV – Controlar o prazo de vigência dos instrumentos contratuais firmados entre o Município e terceiros;

V – Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços pactuados através dos contratos estão sendo cumpridos integralmente ou parceladamente;

VI – Gerir todos os contratos firmados com o Município, mantendo contato direto com o fiscal de cada contrato, visando controlar a execução dos mesmos;

VII – Comunicar formalmente a unidade competente, sobre as irregularidades cometidas, passíveis de penalidade, após os contatos prévios com o fiscal do contrato e/ou contratada, tomando as medidas previstas na Lei;

VIII – Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro do contrato;

IX – Estabelecer prazo para a correção de eventuais pendências na execução do contrato e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI

CNPJ: 13 761 705/0001-73

informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;

X – Executar outras atividades afins, conforme solicitação do superior hierárquico.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Art. 32 – O Departamento de Patrimônio e Almojarifado tem por finalidade, planejar, coordenar e controlar as atividades de administração de Material, Patrimônio, bem como zelar pela integridade do uso dos bens de patrimônio público da Prefeitura de Mucuri, com as seguintes áreas de competência:

I - Executar atividades relativas à padronização, à aquisição, à guarda, à distribuição e ao controle dos bens e materiais utilizados pela Prefeitura;

II - Fiscalizar, quando da entrega da mercadoria pelas firmas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais recebidos, conforme a ordem de fornecimento emitida pelo Departamento de Compras;

III - Fornecer aos diversos órgãos da Prefeitura os materiais requisitados;

IV - Controlar o ponto de reposição de estoque de materiais;

V - Realizar trimestralmente o inventário de material em estoque no almoxarifado;

VI - Organizar, atualizar e padronizar junto à Divisão de Compras, o catálogo de materiais, móveis e equipamentos da Prefeitura de Mucuri;

VII - Executar atividades relativas ao tombamento, ao registro, ao inventário, à proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes da Prefeitura;

VIII - Tombar os bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados;

IX - Organizar e atualizar o cadastro de bens móveis e imóveis do Município;

X - Codificar os bens patrimoniais, através de fixação de plaquetas;

XI - Realizar o inventário dos bens patrimoniais, pelo menos uma vez ao ano encaminhando-o aos órgãos competentes;

XII - Propor medidas para conservação dos bens patrimoniais do Município;

XIII - Propor o recolhimento do material inservível e obsoleto para alienação;

XIV - Distribuir periodicamente a relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo uso e guarda;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI

CNPJ: 13 761 705/0001-73

XV – Zelar pela conservação, interna e externamente, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos da Prefeitura;

XVI - Executar outras atividades afins, conforme solicitação do superior hierárquico.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 33 – O Departamento de Modernização Administrativa têm por finalidade, planejar, coordenar, desenvolver e controlar as atividades de atualização e modernização dos processos administrativos, bem como criar e manter sistema de protocolo, arquivo e rastreamento de documentos, com as seguintes áreas de atuação:

I - Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da Prefeitura;

II – Organizar e manter arquivados os processos, papéis, expedientes, contratos e convênios da Prefeitura, de acordo com os prazos previstos na legislação;

III - Promover os descartes de documentos, de acordo com a legislação pertinente;

IV – Digitalizar, organizar e manter arquivo digital dos processos e documentos da Prefeitura;

V - Atender às solicitações de empréstimo, feitas pelos órgãos municipais, de documentos e controlar a devolução dos mesmos no prazo estipulado;

VI - Gerir os depósitos de documentos sob sua guarda;

VII – Acompanhar a execução das atividades de preservação, bem como fazer diagnósticos periódicos sobre o estado de conservação e guarda dos documentos;

VIII – Executar a certificação digital dos documentos arquivados em formato digital,

IX - Estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificação de áreas que necessitem de modernização administrativa;

X - Avaliar permanentemente o desempenho da máquina administrativa;

XI - Promover estudos visando à descentralização e a desconcentração dos serviços administrativos;

XII- Coordenar as atividades relacionadas ao desenvolvimento da Administração Pública Municipal;

XIII - Executar outras atividades afins, conforme determinação do superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI

CNPJ: 13 761 705/0001-73

SEÇÃO V DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Art. 34 – O Departamento de Informática tem por finalidade a implantação, manutenção e coordenação de todo ambiente computacional da Prefeitura tais como: microcomputadores, servidores, redes, links, softwares, sistemas, banco de dados, segurança da informação e atualização tecnológica, visando garantir o funcionamento seguro e ininterrupto dos recursos de informática imprescindíveis para a execução dos serviços da Administração Municipal, com as seguintes áreas de atuação:

- I - Promover estudos visando informatizar e sistematizar os serviços da Prefeitura;
- II – Instalar, configurar e dar manutenção preventiva e corretiva nos computadores;
- III – Realizar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento, a manutenção e a integração de sistemas;
- IV – Propor projetos e medidas para implantação e gerenciamento de redes;
- V – Planejar, coordenar e controlar o desenvolvimento e o gerenciamento do portal da Prefeitura Municipal de Mucuri;
- VI – Promover projetos para a segurança da informação;
- VII - Definir a política e as diretrizes para a elaboração dos planos de Modernização de informática do Município;
- VIII - Administrar e gerenciar as atividades relativas ao processamento de dados da Prefeitura;
- IX – Executar outras atividades correlatas, conforme solicitação do superior imediato.

CAPÍTULO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 35 – A Secretaria Municipal de Finanças executará suas atividades através dos seguintes Departamentos:

- I - Departamento de Cadastro e Tributos Imobiliários
- II - Departamento de Administração e Fiscalização Tributária
- III - Departamento Financeiro
- IV - Departamento de Contabilidade

Art. 36 – A Secretaria Municipal de Finanças tem por finalidade planejar, coordenar e controlar as atividades de administração financeira, orçamentária e contábil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI

CNPJ: 13 761 705/0001-73

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO E TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS

Art. 37 – O Departamento de Cadastro e Tributos Imobiliários tem por finalidade planejar, coordenar e controlar o cadastro de contribuintes, bem como o de estabelecimentos industriais, comerciais, o de prestadores de serviços e profissionais liberais, com as seguintes áreas de competência:

I – Aplicar o disposto nos códigos Tributário, de Obras e de Posturas e legislação complementar;

II – Organizar e manter atualizados os cadastros de estabelecimentos comerciais, Industriais, prestadores de serviços e de profissionais liberais, sujeitos ao pagamento de taxas e tributos municipais;

III – Organizar, controlar e manter atualizado o cadastro imobiliário municipal;

IV – Promover estudos para o aprimoramento do sistema de arrecadação;

V – Estabelecer mecanismos de controle das receitas municipais;

VI – Supervisionar a concessão do parcelamento de débitos fiscais,

VII – Elaborar os cálculos devidos e o lançamento de todos os impostos, taxas e contribuições de melhoria, promovendo as baixas, assim que forem liquidados os débitos correspondentes;

VIII – Elaborar na forma da legislação em vigor, o cálculo do valor venal dos Imóveis com o lançamento dos tributos devidos;

IX – Emitir e entregar carnês de cobrança de tributos;

X – Orientar os contribuintes quanto à inscrição ou renovação de inscrição do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza;

XI – Elaborar periodicamente a relação dos contribuintes em débito com o Município, para as providências cabíveis;

XII – Acompanhar e controlar o recolhimento dos tributos municipais;

XIII – Executar outras atividades afins, conforme determinação do superior hierárquico.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 38 – O Departamento de Administração e Fiscalização Tributária tem por finalidade planejar e coordenar as atividades de arrecadação, tributação e fiscalização das receitas municipais, com as seguintes áreas de competência:

I - Executar a política fiscal-fazendária do Município;

II - Aplicar as disposições do Código Tributário Municipal e demais legislações



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI

CNPJ: 13 761 705/0001-73

complementares;

III - Lançar e arrecadar as receitas municipais e exercer a fiscalização tributária;

IV - Fiscalizar quanto ao cumprimento do Código Tributário Municipal, lavrando, conforme o caso, notificação, intimação, auto de infração, quando da não observância das normas fiscais estabelecidas;

V - Registrar, organizar e manter atualizados os registros dos autos de infração lavrados;

VI - Examinar e emitir parecer em processos de consultas sobre a Interpretação e aplicação da legislação tributária;

VII - Fiscalizar quanto ao cumprimento da legislação fiscal, relativa aos tributos Incidentes sobre o exercício de atividades comerciais, industriais, profissionais liberais e prestadores de serviços;

VIII - Fornecer certidões negativas relativas aos impostos e taxas cobradas pela Prefeitura;

IX - Inscrever na Dívida Ativa os contribuintes em débito com a Prefeitura;

X - Controlar e supervisionar a dívida pública municipal;

XI - Colaborar com a Procuradoria Geral do Município, objetivando a cobrança judicial da Dívida Ativa;

XIII - Elaborar mensalmente o demonstrativo de arrecadação da Dívida Ativa para efeito de baixa no ativo financeiro;

XIV - Analisar as reclamações quanto aos lançamentos efetuados e providenciar as correções, quando for o caso;

XV - Emitir alvarás de licença para funcionamento do comércio, da Indústria e das atividades de profissionais liberais;

XVI - Executar outras atividades afins, conforme determinação do superior hierárquico.

SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Art. 39 – O Departamento Financeiro tem por finalidade planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de administração financeira, com as seguintes áreas de competência:

I - Receber, pagar, guardar e movimentar os recursos, valores e títulos do Município;

II - Executar o pagamento de despesas previamente processadas e autorizadas;

III - Emitir cheques e requisitar talonários juntamente com o Secretário Municipal de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI

CNPJ: 13 761 705/0001-73

Finanças;

IV - Controlar os saldos das contas movimentadas pela Prefeitura em estabelecimentos bancários, mediante conciliação bancária;

V - Recolher as importâncias devidas, referentes a encargos da Prefeitura;

VI - Elaborar, diariamente, o boletim de movimento financeiro;

VII - Escriturar o livro caixa;

VIII - Controlar as retiradas e os depósitos bancários;

IX - Emitir ordem de pagamento;

X - Executar outras atividades afins, conforme determinação do superior hierárquico.

SEÇÃO IV DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Art. 40 – O Departamento de Contabilidade tem por finalidade planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de administração orçamentária e contábil, com as seguintes áreas de competência:

I - Executar o Orçamento Anual e o Plano Plurianual;

II - Controlar a execução orçamentária, procedendo às modificações necessárias;

III - Processar as despesas e manter os registros e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

IV - Preparar os balancetes, bem como o balanço geral e a prestação de contas do Município nos prazos estabelecidos em lei;

V - Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos da administração centralizada encarregados da movimentação de recursos e valores;

VI - Acompanhar a execução e controlar os acordos, contratos, convênios e ajustes;

VII - Encaminhar ao Tribunal de Contas do Município os balancetes, o balanço geral e as prestações de contas, nos prazos previstos, inclusive os gerados no Sistema Integrado de Gestão e Auditoria (SIGA);

VIII - Emitir Nota de Empenho visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária de despesa;

IX - Analisar, conferir e liquidar todos os processos de pagamento;

X - Realizar a escrituração contábil, sintética e analítica dos recursos da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI

CNPJ: 13 761 705/0001-73

XI - Acompanhar a execução dos contratos e convênios;

XII - Elaborar as prestações de contas dos convênios firmados pela Prefeitura,

XIII - Encaminhar as informações contábeis para publicação, em observância a Lei da Transparência Municipal;

XIII - Executar outras atividades afins, conforme determinação do superior hierárquico.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 41 – A Secretaria Municipal de Planejamento executará suas atividades através dos seguintes departamentos:

I – Departamento de Convênios e Projetos Especiais

II – Departamento de Planejamento

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS E PROJETOS ESPECIAIS

Art. 42 – O Departamento de Convênios e Projetos Especiais tem como finalidade a elaboração de projetos específicos e técnicos para cada Secretaria, com o objetivo de captar recursos oriundos de convênios de parceria com o Estado e União, com as seguintes áreas de atuação:

I - Elaborar estudos e projetos de obras e serviços municipais, visando à captação de recursos através de convênios e projetos do Estado e da União;

II – Confeccionar, elaborar e implementar projetos específicos de interesse do Executivo Municipal, podendo executá-lo em conjunto com as demais secretarias, fazendo cumprir as políticas, diretrizes e objetivos dos referidos projetos;

III - Articular as diferentes áreas da Prefeitura, para a efetivação e encaminhamento dos projetos;

IV – Intermediar e facilitar a comunicação e o relacionamento entre a Prefeitura e o órgão conveniado;

V - Conhecer os ciclos de gestão dos contratos e convênios celebrados;

VI – Pesquisar junto aos órgãos superiores da Administração Direta e Indireta a existência de programas de Governo voltados para os Municípios;

VII – Comprometer-se com o interesse público, buscando a efetividade dos convênios e contratos;

VIII - Comunicar com clareza e tempestividade todos os envolvidos no processo de convênio, visando à efetivação do mesmo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI

CNPJ: 13 761 705/0001-73

IX - Manter atualizado o sistema de convênio;

X - Executar outras atividades correlatas, conforme determinação do superior hierárquico.

SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO

Art. 43 – O Departamento de Planejamento tem por finalidade exercer as funções de planejamento, e promover o desenvolvimento econômico do Município, com as seguintes áreas de competência:

I - Assessorar o Prefeito quanto ao planejamento, coordenação, execução e avaliação do Plano de Governo, do Plano Diretor Integrado, do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, dos Orçamentos Anuais, e dos Planos e Programas Setoriais;

II - Definir, coordenar e executar as políticas, diretrizes e metas relacionadas com o Plano Diretor Integrado;

III - Elaborar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento do Plano Diretor Integrado;

IV - Promover e coordenar estudos e projetos voltados para o desenvolvimento econômico do Município;

V - Promover a execução e atualização dos Planos e Programas municipais de desenvolvimento;

VI - Promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento do Município;

VII - Requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessárias ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;

VIII - Promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município e a elaboração de projetos para captação de recursos;

IX - Promover a realização de pesquisas, o levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento do Município;

X - Verificar a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e a sua conveniência e utilidade para o interesse público;

XI - Acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar os seus resultados;

XII - Elaborar, as Diretrizes Orçamentárias, a proposta Orçamentária Anual, e o Plano Plurianual, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

XIII - Acompanhar, controlar e avaliar a execução orçamentária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI

CNPJ: 13 761 705/0001-73

XIV - Promover e aperfeiçoar os métodos e programas de acompanhamento da execução orçamentária;

XV - Implementar sistema de custos operacionais, visando combater os desperdícios em todos os seus órgãos;

XVI - Acompanhar a transferência de recursos de outras esferas de governo para o Município;

VII - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, em consonância com o departamento de convênios e projetos especiais;

XVIII - Executar outras atividades afins, conforme determinação do superior hierárquico.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA E PESCA

Art. 44 – A Secretaria Municipal de Agropecuária e Pesca, executará suas atividades através dos seguintes departamentos:

I – Departamento de Agropecuária

II – Departamento de Pesca

Art. 45 – A Secretaria Municipal de Agropecuária e Pesca tem a finalidade de planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de apoio e desenvolvimento agropecuário e de pesca do Município.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE AGROPECUÁRIA

Art. 46 – O Departamento de Agropecuária tem a finalidade de planejar, coordenar e executar atividades de incentivo ao desenvolvimento agropecuário do Município, com as seguintes áreas de competência:

I - Coordenar as áreas de mecanização, comercialização, assistência técnica, e fomento ao desenvolvimento rural;

II – Elaborar cadastro de produtores agrícolas e pecuaristas do Município;

III – Prestar assistência, com recursos próprios ou mediante convênios e acordos com os órgãos estaduais ou federais, quando a difusão de técnicas agrícolas e pastoris mais modernas aos agricultores e pecuaristas do Município;

IV - Incentivar e orientar os produtores rurais quanto aos sistemas de irrigação, correção do solo e adubação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI

CNPJ: 13 761 705/0001-73

V - Apoiar os pequenos proprietários do Município, fornecendo-lhes maquinários, recursos humanos e supervisão técnica quanto aos serviços de terraplanagem, aração, sulcamento, abertura de estradas secundárias e outros indispensáveis à produção agropecuária;

VI - Orientar os agricultores quanto aos processos de colheita, armazenagem em relação ao sistema de mercado;

VII - Orientar os proprietários rurais no combate às pragas e doenças dos vegetais e animais;

VIII - Incentivar e apoiar a organização de produtores rurais em associações ou cooperativas;

IX - Desenvolver consciência sanitária nos produtores e consumidores, incentivando a adesão ao Selo de Inspeção Municipal – SIM, que visa garantir a qualidade e a higiene dos produtos e processos produtivos;

X - Coordenar e fiscalizar o apoio ao fomento da genética animal e fisiologia da reprodução;

XI - Desenvolver programas de sanidades suína, avícola, apícola, de animais aquáticos, de ovinos e caprinos e equinos;

XII - Desenvolver programas de prevenção e erradicação da febre aftosa, de controle e erradicação da brucelose e tuberculose, de controle da raiva herbívora e outras encefalopatias e doenças parasitárias;

XIII - Gerenciar a inspeção e manutenção do padrão sanitário de todos os rebanhos e plantéis como bovinos, ovinos, equinos, suínos, caprinos, aves, etc.;

XIV - Realizar o agendamento de eventos agropecuários, organizando o calendário oficial das exposições e feiras;

XV - Gerar histórico de dados e informações durante e ao final das feiras e exposições;

XVI - Executar outras atividades afins, conforme determinação do superior imediato.

SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE PESCA

Art. 47 – O Departamento de Pesca tem a finalidade de planejar, coordenar, controlar e executar a política municipal pesqueira e aquícola, buscando transformar esta atividade econômica em uma fonte sustentável de trabalho, renda e riqueza, com as seguintes áreas de atuação:

I - Incentivar as atividades da pesca artesanal, buscando parcerias e convênios, junto aos órgãos competentes, na captação de recursos financeiros destinados a aquisição de embarcações,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI

CNPJ: 13 761 705/0001-73

motores, equipamentos e apetrechos de pesca;

II - Incentivar e apoiar as atividades de pesca artesanal, no que se refere à captura, manipulação, estocagem, transporte e comercialização de pescado;

III - Promover, em conjunto com outras Secretarias Municipais ou órgãos de apoio a pesca artesanal, cursos profissionalizantes sobre técnicas de pesca diversas, navegação e utilização de aparelhos e equipamentos náuticos, apetrechos de pesca e conservação de pescados;

IV - Promover a execução e a avaliação de medidas, programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da pesca industrial, artesanal e amadora no Município;

V - Desenvolver ações voltadas à implantação de infraestrutura de apoio à comercialização do pescado e do fomento à pesca e à aquicultura;

VI - Propor, implantar, coordenar e apoiar políticas de desenvolvimento da pesca e aquicultura industrial, artesanal e amadora e comercialização de seus produtos;

VII - Coordenar todos os expedientes relativos à prestação de serviços de apoio ao desenvolvimento da pesca e aquicultura industrial, artesanal e amadora, bem como a comercialização e fiscalização de seus produtos;

VIII - Oferecer apoio às entidades e associações promotoras e executoras de atividades de incentivo a pesca e atividades aquícolas no Município;

X - Coordenar, controlar e executar em consonância com o departamento de fiscalização, monitoramento e controle ambiental e Secretaria Municipal de Meio Ambiente, ações reguladoras e fiscalizadoras para a proibição da prática da pesca profissional e amadora durante o período do defeso;

XI - Executar outras atividades correlatas, conforme solicitação do superior hierárquico.

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA

Art. 48 – A Secretaria Municipal de Turismo e Cultura executará suas atividades através dos seguintes Departamentos:

I – Departamento de Turismo

II – Departamento de Cultura

Art. 49 – A Secretaria Municipal de Turismo e Cultura tem por finalidade planejar, coordenar e controlar as atividades que promovam o desenvolvimento do turismo, bem como o fortalecimento da cultura do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI

CNPJ: 13 761 705/0001-73

SEÇÃO I DO DEPARTAMENTO DE TURISMO

Art. 50 – O Departamento de Turismo tem por finalidade, planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas ao desenvolvimento do turismo, com as seguintes áreas de competência:

I - Executar programas que visem à exploração do potencial turístico do Município, em articulação com órgãos de turismo Estadual e Federal;

II - Proteger, defender e valorizar os elementos da natureza, e estimular as manifestações que possam constituir-se em atrações turísticas;

III - Firmar acordos, convênios e contratos com os Governos Estadual, Federal, e empresas privadas, voltados para o desenvolvimento de atividades turísticas no Município;

IV - Promover a publicidade destinada a despertar o interesse pelas belezas naturais do Município;

V - Propor medidas que visem o desenvolvimento turístico do Município;

VI - Diagnosticar as potencialidades turísticas do Município;

VII - Elaborar projetos turísticos que viabilizem recursos para empreendimentos no Município;

VIII - Propor Projetos de Leis de incentivos fiscais para atrair investidores do ramo de hotelaria e outros de prestação de serviços;

IX - Elaborar o mapeamento turístico da cidade, com indicações de áreas consideradas de interesse para atividades vinculadas ao turismo;

X - Promover a distribuição de calendários e guias turísticos das atividades promocionais e eventos;

XI – Executar outras atividades afins, conforme solicitadas pelo superior hierárquico.

SEÇÃO II DEPARTAMENTO DE CULTURA

Art. 51 – O Departamento de Cultura tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas ao desenvolvimento da cultura do Município, com as seguintes áreas de competência:

I – Incentivar o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

II - Proteger o patrimônio cultural artístico, histórico e natural do Município;

III - Documentar e manter registros das artes populares;

IV - Realizar, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos de interesse



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI

CNPJ: 13 761 705/0001-73

da população;

V - Promover a celebração de convênios e contratos com órgãos estaduais, federais e privados voltados para as atividades culturais;

VI - Estimular os artistas e artesãos do Município;

VII - Valorizar e divulgar os trabalhos artísticos;

VIII - Mobilizar as comunidades visando a sua participação nas atividades socioculturais;

IX - Realizar intercâmbios objetivando o aperfeiçoamento dos programas culturais;

X - Incentivar a participação da comunidade e visitantes na realização das festividades do Município;

XI - Promover, incentivar e divulgar os festejos tradicionais, o folclore, as tradições, os folguedos e o artesanato do Município;

XII - Executar outras atividades afins, conforme solicitação do superior hierárquico.

CAPÍTULO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, EMPREGO E RENDA

Art. 52 - A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Emprego e Renda executará suas atividades através dos seguintes Departamentos;

I - Departamento de Desenvolvimento Industrial e Comercial

II - Departamento de Emprego e Renda

Art. 53 - A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Emprego e Renda, tem por finalidade planejar, coordenar e controlar as atividades que promovam o desenvolvimento do potencial industrial e comercial, bem como fomentar a geração de emprego e renda no Município.

SEÇÃO I DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL E COMERCIAL

Art. 54 - O Departamento de Desenvolvimento Industrial e Comercial tem por finalidade planejar, coordenar e controlar atividades que promovam o desenvolvimento da indústria e do comércio do Município, com as seguintes áreas de competência:

I - Orientar, estimular e auxiliar as atividades desenvolvidas por entidades públicas e privadas, que possam influir no incremento dos setores comercial e industrial do Município;

II - Formular e implementar ações e programas voltados ao desenvolvimento industrial e comercial do Município de Mucuri;

III - Comprometer-se com a busca da melhoria da qualidade de vida e o pleno emprego da população mucuriense, promovendo o desenvolvimento dos setores agroindustrial, industrial, comercial e de serviços do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI

CNPJ: 13 761 705/0001-73

IV – Desenvolver programas intersetoriais, visando à competitividade das áreas pólos e cadeias produtivas locais;

V – Promover políticas de integração regional, por meio de programas de governo e na articulação com outras entidades públicas e privadas;

VI – Coordenar, executar e controlar as atividades referentes à indústria e ao comércio no Município;

VII – Realizar programas de fomento captação de indústria e desenvolvimento do comércio do Município;

VIII – Articular com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental, como na iniciativa privada, o aproveitamento de recursos financeiros e incentivos para a economia do Município;

IX – Elaborar e manter o cadastro de empresas industriais, comerciais e de serviços do Município;

X – Executar outras atividades afins, conforme solicitação do superior hierárquico.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE EMPREGO E RENDA

Art. 55 – O Departamento de Emprego e Renda têm por finalidade subsidiar a definição de políticas públicas de emprego, renda, salário e qualificação profissional, com as seguintes áreas de competência:

I - Planejar, controlar e avaliar os programas relacionados com a geração de emprego e renda, o apoio ao trabalhador desempregado, à formação e o desenvolvimento profissional para o mercado de trabalho;

II - Planejar e coordenar as atividades relacionadas com o Sistema Nacional de Emprego - SINE, no âmbito municipal, no que se refere às ações integradas de orientação, recolocação e qualificação profissional;

III - Planejar, coordenar, monitorar e avaliar as ações de estímulo ao primeiro emprego para a juventude;

IV - Captar recursos junto ao Fundo de Amparo ao Trabalhador;

V - Definir prioridades, necessidades e normalizar o processamento de dados relativos ao movimento de empregados e desempregados, providenciando a divulgação sistemática das análises e informações produzidas, observando a legislação pertinente;

VI – Prover em nível municipal informações estatísticas e indicadores da evolução do mercado de trabalho e do emprego, promovendo a elaboração de análises, pesquisas e relatórios capazes de subsidiar a formulação de políticas públicas de emprego;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI

CNPJ: 13 761 705/0001-73

VII - Articular-se com a iniciativa pública, privada e com organizações não governamentais, tendo em vista a ampliação das ações de apoio ao trabalhador e de intermediação de mão-de-obra;

VIII - Planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução de políticas públicas de qualificação, incluindo programas relacionados com a formação, qualificação profissional básica e continuada, certificação, orientação e desenvolvimento profissional, articulados com a elevação de escolaridade na perspectiva da efetividade social e da qualidade de seus conteúdos e metodologia;

IX - Exercer outras atividades correlatas, conforme determinação do superior hierárquico.

CAPÍTULO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

Art. 56 – A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude, executará suas atividades através dos seguintes Departamentos:

I – Departamento de Esporte e Lazer

II – Departamento de Juventude

Art. 57 – A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude, tem por finalidade a promoção de atividades esportivas, o apoio aos atletas do Município, promover ações para o incentivo ao lazer, bem como promover eventos e serviços voltados para os jovens do Município.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER

Art. 58 – O Departamento de Esporte e Lazer tem por finalidade planejar, coordenar e promover as atividades esportivas e de lazer, com as seguintes áreas de competência:

I – Promover, com regularidade, a execução de programas educativos e de lazer de interesse da população;

II – Elaborar, coordenar e executar programas desportivos e recreativos, para maior desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;

III – Promover o estímulo às atividades desportivas e recreativas;

IV – Promover o intercâmbio desportivo com outros centros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões e programas desportivos e a elevação do nível técnico;

V – Promover programas visando à popularização das atividades físicas, esportivas e de lazer, organizadas através de competições, certames, jogos abertos e outras modalidades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI

CNPJ: 13 761 705/0001-73

VI – Executar acordos e convênios com os Governos Estadual e Federal, bem como empresas de iniciativa privada voltadas para as atividades desportivas e o desenvolvimento dos atletas do Município;

VII – Executar outras atividades correlatas, conforme solicitação do superior hierárquico.

SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE JUVENTUDE

Art. 59 – O Departamento de Juventude tem por finalidade planejar, coordenar e executar programas voltados ao atendimento de jovens, com as seguintes áreas de competência:

I - Obter a participação e colaboração dos órgãos e entidades privadas nas promoções de políticas públicas para a juventude;

II - Estabelecer, com a Secretaria Municipal de Educação, programas voltados ao atendimento dos jovens que frequentam instituições de ensino;

III - Propor normas e regulamentos para a organização e o funcionamento de eventos voltados para a juventude;

IV - Criar e desenvolver ações municipais visando atingir objetivos próprios da juventude do Município;

V - Incentivar a participação jovem no desenvolvimento municipal;

VI - Ativar a criatividade jovem para participação nas práticas educacionais, artísticas, esportivas e de lazer do Município;

VII - Estimular o interesse dos jovens à prática do lazer, como princípio de educação;

VIII - Incentivar e promover o surgimento de lideranças jovens, com vista a ocuparem posições decisivas na vida comunitária;

IX - Incentivar o jovem, quando oportuno, na obtenção de documentos necessários ao exercício de seus direitos civis e políticos e da sua cidadania;

X - Fomentar a integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos, clubes de serviço, entidades de treinamento de lideranças, grêmios estudantis e demais associações representativas da juventude no Município;

XI – Realizar outras atividades afins, conforme solicitação do superior hierárquico.

CAPÍTULO XI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 60 – A Secretaria Municipal de Assistência Social executará suas atividades através dos seguintes Departamentos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI

CNPJ: 13 761 705/0001-73

- I – Departamento de Assistência Social
- II – Departamento de Benefícios ao Cidadão
- III – Departamento Administrativo

Art. 61 – A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade formular e executar as políticas públicas do Município relacionadas com o desenvolvimento comunitário, apoio e assistência à infância, adolescência e ao idoso, bem como o atendimento das necessidades das famílias em vulnerabilidade social.

SEÇÃO I DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 62 – O Departamento de Assistência Social tem por finalidade planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas com o desenvolvimento comunitário, apoio e assistência à infância, adolescência e ao idoso, com as seguintes áreas de competência:

I - Realizar levantamentos socioeconômicos das comunidades, visando detectar seus problemas para posterior solução;

II - Captar recursos e manter articulações com órgãos federais, estaduais, entidades de classe, Igrejas, escolas, clubes de serviços e demais organizações comunitárias, para financiar a resolução de problemas da comunidade;

III - Estimular e apoiar a criação e a organização de movimentos de entidades comunitárias, com vistas à mobilização da população na condução de seu processo de mudança social;

IV - Promover a assistência técnica às organizações sociais e às entidades comunitárias existentes, com o objetivo de fortalecê-las e garantir a sua representatividade;

V - Apoiar segmentos da população que se dedicam a atividades produtivas, dentro do setor não organizado da economia;

VI - Estimular em consonância com a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Emprego e Renda a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho dos munícipes;

VII - Implementar programas de assistência social à população de baixa renda, especialmente quanto à maternidade, à infância, aos adolescentes, aos idosos, aos desempregados, aos migrantes e aos deficientes físicos, no sentido de contribuir para o atendimento de suas necessidades;

VIII - Promover em articulação com órgãos das esferas Municipal, Estadual e Federal de educação, cursos de preparação da mão-de-obra necessária às atividades econômicas do Município;

IX – Criar e gerenciar programas de proteção da saúde materno-infantil e do adolescente;

X - Executar medidas que visem assegurar a proteção e os cuidados necessários ao bem-estar da criança, adolescente e idoso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI

CNPJ: 13 761 705/0001-73

XI - Apoiar a organização e o desenvolvimento comunitário com vistas à mobilização da comunidade na condução do seu processo de mudança social, estabelecendo uma política preventiva em relação ao menor;

X - Fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município;

XI - Cumprir e fazer cumprir os Estatutos da Criança e do Adolescente, do Idoso e da pessoa portadora de deficiências;

XII - Monitorar e avaliar programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementam políticas voltadas para a assistência e ao bem estar social da população;

XIII - Prestar apoio aos Conselhos Municipais, no campo da assistência Social, em suas atividades específicas;

XIV - Promover em conjunto com os conselhos as Conferências Municipais;

XV - Executar outras atividades afins, conforme determinação do superior hierárquico.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS AO CIDADÃO

Art. 63 – O Departamento de Benefícios ao Cidadão tem por finalidade captar demandas e necessidades da população para definir procedimentos de intervenção para o atendimento das situações apresentadas no Município, com as seguintes áreas de atuação:

I - Realizar cadastramento da demanda de usuários;

II - Realizar estudo social, diagnóstico e prognóstico das situações sociais a fim de efetuar os encaminhamentos necessários;

III - Manter intercâmbio e cadastramento atualizado dos recursos da comunidade, efetivando a intersetorialidade;

IV – Realizar visitas domiciliares;

V - Garantir a oferta de serviços de proteção básica à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação (ausência de renda, precário ou nulo acesso aos serviços públicos, dentre outros) e/ou fragilização de vínculos afetivos - relacionais e de pertencimento social (discriminações etárias, étnicas, de gênero ou por deficiências, dentre outras);

VI - Garantir a oferta de serviços de proteção social especial, nas modalidades de média complexidade, garantindo a proteção e o atendimento das famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, e que tenham os seus direitos violados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI

CNPJ: 13 761 705/0001-73

VII - Executar atividades relativas a estudo e implementação de programas municipais de habitação popular e qualificação profissional, visando a melhoria das condições habitacionais e renda da população usuária;

VIII - Executar outras atividades afins, conforme determinação do superior hierárquico.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 64 - O Departamento Administrativo tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades de material, patrimônio, serviços gerais e de recursos humanos, com as seguintes áreas de competência:

I - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

II - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

III - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;

IV - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

V - Desenvolver atividades relacionadas com a necessidades de contratação de funcionários;

VI - Desenvolver funções administrativas relacionadas ao controle, acompanhamento da frequência e pagamento de pessoal;

VII - Emitir solicitação de compras, bem como elaborar os termos de referência para pedidos de licitações e aquisições para a Secretaria de Assistência Social;

VIII - Promover a realização de capacitação e treinamento constante dos profissionais da Secretaria da Assistência Social do Município;

IX - Administrar os recebimentos e repasses de recursos dos convênios;

X - Desenvolver outras atividades afins, conforme determinação do superior hierárquico.

CAPÍTULO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 65 - A Secretaria Municipal de Saúde executará suas atividades através dos seguintes Departamentos:

I - Departamento de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação

II - Departamento de Ações Básicas

III - Departamento de Saúde Coletiva

IV - Departamento de Assistência à Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI

CNPJ: 13 761 705/0001-73

- V - Departamento de Odontologia
- VI - Departamento Administrativo e Financeiro
- VII - Departamento de Transporte
- VIII - Departamento de Manutenção Predial

Art. 66 – A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade formular e executar a política de saúde pública do Município, bem como planejar, gerir, coordenar, controlar e avaliar o Sistema Municipal de saúde.

SEÇÃO I DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

Art. 67 – O Departamento de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação tem por finalidade exercer as funções de planejamento, acompanhamento, avaliação, fiscalização e auditoria dos programas, projetos e atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde, com as seguintes áreas de atuação:

I - Assessorar o Secretário quanto ao planejamento, coordenação execução e avaliação dos programas e projetos na área de saúde;

II - Definir, coordenar e executar as políticas, diretrizes e metas dos programas e projetos setoriais de saúde;

III - Elaborar a proposta orçamentária, da Secretaria Municipal de Saúde, sob a orientação da Secretaria Municipal de Planejamento;

IV - Promover e coordenar estudos e projetos no âmbito da Secretaria;

V - Promover a realização de estudos, o levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse da Secretaria;

VI - Acompanhar a execução físico-financeira dos programas e projetos executados pela Secretaria Municipal de Saúde;

VII - Acompanhar e avaliar a execução orçamentária da Secretaria;

VIII - Acompanhar, controlar, avaliar e fiscalizar a execução de contratos e convênios que envolvam a Secretaria Municipal de Saúde;

IX - Acompanhar, supervisionar e avaliar o faturamento das unidades de saúde;

X - Apurar denúncias de irregularidades ou ilegalidades cometidas no atendimento prestado pelo Sistema Único de Saúde-SUS;

XI - Manter contatos periódicos com a Secretaria Estadual de Saúde, visando agilizar os repasses dos recursos financeiros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI

CNPJ: 13 761 705/0001-73

XII - Realizar auditoria técnica, administrativa e contábil nos programas, projetos, contratos e convênios executados pela Secretaria;

XIII - Executar outras atividades afins, conforme solicitação do superior hierárquico.

SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE AÇÕES BÁSICAS

Art. 68 – O Departamento de Ações Básicas tem por finalidade planejar, coordenar, implementar e supervisionar a assistência ambulatorial no Município de acordo com as orientações do Plano Municipal de Saúde, com as seguintes áreas de competência:

I - Gerir, coordenar, controlar e avaliar junto aos profissionais de saúde as ações desenvolvidas pelas unidades que compõem a rede municipal de saúde;

II - Fornecer subsídios ao órgão competente para a elaboração de planos, projetos e programas e aos seus respectivos orçamentos;

III - Supervisionar as unidades de saúde verificando se os programas estão sendo cumpridos;

IV - Coordenar e controlar as atividades administrativas desenvolvidas pelas unidades de saúde;

V - Implementar os programas de saúde apontados pelo perfil epidemiológico do Município;

VI - Supervisionar as ações básicas de saúde nas unidades municipais;

VII - Planejar e normatizar programas e ações de saúde nas unidades municipais;

VIII - Estabelecer, conjuntamente com os demais órgãos da Secretaria, os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de informações confiáveis para o planejamento, controle e avaliação das ações e programas da Secretaria;

IX - Promover junto aos órgãos competentes, programas e atividades de orientação à população das ações básicas de saúde;

X - Coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;

XI - Executar as atividades específicas de cuidado ao paciente e as atividades técnicas e auxiliares de enfermagem;

XII - Cooperar com o a equipe multiprofissional nos atendimentos aos clientes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI

CNPJ: 13 761 705/0001-73

XIII - Analisar e avaliar os trabalhos da equipe multiprofissional executados nas unidades básicas de saúde;

XIV - Verificar nas unidades de enfermagem e nos ambulatorios se as atividades especiais, técnicas e auxiliares de enfermagem estão sendo seguidas de acordo com a rotina estabelecida;

XV - Promover cursos de atualização, treinamento e capacitação da equipe multiprofissional;

XVI - Executar outras atividades afins, conforme determinação do superior hierárquico.

SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE COLETIVA

Art. 69 – O Departamento de Saúde Coletiva tem por finalidade planejar, coordenar e implementar programas e projetos especiais de saúde, detectado através da análise dos Indicadores de saúde do Município, bem como realizar as atividades inerentes aos setores das vigilâncias sanitária e epidemiológica, com as seguintes áreas de atuação:

I - Subsidiar a Secretaria Municipal de Saúde no planejamento das ações de saúde, bem como na definição e implementação do sistema de vigilância do Município;

II - Promover, coordenar e orientar, as atividades de vigilância epidemiológica;

III - Analisar os índices de cobertura vacinal, adotando as providências que se fizerem necessárias;

IV - Promover atividades de imunização nas unidades de saúde localizadas no Município, acompanhar e avaliar a sua execução;

V - Analisar as informações epidemiológicas oriundas das unidades de saúde e adotar as medidas de controle cabíveis;

VI - Emitir relatórios epidemiológicos, segundo as normas vigentes;

VII - Coordenar e orientar as investigações epidemiológicas no âmbito do Município;

VIII - Manter cadastro atualizado de fatos vitais e agravos ocorridos Município;

IX - Promover a análise dos dados de cadastro de forma a coletar informações que orientem o planejamento e formulação das ações de saúde no Município;

X - Produzir e divulgar, periodicamente boletins de informes;

XI - Coordenar o sistema de notificações de agravos, sistema nascidos vivos, sistema de mortalidade e outros de seu interesse;

XII - Promover o levantamento de necessidade de apoio diagnóstico para as atividades de vigilância epidemiológica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI

CNPJ: 13 761 705/0001-73

XIII - Realizar e participar de estudos epidemiológicos visando conhecer e prevenir doenças e agravos;

XIV - Apreender ou interditar produtos julgados impróprios ao consumo;

XV - Emitir autos de apreensão, interdição ou multa;

XVI - Lavrar intimações acerca de procedimentos que devem ser observados em estabelecimentos;

XVII - Encaminhar para laboratório, mercadorias que, no ato da apreensão, suscitem dúvidas;

XVIII - Fiscalizar o controle de venda e uso de agrotóxicos;

XIX - Criar uma central de reclamações para atender ao consumidor de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;

XX - Fiscalizar locais que oferecem serviços de estética, manicure, cabelereiros, motéis, cinemas e outros;

XXI - Fiscalizar e controlar a qualidade dos alimentos, inclusive feiras livres, medicamentos, cosméticos, produtos de consumo animal e seus derivados, pescados, crustáceos, frutos do mar, e da higiene dos estabelecimentos industriais, comerciais, ou locais de venda e manipulação de acordo com a legislação o vigente;

XXII - Fiscalizar cemitérios, pocilgas, granjas, e estabelecimentos similares;

XXIII - Analisar a qualidade da água consumida pela população e tomar providências cabíveis a melhoria da qualidade;

XXIV - Avaliar, conjuntamente, com o órgão responsável pela limpeza pública a qualidade dos serviços prestados e propor a melhoria, quando for o caso;

XXV - Executar outras atividades correlatas, conforme determinação do superior hierárquico.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Art. 70 – O Departamento de Assistência à Saúde tem por finalidade planejar e coordenar as atividades de pronto atendimento, a oferta de leitos para a população, garantir através de pactuações, consórcios, convênios e parcerias, a assistência em segundo e terceiro nível complementar aos serviços oferecidos pelo Município, assim como o gerenciamento dos serviços de farmácia e bioquímica, com as seguintes áreas de atuação:

I - Planejar e coordenar a aquisição e distribuição dos medicamentos, bem como autorizar a realização de exames laboratoriais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI

CNPJ: 13 761 705/0001-73

II - Promover a elaboração de fórmulas simples e de baixo custo para distribuição gratuita de medicamentos à população;

III - Distribuir medicamentos a população carente e aos servidores públicos municipais, mediante receita fornecida pelo médico do SUS;

IV - Elaborar a programação de aquisição de medicamentos;

V - Criar e implantar farmácias básicas em todo o Município;

VI - Abastecer de medicamentos as farmácias básicas e a rede de saúde do Município;

VII - Receber, conferir, registrar, armazenar, distribuir e controlar os medicamentos usados pela rede de saúde do Município;

VIII - Organizar e manter em estoque medicamentos em condições de atender a rede de saúde do Município;

IX - Controlar as atividades que envolvam o armazenamento de medicamentos controlados, observando as normas e os regulamentos baixados pelo Ministério da Saúde;

X - Implantar e manter laboratório de análises clínicas para atender, prioritariamente, a população carente, aos servidores municipais e aos seus dependentes;

XI - Padronizar os exames de rotina desenvolvidos pelos laboratórios, com ênfase nas doenças prevalentes no Município, nos exames de baixo custo e tecnologia simplificada;

XII - Controlar os trabalhos de conferência dos documentos referentes ao processo de emissão de faturas do Sistema Único de Saúde;

XIII - Coordenar a emissão de faturas correspondentes à autorização de internação hospitalar;

XIV - Emitir faturas pelos serviços prestados pelo sistema de saúde municipal;

XV - Encaminhar as faturas aos órgãos competentes;

XVI - Conferir os valores recebidos com os valores que foram faturados;

XVII - Analisar as possíveis glosas e justificar, se for o caso;

XVIII - Apurar as denúncias referentes às irregularidades cometidas no atendimento prestado pelo Sistema Único de Saúde-SUS;

XIX - Manter contatos periódicos com a Secretaria Estadual de Saúde, visando agilizar os repasses dos recursos financeiros;

XX - Executar outras atividades afins, conforme solicitação do superior hierárquico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI

CNPJ: 13 761 705/0001-73

SEÇÃO V DO DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGIA

Art. 71 – O Departamento de Odontologia tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades de assistência odontológica, com as seguintes áreas de competência:

- I – Implantar ambulatórios odontológicos com o objetivo de atender especialmente a população carente;
- II – Executar programas de assistência odontológica aos escolares;
- III – Planejar e executar programas educativos de prevenção à saúde buco-dental da população;
- IV – Promover atividades de saúde oral, com ênfase na profilaxia de cárie dentária e outras doenças evitáveis da boca;
- V – Executar campanhas preventivas visando à assistência odontológica aos munícipes;
- VI – Planejar e controlar junto com a farmácia municipal, o ponto de reposição de estoque de material odontológico, bem como elaborar a solicitação de compra destes materiais;
- VII - Executar outras atividades afins, conforme solicitação do superior hierárquico.

SEÇÃO VI DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Art. 72 – O Departamento Administrativo e financeiro tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades administrativas, de serviços gerais e de recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde, com as seguintes áreas de competência:

- I - Providenciar junto à Secretaria Municipal de Administração, a realização de licitações para aquisição de materiais, equipamentos e contratação de serviços da Secretaria;
- II - Controlar em consonância com o Departamento de Compras, os prazos de entrega das mercadorias, providenciando a cobrança, quando for o caso;
- III - Fiscalizar, quando da entrega da mercadoria pelas firmas fornecedoras, observando os pedidos efetuados, e controlando a qualidade do material adquirido;
- IV - Elaborar a programação de compras dos diversos órgãos da Secretaria;
- V - Controlar o ponto de reposição de estoques de materiais da Secretaria;
- VI - Propor à Secretaria Municipal de Administração o recolhimento dos bens inservíveis e obsoletos para alienação;
- VII - Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis, processos e documentos da Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI

CNPJ: 13 761 705/0001-73

VIII – Promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria e telefonia da Secretaria;

IX - Executar atividades relativas ao registro e controle da frequência e aos demais assuntos ligados à vida funcional do servidor da saúde;

X - Elaborar a escala de férias dos servidores conjuntamente com a Secretaria de Administração;

XI - Elaborar, conjuntamente com os demais órgãos da Secretaria, programas de capacitação, treinamento e reciclagem dos servidores da Secretaria de Saúde;

XII – Controlar os trabalhos de conferência dos documentos referentes ao processo de emissão de faturas do Sistema Único de Saúde;

XIII – Coordenar a emissão de faturas correspondentes à autorização de internação hospitalar;

XIV – Emitir faturas dos serviços prestados pelo sistema de saúde municipal;

XV – Encaminhar as faturas aos órgãos competentes;

XVI – Conferir os valores recebidos com os valores faturados;

XVII – Analisar as possíveis glosas e justificar, se for o caso;

XVIII – Apurar as denúncias referentes às irregularidades cometidas no atendimento prestado pelo Sistema Único de Saúde – SUS;

XIX – Manter contatos periódicos com a Secretarias Estadual e Ministério da Saúde, visando agilizar os repasses dos recursos financeiros;

XX – Executar outras atividades afins, conforme determinação do superior hierárquico.

SEÇÃO VII

DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

Art. 73 – O Departamento de Transporte da Secretaria Municipal de Saúde tem a finalidade de garantir o deslocamento do paciente, usuário do Sistema Único de Saúde (SUS) para a realização de seus exames e/ou consultas especializadas fora de seu domicílio, com as seguintes áreas de atuação:

I - Conservar e manter a frota de veículos da Secretaria de Saúde, bem como responsabilizar-se por seu uso; guarda, distribuição e controle de utilização de combustíveis e lubrificantes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI

CNPJ: 13 761 705/0001-73

II – Implantar e manter sistema de transporte eficiente e de qualidade percebida pela população usuária do SUS, para realização de consultas e/ou exames previamente agendados;

III – Criar, estruturar e manter em consonância com a Secretaria de Transportes uma Central de Gestão do Transporte da Saúde, visando garantir o controle do fluxo de veículos (tempo de condução e velocidade do veículo) bem como acompanhar a quantidade de pessoas em deslocamento e possíveis desvios de rota;

IV – Preparar o agendamento e elaborar o cronograma de viagens para os motoristas;

V – Controlar a emissão de diárias dos motoristas da Secretaria de Saúde;

VI – Promover em consonância com a Secretaria de Transporte e Administração, a realização de capacitação para os motoristas de carros oficiais e ambulâncias da Secretaria de Saúde;

VII – Coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas à postura e eticidade dos condutores de veículos da Secretaria de Saúde, em especial os veículos de transporte de pacientes;

VIII – Elaborar e aplicar protocolos técnicos relativos aos serviços de transporte, incluindo criação de protocolos para avaliação das condições dos veículos, solicitando os reparos e manutenções preventivas e corretivas necessárias;

IX - Aplicar penalidades aos motoristas infratores;

X – Executar outras atividades correlatas, conforme determinação do superior hierárquico.

SEÇÃO VIII

DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Art. 74 – O Departamento de Manutenção Predial da Secretaria de Saúde tem a finalidade de zelar pela conservação dos prédios próprios e alugados para a prestação de serviços específicos da Secretaria de Saúde, com as seguintes áreas de competência:

I – Atender as solicitações dos setores da Secretaria de Saúde referentes a reparos, manutenção elétrica, hidráulica, pintura, entre outras manutenções prediais necessárias para o bom funcionamento dos serviços públicos municipais de saúde;

II – Fiscalizar os prédios da saúde, visando detectar as necessidades de realização de manutenções preventivas e corretivas;

III - Planejar, coordenar e executar os serviços de manutenção predial corretiva (de pronto atendimento), bem como as que requerem planejamento e programação;

IV - Planejar, coordenar e avaliar serviços de readequação predial, solicitados para os prédios da Secretaria de Saúde;

V - Planejar, coordenar e avaliar projetos básicos e especificações para a contratação de serviços e para a aquisição de materiais vinculados às atividades de sua competência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI

CNPJ: 13 761 705/0001-73

VI – Planejar, propor e coordenar treinamentos específicos, de forma a manter técnicos e respectivas equipes de manutenção habilitados e atualizados;

VII - Gerar relatório geral do quantitativo da mão-de-obra necessária ao andamento dos serviços e demais relatórios que venham a auxiliar no gerenciamento global das atividades do Departamento;

VIII - Indicar a necessidade de créditos adicionais para atender a situações de emergência ou de prioridade administrativa, no que se refere à manutenção ou readequação predial;

IX - Programar e monitorar a execução da manutenção preventiva nos prédios da Secretaria de Saúde;

X - Preparar e manter arquivo atualizado, de relatórios de prestação de contas, de manutenções e reparos realizados nos prédios de uso da Secretaria de Saúde de Mucuri, incluindo relatório fotográfico das condições dos prédios antes e após o reparo/manutenção;

X – Executar outras atividades correlatas, conforme solicitação do superior hierárquico.

CAPÍTULO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 75 – A Secretaria Municipal de Educação executará suas atividades através dos seguintes Departamentos:

- I – Departamento de Ensino
- II – Departamento de Transporte Escolar
- III – Departamento de Manutenção Predial
- IV – Departamento Administrativo

Art. 76 – A Secretaria de Educação tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades relativas à educação.

Parágrafo único: As Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino e Educação Infantil e Ensino Fundamental terão Diretores Escolares e Vice- Diretores Escolares, escolhidos conforme dispõe a Lei Orgânica Municipal e serão classificados conforme o número de classes de cada Unidade Escolar, em níveis de I a III, obedecendo ao que dispõe as alíneas seguintes:

- a) Diretor Escolar I – Unidade Escolar de 21 classes
- b) Diretor Escolar II – Unidade Escolar de 10 a 20 classes
- c) Diretor Escolar III – Unidade Escolar de 02 a 09 classes
- d) Vice - Diretor Escolar I – Unidade Escolar de 21 classes
- e) Vice - Diretor Escolar II – Unidade Escolar de 10 a 20 classes
- f) Vice - Diretor Escolar III – Unidade Escolar de 02 a 09 classes



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI

CNPJ: 13 761 705/0001-73

SEÇÃO I DO DEPARTAMENTO DE ENSINO

Art. 77 – O Departamento de Ensino tem como finalidade planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas ao ensino, compreendendo a educação infantil e fundamental, a assistência ao educando e merenda escolar, a biblioteca e a creches, com as seguintes áreas de competência:

I – Fornecer subsídios para a formulação da política educacional do Município, bem como para a concretização de acordos e convênios com os governos Estadual e Federal, visando à obtenção de recursos e colaboração técnica;

II – Fixar as diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino, garantindo a orientação didático-pedagógica às unidades de ensino municipal;

III – Elaborar e encaminhar ao Secretário Municipal de Educação a proposta de calendário de ensino municipal;

IV – Executar a matrícula da população da rede municipal de ensino;

V – Promover e organizar as atividades em jardim de infância, creches, pré-escolar e ensino fundamental;

VI – Incentivar o desenvolvimento físico, mental, emocional e social dos alunos;

VII – Desenvolver no aluno o interesse pelo ensino, pela arte e pelo desporto;

VIII – Estimular o desenvolvimento das inclinações e aptidões, promovendo sua evolução harmônica;

IX – Promover o desenvolvimento da criatividade do aluno;

X – Registrar as atividades desenvolvidas e todas as ocorrências nos estabelecimentos escolares;

XI – Controlar a assiduidade dos professores e a frequência dos alunos;

XII – Promover a assistência educacional aos alunos carentes, no que tange à obtenção de material escolar, as facilidades de transportes e outros;

XIII – Articular com a Secretaria Municipal de Saúde objetivando o atendimento médico-odontológico da população escolar do Município;

XIV – Auxiliar na elaboração, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Educação, em observação às determinações legais vigentes;

XVII – Organizar e manter atualizada a vida escolar dos alunos da rede municipal, bem como a elaboração de mapas estatísticos de alunos matriculados, aprovados, reprovados, transferidos e desistentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI

CNPJ: 13 761 705/0001-73

XV – Promover o aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem, através da avaliação e acompanhamento de currículos;

XVI – Promover o aperfeiçoamento dos recursos humanos do setor educacional, através dos cursos, encontros e outros;

XVII – Aumentar a oferta de cursos, visando à ampliação do ensino no Município;

XVIII – Promover reuniões com professores, pais de alunos e a comunidade em geral, visando o aperfeiçoamento do ensino municipal;

XIX – Manter assistência educacional aos estudantes carentes, no que se refere à obtenção de material escolar, às facilidades de transporte e outros;

XX - Expedir certificados de conclusão de cursos;

XXI – Promover e orientar a execução de programas de educação e assistência alimentar nas escolas, motivando a participação dos órgãos públicos, particulares e das comunidades;

XXII – Orientar, coordenar e executar programas visando à alfabetização de jovens e adultos;

XXIII - Promover medidas que visem ao aperfeiçoamento e ampliação das formas de assistência ao estudante;

XXIV - Promover o desenvolvimento de programas visando ao atendimento de educandos portadores de necessidades especiais;

XXV - Elaborar cardápios a serem distribuídos na rede escolar de acordo com os alimentos recebidos;

XXVI – Orientar e executar o programa de educação e assistência alimentar nas escolas;

XXVII – Elaborar as prestações de contas e balanços dos recursos recebidos;

XXVIII – Receber, conferir e zelar pela guarda dos gêneros alimentícios;

XXIX - Promover a distribuição da alimentação aos escolares matriculados na rede oficial de ensino, mantidos e indicados pelo Município;

XXX - Fiscalizar os locais onde é preparada a merenda escolar, visando a sua limpeza e higiene;

XXXI - Incentivar a criação de pequenas hortas escolares;

XXXII – Planejar a aquisição de material bibliográfico;

XXXIII - Registrar, catalogar, classificar e tomar livros e periódicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI

CNPJ: 13 761 705/0001-73

XXXIV - Controlar o empréstimo de livros e periódicos, bem como orientar o usuário, indicando-lhe as fontes de informações para facilitar as consultas;

XXXV - Promover a assistência técnica e material, às creches da Municipalidade;

XXXVI - Promover orientação aos dirigentes de creches, no sentido de planejar objetivos comuns, com a finalidade de efetuar um trabalho uniforme e contínuo;

XXXVII - Supervisionar, permanentemente, as creches, visando o horário de seu funcionamento;

XXXVIII - Promover a celebração de convênios e contratos com órgãos governamentais ou não, para financiamento das creches;

XXXIX - Executar outras atividades afins, conforme solicitação do superior hierárquico.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 78 – O Departamento de Transporte Escolar, tem por finalidade garantir o acesso e permanência do aluno na escola, planejando, implementando, acompanhando e avaliando o transporte escolar de acordo com a demanda e assim oferecer segurança ao transporte dos alunos, com as seguintes áreas de competência:

I - Oferecer aos alunos da rede municipal, conforme legislação específica vigente, condições de transporte para os alunos matriculados na rede de ensino;

II - Oferecer aos alunos da Zona Rural um transporte de qualidade e com segurança;

III – Elaborar estudos de rotas de transporte escolar no Município;

IV – Programar, gerenciar e controlar a logística de transporte escolar no Município;

V - Demarcar e regulamentar os pontos de embarque e desembarque de alunos, nas rotas do transporte escolar, reajustando-os para que o transporte chegue ao ponto mais próximo possível de acesso dos alunos, considerando a situação das estradas, o número de alunos por ponto, bem como a pontualidade do transporte;

VI – Elaborar e aplicar protocolos técnicos relativos aos serviços de transporte escolar, incluindo criação de protocolos para avaliação das condições dos veículos, solicitando os reparos e manutenções preventivas e corretivas necessárias;

VII – Fiscalizar as condições dos veículos do transporte escolar;

VIII - Coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas à postura e eticidade dos condutores de veículos do transporte escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI

CNPJ: 13 761 705/0001-73

IX - Aplicar penalidades aos motoristas infratores;

X - Promover em consonância com as Secretaria de Transporte e Administração, a realização de capacitação para os motoristas de veículos do transporte escolar;

XI - Executar outras atividades correlatas, conforme determinação do superior hierárquico.

Parágrafo Único: A ampliação das rotas de transporte escolar acontecerá somente com a autorização do Secretário Municipal de Educação, após avaliação das condições das estradas e das necessidades dos alunos.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Art. 79 - O Departamento de Manutenção Predial da Secretaria de Educação tem a finalidade de zelar pela conservação dos prédios próprios e alugados para a prestação de serviços específicos da Secretaria de Educação, com as seguintes áreas de competência:

I - Atender as solicitações dos setores da Secretaria de Educação referentes a reparos, manutenção elétrica, hidráulica, pintura, entre outras manutenções prediais necessárias para o bom funcionamento dos serviços públicos municipais de educação;

II - Fiscalizar os prédios da secretaria de educação, visando detectar as necessidades de realização de manutenções preventivas e corretivas;

III - Planejar, coordenar e executar os serviços de manutenção predial corretiva (de pronto atendimento), bem como as que requerem planejamento e programação;

IV - Planejar, coordenar e avaliar serviços de readequação predial, solicitados para os prédios da Secretaria de Educação;

V - Planejar, coordenar e avaliar projetos básicos e especificações para a contratação de serviços e para a aquisição de materiais vinculados às atividades de sua competência;

VI - Planejar, propor e coordenar treinamentos específicos, de forma a manter técnicos e respectivas equipes de manutenção habilitados e atualizados;

VII - Gerar relatório geral do quantitativo da mão-de-obra necessária ao andamento dos serviços e demais relatórios que venham a auxiliar no gerenciamento global das atividades do departamento;

VIII - Indicar a necessidade de créditos adicionais para atender a situações de emergência ou de prioridade administrativa, no que se refere à manutenção ou readequação predial;

IX - Programar e monitorar a execução da manutenção preventiva nos prédios da Secretaria de Educação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI

CNPJ: 13 761 705/0001-73

X - Realizar inspeção periódica das condições físicas das escolas, bem como a proposição de reforma, ampliação e construção de novas unidades escolares;

XI - Preparar e manter arquivo atualizado, de relatórios de prestação de contas, de manutenções e reparos realizados nos prédios de uso da Secretaria de Educação de Mucuri, incluindo relatório fotográfico das condições dos prédios antes e após o reparo/manutenção;

XII - Executar outras atividades correlatas, conforme solicitação do superior hierárquico.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 80 – O Departamento Administrativo da Secretaria de Educação tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades e processos administrativos, de serviços gerais e de recursos humanos, com as seguintes áreas de competência:

I - Promover, junto a Secretaria Municipal de Administração, a realização de licitação para aquisição de materiais;

II – Controlar os prazos de entrega das mercadorias, providenciando a cobrança, quando for o caso;

III – Fiscalizar quando da entrega da mercadoria pelas firmas fornecedoras, observando os pedidos efetuados, e controlando a qualidade do material adquirido;

IV – Elaborar a programação de compras dos diversos órgãos da Secretaria;

V – Controlar o ponto de reposição de estoques de materiais da Secretaria;

VI – Propor a Secretaria Municipal de Administração o recolhimento dos bens inservíveis e obsoletos para alienação;

VII – Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis, processos e documentos da Secretaria;

VIII – Promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria e telefonia da Secretaria;

IX – Executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle dos demais assuntos ligados à vida funcional do servidor;

X – Elaborar a escala de férias dos servidores conjuntamente com a Secretaria Municipal de Administração;

XI – Elaborar, conjuntamente com os demais órgãos da Secretaria, programas de capacitação de recursos humanos;

XII – Promover cursos de atualização e reciclagem de servidores;

XIII – Executar outras atividades afins, conforme determinação do superior hierárquico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI

CNPJ: 13 761 705/0001-73

CAPÍTULO XIV SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 81 – A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, executará suas atividades através dos seguintes Departamentos:

- I – Departamento de Fiscalização, Monitoramento e Controle Ambiental
- II – Departamento de Licenciamento, Educação e Política Ambiental

Art. 82 – A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem por finalidade exercer as funções de planejamento, de coordenação, execução, controle e fiscalização da política ambiental, bem como gerir as reservas municipais e os recursos hídricos.

SEÇÃO I DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO, MONITORAMENTO E CONTROLE AMBIENTAL

Art. 83 – O Departamento de Fiscalização, Monitoramento e Controle Ambiental, tem por finalidade exercer as funções de planejamento, coordenação, execução, controle e fiscalização da política ambiental, com as seguintes áreas de competência:

- I – Controlar e fiscalizar o uso de equipamento de emissão de ruídos sonoros;
- II – Controlar e fiscalizar os agentes de emissão de gases poluentes;
- III - Fiscalizar o cumprimento das normas sobre publicidade em logradouros públicos;
- IV - Orientar e controlar a utilização de defensivos agrícolas, em articulação com órgãos de Saúde Municipal, Estadual e Federal;
- V - Monitorar e fiscalizar as atividades industriais, comerciais de prestação de serviços e outras de qualquer natureza, que causem ou possam causar impacto ou degradação ambiental;
- VI - Fiscalizar e proteger os recursos ambientais e o patrimônio natural, observada a legislação competente;
- VII - Fiscalizar e controlar as fontes poluidoras e de degradação ambiental, observada a legislação competente;
- VIII - Aplicar o poder de polícia nos casos de infração da legislação ambiental;
- IX - Acompanhar e fiscalizar o gerenciamento costeiro;
- X - Orientar, controlar e fiscalizar o uso e ocupação do solo e aplicação e preservação do meio ambiente;
- XI - Executar outras atividades afins, conforme solicitação do superior hierárquico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI

CNPJ: 13 761 705/0001-73

SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO, EDUCAÇÃO E POLÍTICA AMBIENTAL

Art. 84 – O Departamento de Licenciamento, Educação e Política Ambiental, tem por finalidade planejar, coordenar e executar a política ambiental do Município, com as seguintes áreas de competência:

I - Implantar a política Municipal de meio ambiente, compatibilizando-a com as políticas Nacional e Estadual;

II - Estabelecer diretrizes e políticas de preservação e proteção da fauna e da flora, bem como para o reflorestamento;

III – Emitir pareceres, licenças, autorizações ambientais e Termo de Compromisso e Responsabilidade Ambiental – TCRA, quanto à localização, instalação, operação e ampliação de instalações ou atividades potencialmente poluidoras;

IV – Monitorar e fiscalizar o cumprimento da política municipal de resíduos sólidos e saneamento básico do Município;

V - Promover a execução de projetos e atividades voltados para a garantia de padrões adequados de qualidade ambiental do Município;

VI - Definir a política de uso de ocupação do solo e aplicação de normas de ordenamento correspondente;

VII - Propor medidas que visem o equilíbrio ecológico da região principalmente as que objetivem controlar o desmatamento das margens dos rios e nascentes existentes no Município;

VIII - Originar campanhas educativas, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação, comércio local, indústrias, entidades de classe, igrejas, clubes de serviços e outras organizações comunitárias, em assuntos de proteção ambiental;

IX - Promover medidas para prevenir e corrigir as alterações do meio ambiente natural, urbano e rural;

X - Propor normas necessárias ao controle, preservação e correção da poluição ambiental;

XI - Criar mecanismos efetivos de participação da comunidade nas decisões e ações relativas às questões ambientais do Município;

XII - Orientar a elaboração do Plano Municipal de Resíduos Sólidos e saneamento básico do Município;

XIII – Elaborar e acompanhar a execução do Plano Municipal de Mata Atlântica;

XIV - Executar outras atividades afins, conforme determinação do superior hierárquico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI

CNPJ: 13 761 705/0001-73

CAPÍTULO XV

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 85 – A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos executará suas atividades através dos seguintes departamentos:

- I – Departamento de Obras;
- II – Departamento de Serviços Urbanos;
- III – Departamento de Fiscalização de Obras e Posturas;
- IV – Departamento de Habitação;
- V – Departamento de Manutenção Predial

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE OBRAS

Art. 86 – O Departamento de Obras tem como finalidade planejar, coordenar e executar obras de saneamento, infraestrutura, construção e conservação de ruas, com as seguintes áreas de competência:

- I - Elaborar estudos e projetos de obras municipais, bem como os respectivos orçamentos;
- II - Construir, ampliar, reformar e conservar os prédios municipais, cemitérios e logradouros públicos, rede de esgotos sanitários, drenos de água pluvial, abrigos para passageiros e outros;
- III - Pavimentar ruas, vias públicas e logradouros;
- IV - Executar e conservar as instalações elétricas e hidráulicas em obras e prédios municipais;
- V - Organizar e manter arquivo de cópias de projetos e plantas de obras públicas e particulares;
- VI - Executar levantamentos topográficos;
- VII - Fornecer aos empreiteiros os elementos necessários à abertura ou execução das obras públicas municipais;
- VIII - Executar outras atividades afins, conforme solicitação do superior hierárquico.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS

Art. 87 – O Departamento de Serviços Urbanos tem por finalidade, planejar, coordenar e executar atividades que visem manter a ordem e a organização do meio urbano, por meio das regulamentações do Código Municipal de Posturas, com as seguintes áreas de competência:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI

CNPJ: 13 761 705/0001-73

I - Melhorar a vida urbana, facilitando os deslocamentos e assegurando o acesso das pessoas às suas casas, ao trabalho, aos serviços de lazer, de maneira confortável, segura e eficiente;

II - Prezar pela conservação do patrimônio histórico-cultural do Município, em consonância com os setores de patrimônio e cultura do Município;

III - Cuidar da cidade, colaborando com a elaboração de projetos que visem a implementação de ações para o embelezamento e a conservação da infraestrutura dos espaços públicos;

IV - Executar a manutenção da pavimentação urbana, vias públicas e logradouros.

V - Propor projetos que visem à melhoria da infraestrutura, do acesso e da conservação do meio urbano, buscando sempre consonância com a política ambiental;

VI - Definir diretrizes para manutenção da Cidade;

VII - Zelar pela conservação dos parques e áreas verdes da cidade;

VIII - Promover, normatizar e organizar o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na execução de suas atribuições;

IX - Executar outras atividades afins, conforme solicitação do superior hierárquico;

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS

Art. 88 – O departamento de Fiscalização de Obras e Posturas tem por finalidade fazer cumprir o Código de Obras e Posturas do Município, com as seguintes áreas de competência:

I - Expedir licença para realização de obras de construção e reconstrução, acréscimo, reforma, demolição e conserto de imóveis particulares;

II - Fiscalizar o embargo e autuação de obras particulares que venham contrariar as posturas municipais;

III - Inspecionar as construções particulares concluídas, bem como emitir habite-se e certidão detalhada;

IV - Apreciar e aprovar projetos de loteamento e desmembramento, de acordo com a legislação específica;

V - Orientar o público quanto à obediência das normas contidas nos Códigos de Obras e de Posturas do Município bem como a fiscalização quanto ao seu cumprimento;

VI - Fiscalizar as obras e os serviços de engenharia visando o cumprimento das cláusulas contratuais;

VII - Analisar as plantas de acordo com as normas legais vigentes, sugerindo ou não a sua aprovação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI

CNPJ: 13 761 705/0001-73

VIII - Justificar a parte interessada a respeito da inobservância legal na elaboração das plantas, submetidas à apreciação;

IX - Orientar quanto à liberação ou não de Alvarás de licença para construção;

X - Executar outras atividades afins, conforme determinação do superior hierárquico.

SEÇÃO IV DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO

Art. 89 – O Departamento de Habitação tem a finalidade de estabelecer a política municipal de habitação do Município, implementando ações e programas habitacionais voltados para a população, em especial de baixa renda, possibilitando o acesso do cidadão à casa própria e à conquista da sua dignidade, com as seguintes áreas de atuação:

I - Desenvolver projetos habitacionais no Município visando diminuir o déficit habitacional;

II - Promover a urbanização, regularização e integração de assentamentos precários;

III – Estabelecer e gerenciar a política habitacional do Município, com a elaboração e o acompanhamento de projetos, tanto do ponto de vista da engenharia e arquitetura como do aspecto social, e a fiscalização das áreas loteadas irregularmente;

IV – Propor medidas para regularização de áreas habitadas irregularmente;

V – Coordenar e acompanhar o trabalho social, o apoio à consolidação dos projetos e o desenvolvimento comunitário, nos conjuntos habitacionais construídos e no processo de preparação das famílias habilitadas para ocupação e uso regular da moradia;

VI – Realizar estudos e manter informações atualizadas das necessidades de habitação, mapeando as demandas habitacionais no Município;

VII - Realizar em consonância com a Secretaria de Assistência Social, ações de acompanhamento social, visando identificar e atender as necessidades das comunidades por habitação;

VIII - Propor e efetivar a política de regularização fundiária nas áreas públicas e particulares no território municipal;

IX - Elaborar o Plano Municipal de Habitação, para ordenamento da política habitacional do município;

X - Promover programas de habitação popular em articulação com os organismos municipais, estaduais, federais e internacionais, públicos ou privados, visando obter recursos financeiros e tecnológicos para o desenvolvimento urbano e de programas habitacionais, no âmbito do município;

XI - Estimular a pesquisa de formas alternativas de construção, possibilitando a redução de custos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI

CNPJ: 13 761 705/0001-73

XII - Estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do Município, programas destinados a facilitar o acesso a população de baixa renda à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade;

XIII - Estimular a iniciativa privada a contribuir para promover a melhoria das condições habitacionais e aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população;

XIV - Articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;

XV - Realizar outras atividades afins, conforme solicitação do superior hierárquico.

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Art. 90 – O Departamento de Manutenção Predial tem a finalidade de zelar pela conservação dos prédios públicos de patrimônio, bem como de prédios alugados para prestação de serviços públicos, com as seguintes áreas de competência:

I – Atender as solicitações das Secretarias referentes a reparos, manutenção elétrica, hidráulica, pintura, entre outras manutenções prediais necessárias para o bom funcionamento dos serviços públicos municipais;

II – Fiscalizar os prédios municipais visando detectar as necessidades de realização de manutenções preventivas e corretivas;

III - Planejar, coordenar e executar os serviços de manutenção predial corretiva (de pronto atendimento), bem como as que requerem planejamento e programação;

IV - Planejar, coordenar e avaliar serviços de readequação predial, solicitados para todos os prédios do Município;

V - Planejar, coordenar e avaliar projetos básicos e especificações para a contratação de serviços e para a aquisição de materiais vinculados às atividades de sua competência;

VI – Planejar, propor e coordenar treinamentos específicos, de forma a manter técnicos e respectivas equipes de manutenção habilitados e atualizados;

VII - Gerar relatório geral do quantitativo da mão-de-obra necessária ao andamento dos serviços e demais relatórios que venham a auxiliar no gerenciamento global das atividades do departamento;

VIII - Indicar a necessidade de créditos adicionais para atender a situações de emergência ou de prioridade administrativa, no que se refere à manutenção ou readequação predial;

IX - Programar e monitorar a execução da manutenção preventiva predial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI

CNPJ: 13 761 705/0001-73

X - Preparar e manter arquivo atualizado, de relatórios de prestação de contas, de manutenções e reparos realizados nos prédios públicos da Prefeitura de Mucuri, incluindo relatório fotográfico das condições dos prédios antes e após o reparo/manutenção;

XI - Executar outras atividades correlatas, conforme solicitação do superior hierárquico.

Parágrafo Único: Os serviços de manutenção predial, de todos os prédios próprios ou alugados, das Secretarias de Educação e Saúde, são de responsabilidade do Departamento de Manutenção Predial específico destas secretarias.

CAPÍTULO XVI SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE, LIMPEZA E ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Art. 91 – A Secretaria Municipal de Transporte, Limpeza e Iluminação Pública executará suas atividades através dos seguintes Departamentos:

- I – Departamento de Limpeza e Conservação
- II – Departamento de Iluminação Pública
- III – Departamento de Transporte e Logística
- IV – Departamento de Estradas e Rodagens
- V – Departamento de Manutenção de Veículos e Gestão de Combustíveis
- VI – Departamento Administrativo

Art. 92 – A Secretaria Municipal de Transporte, Limpeza e Iluminação Pública, tem como finalidade, planejar, controlar e executar as atividades de transporte, limpeza e iluminação pública.

SEÇÃO I DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

Art. 93 – O Departamento de Limpeza e Conservação tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades que visem à conservação da infraestrutura e dos espaços públicos, com as seguintes áreas de competência:

I - Executar a limpeza pública, coleta e deposição do lixo, compreendendo, o recolhimento, transporte e remoção para locais previamente determinados;

II - Distribuir, controlar, coordenar e fiscalizar as turmas de limpeza urbana, incluindo a área de orla marítima do Município;

III - Esclarecer ao público, através de campanhas informativas, a respeito de problemas de coleta de lixo, principalmente quanto ao uso de recipientes e da manutenção da limpeza dos centros urbanos;

IV - Definir, através da planta física do Município, o zoneamento para fins de limpeza pública, coleta e disposição de lixo domiciliar, comercial, industrial e hospitalar, resíduos de peixes, crustáceos e frutos do mar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI

CNPJ: 13 761 705/0001-73

V - Executar os serviços de higienização, capina e varrição de logradouros e das vias públicas;

VI - Executar os serviços de limpeza e desobstrução de bueiros, valas, ralos de esgotos e galerias pluviais;

VII - Lavar os logradouros públicos, quando for o caso;

VIII - Realizar atividades de envolvimento, sensibilização e conscientização da sociedade em relação à limpeza urbana e ao adequado manejo do lixo;

IX - Gerenciar os equipamentos e as atividades de destinação final dos resíduos sólidos;

X - Regulamentar e fiscalizar a execução e o funcionamento de quaisquer instalações ou sistemas, públicos ou particulares, relativos ao lixo;

XI - Gerenciar e fiscalizar a coleta, reciclagem (quando houver) e disposição final dos resíduos sólidos;

XII - Realizar o gerenciamento, controle e execução, direta e indireta, da limpeza urbana, coleta de resíduos sólidos domésticos e hospitalares, e demais serviços correlatos à limpeza pública;

XIII - Administrar os recursos humanos, quanto à frequência de desempenho dos colaboradores, bem como o aperfeiçoamento profissional;

XIV - Realizar serviços de limpeza e conservação de áreas públicas como praças, cemitérios, parques, jardins, campos de futebol, quadras de esporte, praias, rios e córregos;

XV - Executar outras atividades afins, conforme determinação do superior hierárquico.

SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Art. 94 – O Departamento de Iluminação Pública tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades de iluminação pública municipal, com as seguintes áreas de competência:

I - Estudar, planejar, projetar, programar e fiscalizar a ampliação e remodelação da rede de iluminação pública;

II – Planejar, avaliar e solicitar junto ao departamento administrativo a compra de materiais de uso do departamento, inclusive no que diz respeito às especificações técnicas, recebimento, armazenamento e controle de qualidade do material utilizado, bem como fixar orientação normativa sobre assuntos de sua competência;

III - Atender aos serviços de manutenção e conservação da iluminação do Município localizadas em áreas públicas e definidas por meio de legislação específica;

IV - Controlar as faturas do consumo de energia elétrica da rede de iluminação pública;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI

CNPJ: 13 761 705/0001-73

V - Manter cadastro atualizado das unidades de iluminação pública;

VI - Remover, suprimir e reinstalar equipamentos da rede de iluminação pública, quando de interesse próprio do órgão ou quando se caracterizar interesse público;

VII - Executar outras atividades afins, conforme solicitação do superior hierárquico.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE E LOGÍSTICA

Art. 95 – O Departamento de Transporte e Logística tem por finalidade planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas com o transporte e logística do Município, com as seguintes áreas de competência:

I - Abastecer, conservar, manter, controlar e distribuir veículos e máquinas aos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as disponibilidades da frota municipal, própria ou terceirizada;

II - Inspeccionar, periodicamente, veículos e máquinas verificando seu estado de conservação e notificar o Departamento de Manutenção de Veículos e Gestão de Combustível para que providencie ações necessárias ao perfeito funcionamento da frota;

III - Promover junto a Secretaria Municipal de Administração, a regularização dos veículos e máquinas de patrimônio do Município;

IV - Supervisionar periodicamente e tomar as providências cabíveis para a garantia do bom estado de conservação dos veículos prestadores de serviço para o Município;

V - Promover a fiscalização da utilização dos veículos à disposição de todos os setores da administração municipal;

VI - Gerenciar serviço de monitoramento eletrônico da frota municipal;

VII - Informar aos respectivos setores, as ocorrências envolvendo servidores de posse de veículos e máquinas da frota municipal;

VIII - Promover a limpeza e conservação da frota municipal;

IX - Manter e controlar programas de informática de gerenciamento de frota;

X - Fornecer informações em tempo real sobre a localização dos veículos e máquinas da frota municipal;

XI - Informar imediatamente ao Diretor do Departamento de Transporte as ocorrências como desvios de rotas ou sinais de mau uso dos veículos e máquinas, como por exemplo, excesso de velocidade;

XII - Controlar limites de quilometragem e informar ao Departamento de Manutenção de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI

CNPJ: 13 761 705/0001-73

Veículos, a necessidade de revisão de veículos do patrimônio e terceirizados, bem como da substituição de pneus e troca de óleos lubrificantes;

XIII - Gerenciar dados de vistorias veiculares;

XIV - Gerenciar a instalação, manutenção e desinstalação de rastreadores veiculares nos veículos e máquinas da frota municipal;

XV - Executar outras atividades afins, conforme solicitação do superior hierárquico.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS E RODAGENS

Art. 96 – O Departamento de Estradas de Rodagens tem por finalidade planejar, coordenar e executar a construção, manutenção e conservação das estradas de rodagem do Município, com as seguintes áreas de competência:

I - Executar serviço de pavimentação e conservação de estradas, pontes, bueiros e mata burro;

II - Manter articulação com órgãos federais e estaduais visando à captação de recursos para a conservação e manutenção das estradas;

III - Fornecer subsídios para concretização de contratos e convênios com os Governos Estadual e Federal, visando à obtenção de recursos e colaboração técnica para recuperação e construção de estradas no Município;

IV - Inspeccionar, periodicamente, as condições das estradas do Município;

V - Desenvolver programa de recuperação e construção de estradas no Município;

VI - Abastecer, conservar, manter e controlar o uso dos veículos pesados, cedidas para efetuar trabalhos aos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as disponibilidades da frota municipal;

VII – Autorizar, supervisionar e controlar os gastos de combustível, óleo e lubrificantes, assim como de outras despesas com a manutenção e conservação dos veículos pesados do Município;

VIII - Inspeccionar, periodicamente, os veículos pesados verificando seu estado de conservação e providenciar os recursos que se fizerem necessários ao perfeito funcionamento da frota;

IX - Promover junto a Secretaria Municipal de Administração, a regularização das máquinas pesadas;

X - Executar outras atividades afins, conforme determinação do superior hierárquico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI

CNPJ: 13 761 705/0001-73

SEÇÃO V DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS E GESTÃO DE COMBUSTÍVEIS

Art. 97 – O Departamento de Manutenção de Veículos e Gestão de Combustíveis tem por finalidade planejar, coordenar e executar atividades relacionadas à manutenção e conservação dos veículos, bem como realizar o controle e a gestão do uso de combustíveis no Município, com as seguintes áreas de competência:

I - Abastecer e controlar a distribuição de combustível de veículos e máquinas da frota municipal;

II - Autorizar e controlar os gastos de combustível, óleo e lubrificantes; assim como de outras despesas com a manutenção e conservação de veículos e máquinas;

III - Controlar a média de consumo de combustível de todos os veículos e máquinas da frota municipal, através do controle de quilometragem e quantidade de litros de combustível;

IV - Subsidiar com informações o Departamento Administrativo para o fechamento de planilhas e processos de pagamento;

V - Inspecionar, periodicamente, veículos e máquinas verificando seu estado de conservação e providenciar os recursos que se fizerem necessários ao perfeito funcionamento da frota;

VI - Controlar os gastos com manutenção e conservação de veículos e máquinas;

VII - Supervisionar os serviços de manutenção mecânica realizados pela Administração Municipal ou por empresa terceirizada;

VIII - Subsidiar com informações o Departamento Administrativo para o fechamento de planilhas e processos de pagamento;

IX - Informar ao Diretor do Departamento de Transporte e ao Secretário Municipal de Transporte, Limpeza e Iluminação todos os sinistros envolvendo veículos e máquinas da frota municipal;

X - Fornecer socorro mecânico à frota municipal em caso de pane mecânica ou acidente, prestando atendimento com caminhão guincho em caso de reboque e acionar o Departamento de Transporte para que providencie a substituição do veículo em questão;

XI – Executar outras atividades afins, conforme solicitação do superior hierárquico.

SEÇÃO VI DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 98 – O Departamento Administrativo tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades de material, patrimônio, recursos humanos e fiscalização dos demais departamentos, com a seguinte área de atuação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI

CNPJ: 13 761 705/0001-73

- I - Auxiliar o Secretário Municipal em suas atribuições;
- II - Promover junto à Secretaria de Administração a realização de licitações para aquisição de suprimentos e materiais, bem como de locação de máquinas, equipamentos e veículos para atender às atribuições da secretaria;
- III - Coordenar os trabalhos de fiscalização de todos os departamentos bem como o acompanhamento junto aos órgãos competentes das Secretarias de Administração, Finanças e ao Controle Interno todos os processos administrativos de interesse da Secretaria;
- IV - Verificar junto à Secretaria de Finanças os saldos orçamentários de todos os contratos antes da autorização de qualquer despesa;
- V - Elaborar a programação de compras de todos os departamentos da Secretaria;
- VI - Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis, processos e documentos da Secretaria;
- VII - Promover as atividades de limpeza, zeladoria, vigilância, copa, portaria e telefonia, internet e informática de todos os Departamentos da Secretaria;
- VIII - Controlar os prazos de entrega das mercadorias, observando os prazos legais e providenciando a cobrança aos fornecedores junto ao Departamento de Compras da Prefeitura;
- IX - Fiscalizar, quando da entrega da mercadoria pelas firmas fornecedoras, observando os pedidos efetuados, e controlando a quantidade de material adquirido;
- X - Elaborar a programação de compras dos diversos órgãos da Secretaria;
- XI - Controlar o ponto de reposição de estoques de material;
- XII - Realizar o inventário do material em estoque, pelo menos uma vez por ano;
- XIII - Propor a Secretaria Municipal de Administração o recolhimento dos bens inservíveis e obsoletos para alienação;
- XIV - Executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais ao controle de frequência e aos demais assuntos ligados à vida funcional do servidor;
- XV - Elaborar a escala de férias dos servidores conjuntamente com a Secretaria de Administração;
- XVI - Elaborar, conjuntamente com os demais órgãos da secretaria, programas de recursos humanos;
- XVII - Coordenar as atividades dos fiscais dos contratos vigentes da Secretaria;
- XVIII - Monitorar a evolução diária de gastos de todos os contratos vigentes da secretaria;
- XIX - Executar outras atividades afins, conforme solicitação do superior hierárquico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI

CNPJ: 13 761 705/0001-73

XX – Controlar e fiscalizar contratos de locações de imóveis à disposição da Secretaria, bem como de suas respectivas despesas com aluguéis, taxas e impostos, quando de responsabilidade do município, e fiscalizar a regularização legal dos referidos imóveis juntos aos proprietários, bem como municiar a Secretaria Municipal de Administração para que providencie a pertinente regularização quando for o caso;

XXI – Executar outras atividades afins, conforme solicitação do superior hierárquico.

TÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES COMUNS DOS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 99 – São de responsabilidade do Chefe de Gabinete, do Procurador Geral do Município, da Coordenadoria Municipal de Controle Interno, dos Secretários Municipais e dos Diretores de Departamento, exercer as atividades constantes dos artigos decorrentes desta Lei e especialmente:

I – Assessorar o Prefeito na formação de seu Plano de Governo, bem como nos assuntos inerentes a seu órgão;

II – Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas ao órgão, respondendo por todos os encargos a ele pertinentes;

III – Cumprir e fazer cumprir a legislação, instrução e normas internas da Prefeitura de Mucuri;

IV – Dar solução aos assuntos de sua competência, emitindo parecer sobre os que dependerem de decisão;

V – Encaminhar, no término de cada exercício financeiro, quando solicitado pelo Prefeito, relatório sobre as atividades executadas pelo órgão;

VI – Promover o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo críticas construtivas ao seu desempenho funcional;

VII – Propor ao Executivo Municipal a celebração de convênios ou acordos com outras atividades, de interesse de sua área de atuação;

VIII – Propiciar aos subordinados, a formação e o desenvolvimento de noções e conhecimento a respeito dos objetivos da unidade a que pertence;

IX – Programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão por seus subordinados;

X – Appreciar e aprovar a escala de férias do pessoal do órgão que dirige;

XI – Executar outras atividades correlatas, conforme determinação do Chefe do Executivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI

CNPJ: 13 761 705/0001-73

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 100 – Fica criado os cargos de provimento em comissão necessários à implementação desta Lei, na forma estabelecida em seu quantitativo, símbolos, valores e distribuição, conforme Anexo I desta lei.

Art. 101 – Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração.

Art. 102 – As atribuições dos cargos de provimento em comissão de Assessor I, Assessor II e Assessor Especial de Controle Interno, estão descritas no anexo II desta Lei.

Parágrafo único – A remuneração do cargo de Secretário Municipal é através de subsídio, vedado o acréscimo de qualquer espécie remuneratória.

Art. 103 – Fica autorizado o Prefeito Municipal a proceder no orçamento do Município às alterações e adequações que fizerem necessários para o pleno funcionamento desta estrutura, respeitando os elementos de despesas e as funções.

Art. 104 – Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a promover, mediante decreto, a fixação da lotação dos servidores nas respectivas Secretarias e órgãos.

Art. 105 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 001/97.

Gabinete do Prefeito Municipal de Mucuri - Bahia em 12 de dezembro de 2013.


Paulo Alexandre Matos Griffo.
Prefeito Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI
CNPJ: 13 761 705/0001-73

ANEXO I

LEI COMPLEMENTAR Nº053/2013

ORGÃO - LOTAÇÃO	CARGO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO	VALOR
1 - GABINETE DO PREFEITO	CHEFE DE GABINETE	1	CC 1	R\$ 5.449,87
	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS	1	CC 2	R\$ 2.379,00
	ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	1	CC 2	R\$ 2.379,00
	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	1	CC 2	R\$ 2.379,00
	ASSESSOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA O INTERIOR	1	CC 2	R\$ 2.379,00
	OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO	1	CC 2	R\$ 2.379,00
	DIRETOR MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL	1	CC 2	R\$ 2.379,00
	ASSESSOR I	10	CC 3	R\$ 1.903,20
	ASSESSOR II	5	CC 4	R\$ 1.427,40

2 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	1	CC 1	R\$ 5.449,87
	ASSESSOR I	6	CC 3	R\$ 1.903,20
	ASSESSOR II	2	CC 4	R\$ 1.427,40

3 - COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO	COORDENADOR MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO	1	CC 1	R\$ 5.449,87
	ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	1	CC 2	R\$ 2.379,00
	ASSESSOR I	1	CC 3	R\$ 1.903,20
	ASSESSOR II	1	CC 4	R\$ 1.427,40

4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	1	CC 1	R\$ 5.449,87
	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	5	CC 2	R\$ 2.379,00
	ASSESSOR I	6	CC 3	R\$ 1.903,20
	ASSESSOR II	2	CC 4	R\$ 1.427,40

5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS	1	CC 1	R\$ 5.449,87
	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	4	CC 2	R\$ 2.379,00
	ASSESSOR I	4	CC 3	R\$ 1.903,20
	ASSESSOR II	4	CC 4	R\$ 1.427,40



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI

CNPJ: 13 761 705/0001-73

6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	1	CC 1	R\$ 5.449,87
	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	2	CC 2	R\$ 2.379,00
	ASSESSOR I	2	CC 3	R\$ 1.903,20
	ASSESSOR II	1	CC 4	R\$ 1.427,40

7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA E PESCA	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA E PESCA	1	CC 1	R\$ 5.449,87
	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	2	CC 2	R\$ 2.379,00
	ASSESSOR I	2	CC 3	R\$ 1.903,20
	ASSESSOR II	2	CC 4	R\$ 1.427,40

8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA	1	CC 1	R\$ 5.449,87
	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	2	CC 2	R\$ 2.379,00
	ASSESSOR I	4	CC 3	R\$ 1.903,20
	ASSESSOR II	2	CC 4	R\$ 1.427,40

9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, EMPREGO E RENDA	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, EMPREGO E RENDA	1	CC 1	R\$ 5.449,87
	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	2	CC 2	R\$ 2.379,00
	ASSESSOR I	4	CC 3	R\$ 1.903,20
	ASSESSOR II	2	CC 4	R\$ 1.427,40

10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE	1	CC 1	R\$ 5.449,87
	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	2	CC 2	R\$ 2.379,00
	ASSESSOR I	4	CC 3	R\$ 1.903,20
	ASSESSOR II	2	CC 4	R\$ 1.427,40

11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	CC 1	R\$ 5.449,87
	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	3	CC 2	R\$ 2.379,00
	ASSESSOR I	6	CC 3	R\$ 1.903,20
	ASSESSOR II	2	CC 4	R\$ 1.427,40



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI

CNPJ: 13 761 705/0001-73

12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	1	CC 1	R\$ 5.449,87
	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	8	CC 2	R\$ 2.379,00
	ASSESSOR I	6	CC 3	R\$ 1.903,20
	ASSESSOR II	2	CC 4	R\$ 1.427,40

13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1	CC 1	R\$ 5.449,87
	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	4	CC 2	R\$ 2.379,00
	ASSESSOR I	4	CC 3	R\$ 1.903,20
	ASSESSOR II	2	CC 4	R\$ 1.427,40
	DIRETOR ESCOLAR I	12	CC 3	R\$ 1.903,20
	DIRETOR ESCOLAR II	10	CC 4	R\$ 1.427,40
	DIRETOR ESCOLAR III	1	CC 5	R\$ 951,60
	VICE-DIRETOR ESCOLAR I	12	CC 4	R\$ 1.427,40
	VICE-DIRETOR ESCOLAR II	10	CC 5	R\$ 951,60
	VICE-DIRETOR ESCOLAR III	1	CC 6	R\$ 678,00

14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	1	CC 1	R\$ 5.449,87
	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	2	CC 2	R\$ 2.379,00
	ASSESSOR I	2	CC 3	R\$ 1.903,20
	ASSESSOR II	2	CC 4	R\$ 1.427,40

15 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	1	CC 1	R\$ 5.449,87
	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	5	CC 2	R\$ 2.379,00
	ASSESSOR I	10	CC 3	R\$ 1.903,20
	ASSESSOR II	5	CC 4	R\$ 1.427,40

16 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE, LIMPEZA E ILUMINAÇÃO PÚBLICA	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE, LIMPEZA E ILUMINAÇÃO PÚBLICA	1	CC 1	R\$ 5.449,87
	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	6	CC 2	R\$ 2.379,00
	ASSESSOR I	10	CC 3	R\$ 1.903,20
	ASSESSOR II	5	CC 4	R\$ 1.427,40



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI

CNPJ: 13 761 705/0001-73

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: <u>ASSESSOR I</u>	CARGA HORÁRIA: 40 HORAS
<u>ATRIBUIÇÕES</u>	
I. Atender às solicitações do superior imediato; II. Acompanhar e analisar os indicadores de desempenho da unidade, definindo planos, em conjunto com o superior imediato e pessoas envolvidas, para promover a melhoria contínua dos produtos e/ou serviços; III. Manter o ambiente de trabalho propício à: produtividade, desenvolvimento da equipe, criatividade, iniciativa, integração e participação em eventos de capacitação; IV. Manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções; V. Manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos, assessorando-o nos assuntos de sua competência; VI. Zelar e orientar quanto ao bom relacionamento com os demais setores envolvidos no processo, a fim de melhor atender as necessidades da Divisão / Departamento; VII. Apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo; VIII. Colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade; IX. Elaborar ou auxiliar no preparo de projetos, laudos, pareceres, estudos de anteprojetos e relatórios em geral; X. Orientar, supervisionar e executar atividades administrativas em vários segmentos; XI. Estudar e informar processos que tratam de assuntos relacionados ao seu setor de trabalho, preparando os expedientes (parecer, despachos, etc) que se fizerem necessários; XII. Elaborar, analisar e atualizar tabelas, quadros demonstrativos e outros documentos; XIII. Emitir listagens e relatórios quando necessários; XIV. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.	
<u>REQUISITOS</u>	
ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.	
CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - SÍMBOLO: CC3	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI

CNPJ: 13 761 705/0001-73

CARGO: <u>ASSESSOR II</u>	CARGA HORÁRIA: 40 HORAS
<u>ATRIBUIÇÕES</u>	
I. Atender às solicitações do superior imediato; II. Comunicar ao seu superior imediato às irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão; III. Zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão; IV. Zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos; V. Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações; VI. Efetuar o levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho; VII. Colaborar na elaboração dos planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços e boletins; VIII. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.	
<u>REQUISITOS</u>	
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo.	
CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - SÍMBOLO: CC3	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI

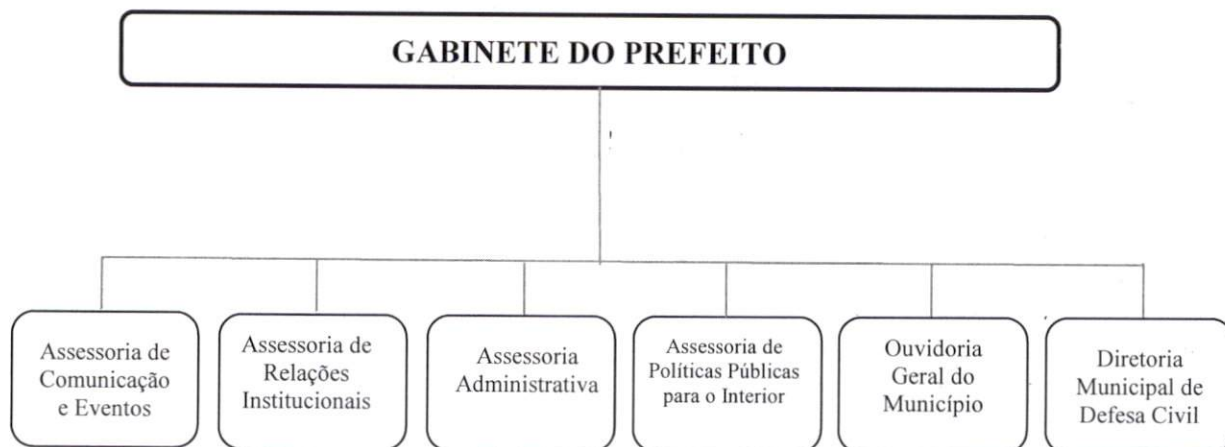
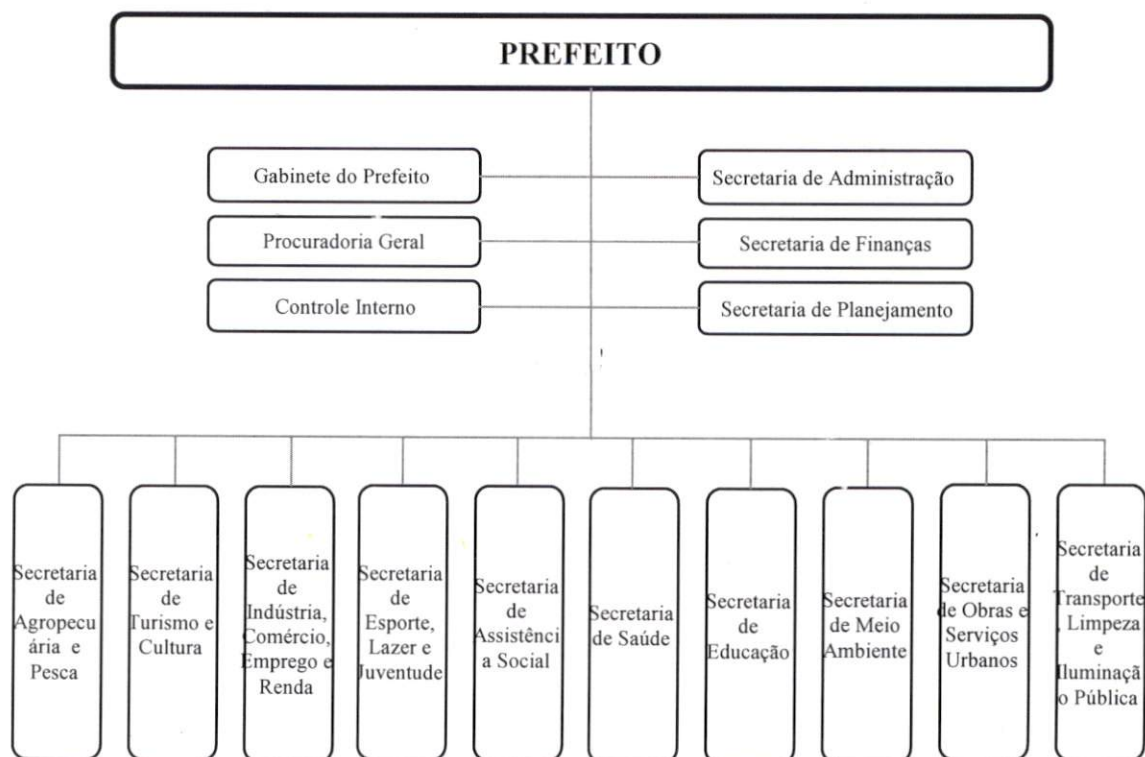
CNPJ: 13 761 705/0001-73

CARGO: <u>ASSESSOR ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO</u>	CARGA HORÁRIA: 40 HORAS
<u>ATRIBUIÇÕES</u>	
I - Assessorar o (a) Coordenador (a) Municipal de Controle Interno nas atividades de rotina de auditoria de processos para controle e fiscalização da gestão em processos contábeis, financeiros, orçamentários, operacional e patrimonial e em outros assuntos pertinentes a Coordenadoria Municipal de Controle Interno; II - Assessorar o (a) Coordenador (a) Municipal de Controle Interno nas atividades de rotina de auditorias externas nos diversos departamentos que compõem a Administração Municipal; III - Assessorar o (a) Coordenador (a) Municipal de Controle Interno na elaboração de Instruções Normativas e de Rotinas de Trabalho da administração municipal; IV - Assessorar o (a) Coordenador (a) Municipal de Controle Interno nos trabalhos de elaboração dos relatórios mensais e anual do Controle Interno a serem apresentados ao Prefeito Municipal e ao TCM - Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia; V - Orientar os Secretários Municipais, bem como os Diretores de Departamento nos assuntos pertinentes à área de competência do Controle Interno; VI - Orientar as Entidades Cíveis no que concerne à elaboração de prestação de contas de subvenções sociais, bem como analisar as respectivas prestações de contas; VII - Orientar os Secretários Municipais no que concerne à elaboração de prestação de contas de adiantamentos, bem como analisar as respectivas prestações de contas; VIII - Acompanhar a implementação, pelos órgãos e pelas unidades da Administração Pública, das recomendações do Sistema de Controle Interno e do TCM - Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia; IX - Executar outras atividades afins, conforme solicitação do superior hierárquico.	
<u>REQUISITOS</u>	
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO NAS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO, DIREITO OU CONTABILIDADE.	
CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - SÍMBOLO: CC2	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI

CNPJ: 13 761 705/0001-73

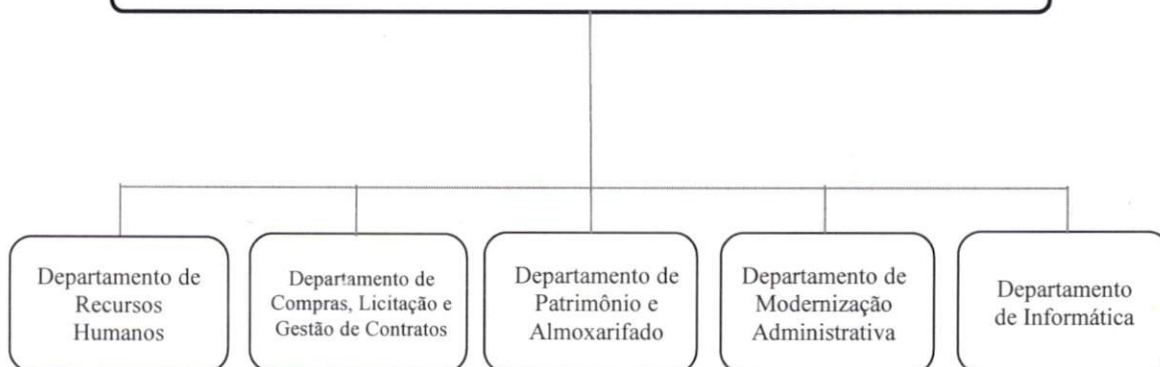




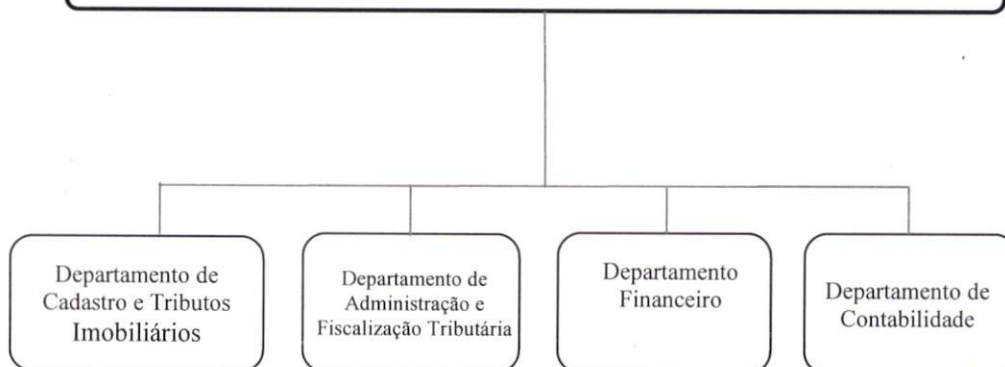
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI

CNPJ: 13 761 705/0001-73

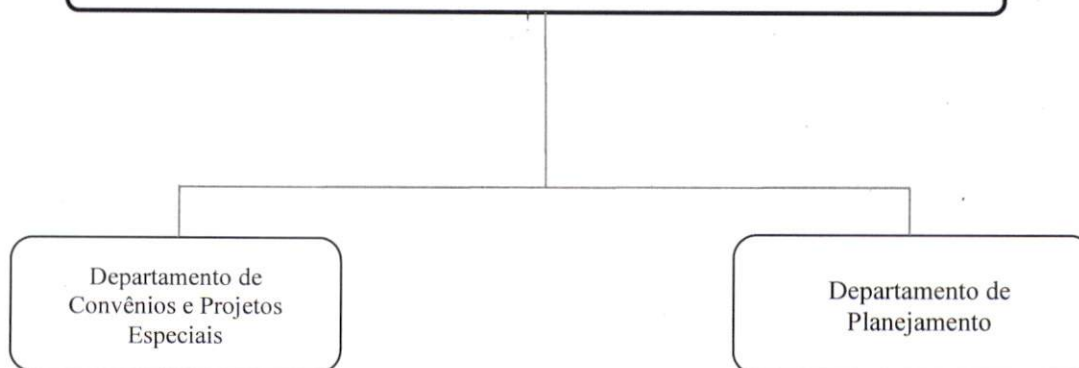
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

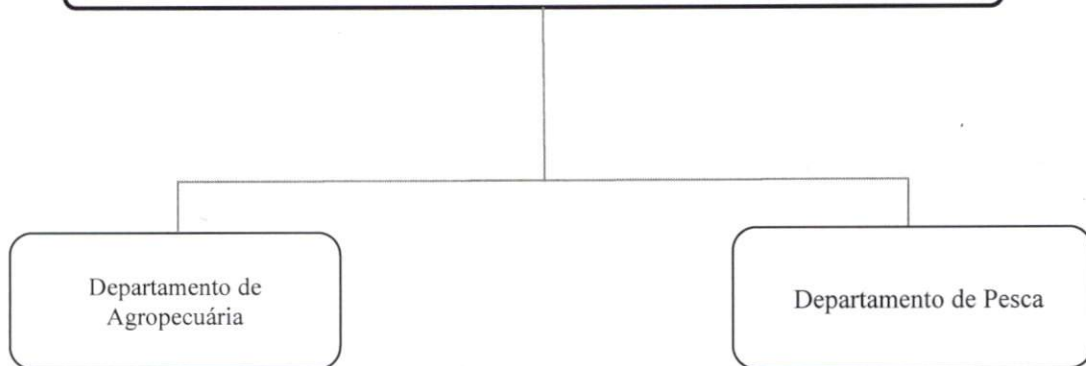




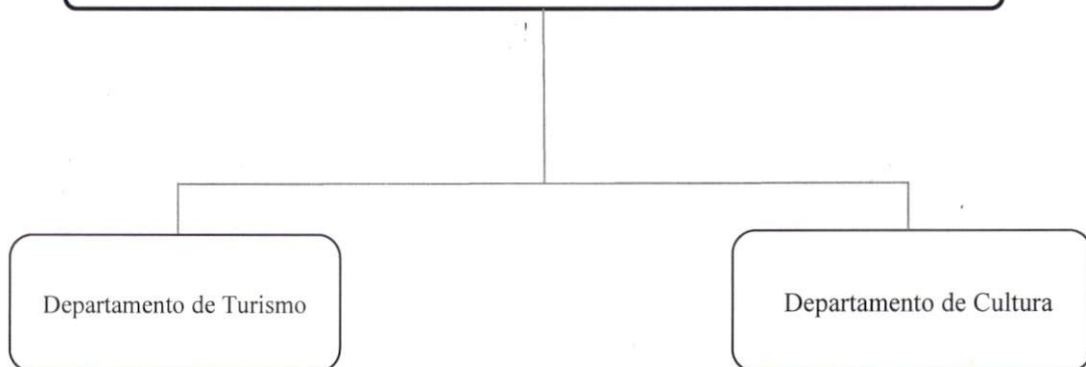
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI

CNPJ: 13 761 705/0001-73

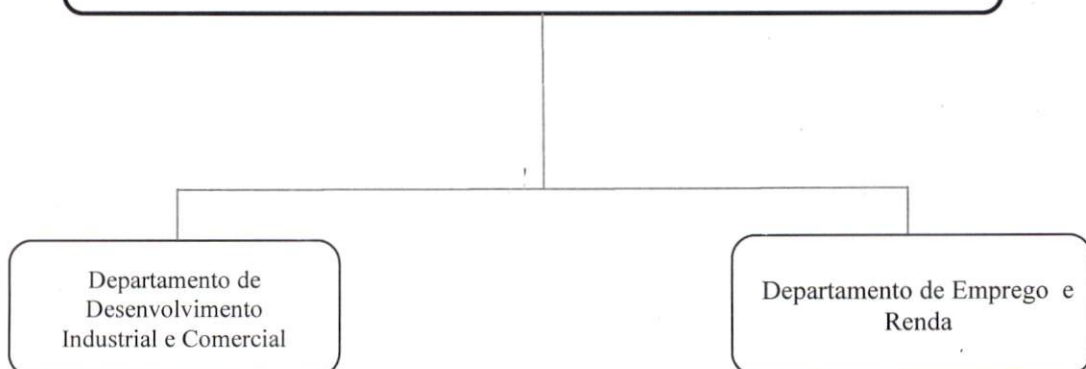
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA E PESCA



SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA



SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, EMPREGO E RENDA.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI

CNPJ: 13 761 705/0001-73

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

Departamento de Esporte e Lazer

Departamento de Juventude

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Departamento de Assistência Social

Departamento de Benefícios ao Cidadão

Departamento Administrativo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Departamento de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação

Departamento de Ações Básicas

Departamento de Saúde Coletiva

Departamento de Assistência à Saúde

Departamento de Odontologia

Departamento Administrativo e Financeiro

Departamento de Transporte

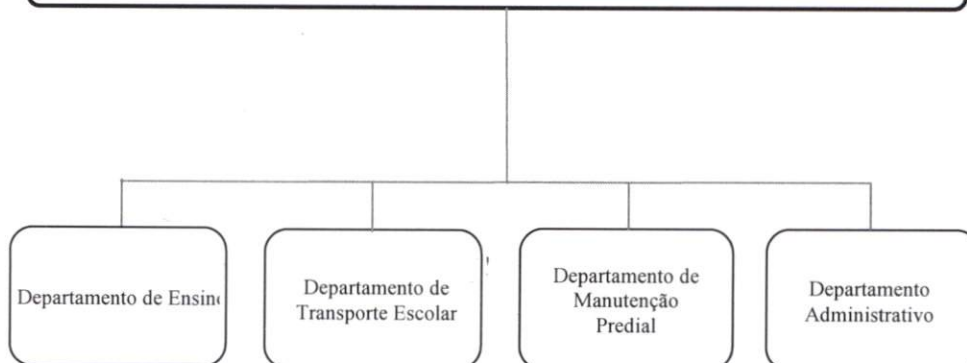
Departamento de Manutenção Predial



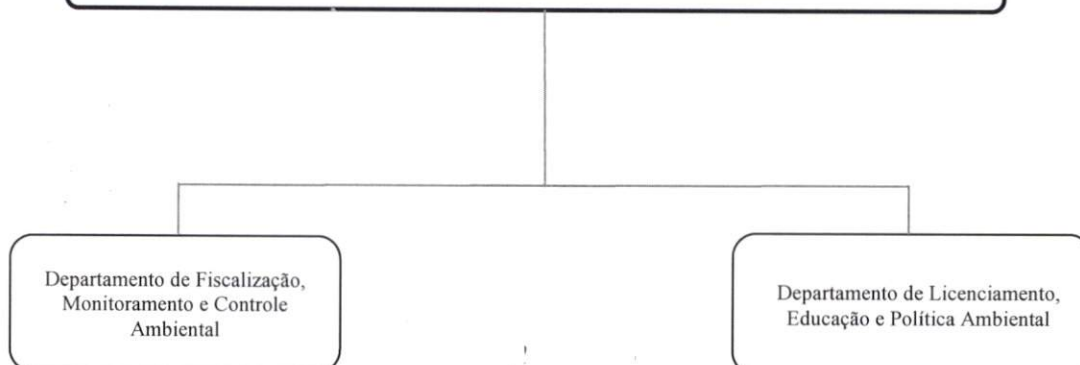
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI

CNPJ: 13 761 705/0001-73

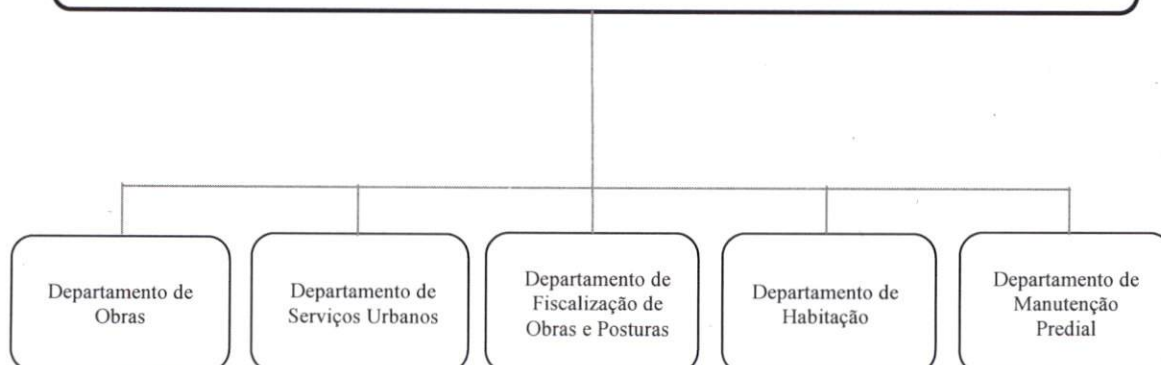
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE



SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS





PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI

CNPJ: 13 761 705/0001-73

SECRETARIA MUNICIPAL TRANSPORTE, LIMPEZA E ILUMINAÇÃO PÚBLICA.

