



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

e-mail – riversul@riversul.sp.gov.br

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - ☎ (15) 3571-1221/1260

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

## LEI COMPLEMENTAR Nº 030/2014

De 06 de Março de 2014

*“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Riversul, e dá outras providências.”*

**VICENTE DE PAULA GARCIA**, Prefeito do Município de Riversul, Estado de São Paulo, no uso de atribuições que lhe são conferidas por lei faz saber que a Câmara Municipal de Riversul aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

### CAPÍTULO I – DA ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

**Art. 1º** - A Administração do Município de Riversul tem por finalidade proteger e promover o bem-estar dos cidadãos, o desenvolvimento do município e o bem comum da coletividade, nos termos da Constituição Federal e da Lei Orgânica Municipal.

**Art. 2º** - A Administração Municipal se organiza de forma a abranger diferentes níveis de estruturação.

#### SEÇÃO I – DA ESTRUTURA GERAL

**Art. 3º** - A Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, constituída em departamentos, seções e subseções, passa a ser a seguinte:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Departamento de Administração e Planejamento;
- III – Departamento de Engenharia;
- IV – Departamento de Obras e Infraestrutura;
- V – Departamento de Assistência Social;
- VI – Departamento de Esporte e Lazer;
- VII – Departamento de Turismo e Cultura;
- VIII – Departamento de Agricultura;
- IX – Departamento de Educação;
- X – Departamento de Saúde.

#### SEÇÃO II – DOS ÓRGÃOS DE COOPERAÇÃO

**Art. 4º** – São órgãos de cooperação os serviços relacionados à Junta de Serviço Militar, Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, Fundos Municipais, Conselhos Municipais e Defesa Civil.

§ 1º - A Junta de Serviço Militar e a CTPS são órgãos de colaboração com o Governo Federal, ficando sob o controle e responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal, ao qual se vincula por linha indireta, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I – Desenvolver ações de divulgação e inscrição para o processo de alistamento militar;
- II – Apoiar as ações do Ministério da Defesa no que se referir a todas as etapas do alistamento militar no âmbito do município;
- III – Desenvolver ações de orientação ao público e realizar o preenchimento dos documentos necessários à obtenção e expedição da Carteira de Trabalho e Previdência Social;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

e-mail – [riversul@riversul.sp.gov.br](mailto:riversul@riversul.sp.gov.br)

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - ☎ (15) 3571-1221/1260

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

**IV** – Apoiar as ações do Ministério do Trabalho quanto ao preenchimento da CTPS aos interessados, assegurando sua regularização.

§ 2º - Os Fundos Municipais, os Conselhos Municipais e a Defesa Civil ficam vinculados, por linha indireta, ao Chefe do Poder Executivo Municipal, e terão Regimento Interno próprio.

## SEÇÃO III – DAS COMPETÊNCIAS COMUNS AOS DEPARTAMENTOS MUNICIPAIS E DAS ATRIBUIÇÕES DE SEUS DIRIGENTES

**Art. 5º** - São competências comuns a todos os Departamentos da Administração:

**I** – Operacionalizar, controlar, avaliar e propor ações para o desenvolvimento das políticas municipais vinculadas a sua área de atuação institucional;

**II** – Oferecer subsídios ao Governo Municipal, na área de sua atuação institucional, para a formulação de diretrizes, definição de prioridades de ação, e operacionalização das políticas instituídas pelo Governo Municipal;

**III** – Executar o Orçamento de suas unidades orçamentárias, respeitando as diretrizes e metas contidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

**Art. 6º** - São atribuições comuns a todos os Diretores e Dirigentes dos Departamentos da Administração:

**I** – Garantir a realização das políticas e prioridades de ação definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência, coordenando, integrando esforços, recursos e meios colocados à sua disposição;

**II** – Desenvolver alternativas de ação, buscando recursos e meios que possam se somar aqueles já disponibilizados, no sentido de ampliar e desenvolver as possibilidades de atuação de sua área;

**III** – Decidir, na instância que lhe couber, os assuntos pertinentes ao seu departamento;

**IV** – Garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, visando a coordenação e o controle da Administração Municipal;

**V** – Responder, solidariamente com o Prefeito, às questões vinculadas à sua área de competência;

**VI** – Celebrar contratos, convênios de cooperação técnica administrativa, bem como parcerias em geral, desde que ouvidas às instâncias competentes;

**VII** – Exercer o controle e a fiscalização das unidades administrativas que compõem a estrutura de seu departamento;

**VIII** – Coordenar e controlar os recursos financeiros e orçamentários destinados ao seu departamento;

**IX** – Assegurar a representação e a defesa dos interesses do departamento junto às instâncias do Governo Municipal, órgãos colegiados e demais órgãos de outras esferas do Poder Público;

**X** – Conhecer, analisar e manter atualizado arquivo com as normas jurídicas referentes à sua área de atuação.

## SEÇÃO IV – DO QUADRO GERAL DE SERVIDORES

**Art. 7º** - O Quadro Geral de Servidores da Prefeitura Municipal será disciplinado pelo Quadro de Cargos, Carreiras e Salários, instituído por lei própria.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

e-mail – riversul@riversul.sp.gov.br

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - ☎ (15) 3571-1221/1260

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

## CAPÍTULO II – DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DOS DEPARTAMENTOS

### SEÇÃO I – DO GABINETE DO PREFEITO

**Art. 8º** - O Gabinete é a sede político-administrativa do Poder Executivo do Município de Riversul, sendo o local onde o Prefeito expede os atos típicos de sua competência, observados os limites e prerrogativas determinadas na Constituição Federal e regulamentadas na Lei Orgânica Municipal, competindo-lhe as seguintes atribuições:

**I** – Garantir ao Poder Executivo Municipal o apoio necessário ao desempenho de suas funções, oferecendo subsídios para a tomada de decisões, contribuindo na formulação de diretrizes gerais e prioridades de ação;

**II** – Garantir ao Governo Municipal as interfaces necessárias à sua vinculação com outras instâncias de poder político, tais como Câmara Municipal, Governo do Estado e movimentos sociais;

**III** – Assistir ao Prefeito enquanto estrutura auxiliar e institucional da relação entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo;

**IV** – Desenvolver ações em apoio à relação entre o Poder Executivo e outras esferas do Poder Público;

**V** – Garantir o fluxo de informações e a comunicação institucional do Governo com a municipalidade, assegurando a divulgação e a transparência das ações públicas;

**VI** – Assegurar o andamento dos expedientes jurídico e administrativos que demandam a apreciação pelo Prefeito;

**VII** – Desenvolver ações em apoio ao desempenho das atividades protocolares do Prefeito;

**VIII** – Prover recursos em apoio à atuação da Junta do Serviço Militar do Município;

**IX** – Organizar o cerimonial;

**X** – Garantir o funcionamento da Coordenadoria de Controle Interno.

#### Subseção I – Da Estrutura Específica do Gabinete do Prefeito

**Art. 9º** - São unidades subordinadas ao Gabinete do Prefeito:

**I** – Chefia de Gabinete;

**II** – Coordenadoria Administrativa;

**III** – Procuradoria Jurídica;

**IV** – Coordenadoria de Controle Interno.

#### Subseção II – Da Competência Específica das Unidades do Gabinete do Prefeito

**Art. 10** – A **Chefia de Gabinete** é o órgão responsável por assistir direta e imediatamente o Prefeito no desempenho de suas atribuições, auxiliando no relacionamento e na tomada de decisões que envolvem as diversas esferas de poder, tanto interna quanto externamente, ou seja, os demais departamentos, entes federativos e o Poder Legislativo, competindo-lhe as seguintes atribuições:

**I** – Coordenar ações e prover recursos em suporte às atividades administrativas, políticas e de representação institucional do Prefeito;

**II** – Articular os órgãos do Poder Executivo naquilo que se referir às demandas e pedidos de informações da Câmara Municipal;

**III** – Organizar as atividades protocolares do Prefeito;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

e-mail – [riversul@riversul.sp.gov.br](mailto:riversul@riversul.sp.gov.br)

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - ☎ (15) 3571-1221/1260

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

- IV – Desenvolver atividades de assessoria ao Prefeito, na direção superior da Administração Municipal;
- V – Coordenar atividades políticas de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, sociedade civil e outras esferas de governo;
- VI – Coordenar os assuntos relacionados à Administração Pública Municipal;
- VII – Assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas;
- VIII – Assessorar o Prefeito em suas relações com o Estado, a União e os outros Municípios e também, com os poderes constitucionalmente instituídos, bem como com a sociedade civil e suas organizações;
- IX – Coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados aos Departamentos, Seções, Setores e demais órgãos da Administração Municipal, em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;
- X – Executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo;
- XI – Assistir ao Prefeito em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações políticas com o Poder Legislativo;
- XII – Acompanhar, na Câmara Municipal e no âmbito estadual e federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo e do Município;
- XIII – Prestar assistência pessoal ao Prefeito;
- XIV – Organizar o cerimonial;
- XV – Coordenar a política de comunicação institucional da Administração Municipal;
- XVI – Coordenar e promover a publicação dos atos oficiais do Município;
- XVII – Coordenar as políticas públicas e desenvolver relações com os conselhos e os movimentos sociais com atuação no município;
- XVIII – Supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XIX – Exercer outras atividades correlatas.

## **Art. 11 – São competências da Coordenadoria Administrativa:**

- I – Desenvolver mecanismos de comunicação que visem a tornar públicos e transparentes os atos da Administração Municipal;
- II – Subsidiar o Prefeito e o Chefe de Gabinete no que se refere aos contatos com a população, demandas específicas de associações e organizações populares;
- III – Assessorar técnica e juridicamente o Gabinete do Prefeito nos processos administrativos que tramitam em grau de recurso, efetuar estudos e elaborar pareceres, elaborar em conjunto com a Procuradoria Jurídica projetos de lei e demais atos do Executivo que se submetem à apreciação da Câmara Municipal;
- IV – Acompanhar o processo legislativo e a tramitação das proposições do Executivo;
- V – Garantir ao conjunto do Governo Municipal as informações consolidadas sobre a execução do Orçamento da Administração Municipal que se fizerem necessárias, tendo em vista a coordenação e o controle das ações administrativas;
- VI – Participar do processo de elaboração do Plano Plurianual, estabelecendo em conjunto com o Departamento de Administração e Planejamento, as diretrizes, objetivos e metas da Administração Municipal, para as despesas de capital e outras delas decorrentes, bem como para as despesas relativas aos programas de duração continuada;
- VII – Oferecer subsídios ao Prefeito e ao Governo Municipal para a formulação e implantação de políticas em apoio ao desenvolvimento dos setores produtivos de Riversul;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

e-mail – riversul@riversul.sp.gov.br

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - ☎ (15) 3571-1221/1260

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

**VIII** – Promover ações articuladas com outros órgãos públicos, de qualquer esfera de poder, visando ao desenvolvimento de elementos atrativos à implantação de atividades econômicas que venham a gerar emprego e renda no Município;

**IX** – Assumir, em apoio ao Prefeito, a interlocução e a mediação das relações entre o Poder Público Municipal e os representantes das Associações de Comércio, Indústria, Serviços e Agricultura do Município;

**X** – Realizar a programação e o controle das atividades, dos planos, programas e projetos desenvolvidos pelas unidades administrativas;

**XI** – Organizar o expediente, controlar a tramitação de documentos e processos dirigidos ao Gabinete do Prefeito;

**XII** – Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros destinados ao suporte das atividades do Gabinete;

**XIII** – Zelar pela publicação e arquivo das leis e atos normativos emitidos pelo Município;

**XIV** – Organizar as atividades protocolares do Prefeito em conjunto com a Chefia de Gabinete;

**XV** – Organizar o atendimento ao público no Gabinete do Prefeito.

**Art.12** – A **Procuradoria Jurídica** é instituição de natureza permanente, essencial à Administração da Justiça e à Administração Pública Municipal, oficiando obrigatoriamente, no controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo, responsável, direta ou indiretamente, pela advocacia do município e pela assessoria e consultoria jurídica do Poder Executivo, órgão com autonomia funcional, sendo orientada pelo disposto no artigo 37 da Constituição Federal e da indisponibilidade do interesse público competindo-lhe as seguintes atribuições:

**I** – Representar, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses do município;

**II** – Efetuar estudos e elaborar pareceres sobre assuntos que estejam sendo abordados pela Administração Municipal ou que seja motivo de consulta específica por qualquer departamento;

**III** – Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa ou de qualquer outro crédito do município, que não tenha sido liquidado nos prazos legais e regulamentares;

**IV** – Acompanhar e orientar os procedimentos relativos aos cálculos de ações cíveis, trabalhistas e precatórios;

**V** – Prestar assistência aos atos do Poder Executivo, referentes às alienações, aquisições, desapropriações, assim como nos contratos, convênios e processos licitatórios;

**VI** – Dar suporte e orientação, na sua esfera de competência, aos departamentos no que se referir aos procedimentos de administração de pessoal;

**VII** – Zelar pelo cumprimento das leis, decretos e demais normas que regulamentam o funcionamento, os direitos e os deveres na Administração Municipal, manifestando-se sobre proposições e alterações da legislação municipal;

**VIII** – Manter atualizada a compilação da legislação federal ou de qualquer outra esfera de poder, cientificando a Administração Municipal dos assuntos de seu interesse.

**Art. 13** – A **Coordenadoria de Controle Interno** tem como atividade, o conjunto de ações de todos os agentes públicos para que se cumpram na Administração Pública, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, bem como atender o que dispõe os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal.

**Parágrafo único** – A Coordenadoria de Controle Interno abrange toda a Administração Pública, alcançando os permissionários e concessionários de serviços públicos e os beneficiários de subvenções, contribuições, auxílios e incentivos econômicos e fiscais.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

e-mail – [riversul@riversul.sp.gov.br](mailto:riversul@riversul.sp.gov.br)

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - ☎ (15) 3571-1221/1260

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

**Art. 14** – A Coordenadoria de Controle Interno será organizada e estruturada em dois níveis:

- I – Órgão de Controle Interno (Unidade Central de Controle Interno – UCCI);
- II – Órgão de Apoio Técnico (Unidades Executoras).

**Art. 15** – Ao Órgão de Controle Interno, subordinado diretamente ao Gabinete do Prefeito, compete assessorá-lo na correta gestão orçamentária, financeira, administrativa e patrimonial do Município.

**Art. 16** – A Coordenadoria de Controle Interno atuará conforme o estabelecido na Lei Municipal nº 1.565, de 18 de Junho de 2013.

## SEÇÃO II – DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

**Art. 17** – É de competência do Departamento de Administração e Planejamento garantir ao conjunto do Governo os recursos materiais e humanos necessários ao seu pleno funcionamento, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I – Levar ao conhecimento do Prefeito as notícias e problemas de relevância para o município, resolvendo aqueles afetos a sua pasta, sempre em conformidade com a política do Prefeito;
- II – Realizar e aplicar projetos de melhoria junto aos órgãos e setores que se encontram dentro da sua estrutura;
- III – Gerenciar os setores de protocolo e registro de leis e atos administrativos, recursos humanos, arquivo, licitação e compras;
- IV - Assessorar o Prefeito na gestão de recursos humanos e gestão da Administração Pública Municipal;
- V – Acompanhar as atividades voltadas para a modernização dos serviços administrativos do município;
- VI – Gerenciar os serviços gerais da Prefeitura Municipal;
- VII – Operar e desenvolver procedimentos para controle do sistema de Protocolo, Expediente e Arquivo da Prefeitura;
- VIII – Estipular as demais normas e procedimentos a serem seguidos para aquisição de materiais e serviços, compras e licitações, canalizando todas as requisições respectivas;
- IX – Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes ao departamento;
- X – Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XI – Coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XII – Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito.

### Subseção I – Da Estrutura Específica do Departamento de administração e Planejamento

**Art. 18** – São unidades subordinadas ao Departamento de Administração e Planejamento:

- I – Setor de Pessoal;
- II – Setor de Licitação, Contratos e Compras;
- III – Setor de Almoxarifado;
- IV – Setor de Controle Patrimonial;
- V – Setor Finanças;
- VI – Setor de Protocolo e Arquivo.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

e-mail – [riversul@riversul.sp.gov.br](mailto:riversul@riversul.sp.gov.br)

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - ☎ (15) 3571-1221/1260

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

§ 1º - O Setor de Finanças têm como subunidades subordinadas as seções de Contabilidade, Tesouraria e Tributos.

§ 2º - A Seção de Tributos têm como subunidades subordinadas as subseções de Cadastro Mobiliário e Imobiliário e Fiscalização.

## **Subseção II – Da Competência das Unidades do Departamento de Administração e Planejamento**

**Art. 19 – São competências do Setor de Pessoal:**

- I – Executar atividades relativas a recrutamento, seleção, avaliação do mérito, sistema de carreiras, planos de lotação e demais atividades de natureza técnica da Administração de Recursos Humanos;
- II – Executar atividades relativas a direitos e deveres, registros funcionais, controle de frequência, elaboração das folhas de pagamento e demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores;
- III – Executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;
- IV – Promover serviços de inspeção de saúde dos servidores para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins, acompanhando a execução das atividades de medicina, higiene e segurança do trabalho sob a responsabilidade da Prefeitura;
- V – Estabelecer e fixar diretrizes e normas gerais relativas à área de gestão de pessoas;
- VI – Gerenciar e controlar todas as atividades afetas ao provimento e desenvolvimento de recursos humanos, controlando o Quadro Geral de Pessoal;
- VII – Elaborar boletim interno para publicação e divulgação dos atos e fatos inerentes à Administração Municipal, com regulamentação através de Decreto.

**Art. 20 – São competências do Setor de Licitação, Contratos e Compras:**

- I – Promover e acompanhar a realização das licitações para compra de materiais, obras e serviços, bem como as devidas alienações, necessários às atividades da Prefeitura;
- II – Promover e acompanhar os contratos administrativos firmados pela Prefeitura junto aos contratantes, no que tange à aquisição de materiais, obras e serviços, zelando pela sua fiel execução;
- III – Executar atividades relativas à padronização, aquisição, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura.

**Art. 21 – São competências do Setor de Almoxarifado:**

- I – Adotar as medidas necessárias ao provimento dos recursos materiais e à contratação de serviços vinculados ao funcionamento da estrutura administrativa dos departamentos e demais demandas por suprimentos que lhe forem apresentadas;
- II – Definir, organizar, controlar e operar sistemas de recebimento, armazenagem e distribuição de materiais.
- III – Executar o recebimento e a liquidação de todas as aquisições de materiais ou serviços realizadas pela Prefeitura;
- IV – Elaborar balancetes e relatórios de todo o material administrado.

**Art. 22 – São competências do Setor de Controle Patrimonial:**

- I – Adotar as medidas necessárias ao controle de bens patrimoniais móveis e imóveis da Prefeitura;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

e-mail – [riversul@riversul.sp.gov.br](mailto:riversul@riversul.sp.gov.br)

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - ☎ (15) 3571-1221/1260

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

**II** – Executar atividades relativas a tombamento, registros, inventários, proteção e conservação dos móveis, imóveis e semoventes;

**III** – Guardar e manter os documentos oficiais, providenciando a extinção daqueles considerados inservíveis;

**IV** – Manter o devido controle da carga de bens da Administração, tanto da carga geral quanto da carga parcial.

**Art. 23** – Ao **Setor de Finanças** compete executar e determinar a execução da política financeira e fiscal do município, viabilizando a consecução das finalidades da Administração Municipal, cabendo à:

## **I – Seção de Contabilidade:**

**a)** Desenvolver mecanismos de controle do cumprimento das normas, por meio de auditorias nos procedimentos contábeis, financeiros, orçamentários e de controle patrimonial;

**b)** Adotar providências de divulgação da arrecadação orçamentária e extra-orçamentária, previstas na legislação vigente;

**c)** Controlar a dívida pública, a dívida ativa, as transferências da União e do Estado e os eventuais rendimentos auferidos de aplicações específicas e os restos a pagar de exercícios anteriores, controlando e custodiando valores da Prefeitura junto a terceiros ou de terceiros junto à Prefeitura;

**d)** Coordenar junto a todas as unidades orçamentárias as atividades de registro, inerentes à contabilidade pública;

**e)** Acompanhar a aplicação do percentual obrigatório das despesas nas áreas de Educação e Saúde, e os percentuais relativos às despesas de pessoal, em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal;

**f)** Elaborar balancetes e relatórios dos atos contábeis.

## **II – Seção de Tesouraria:**

**a)** Planejar e controlar o fluxo de caixa, a movimentação e os saldos bancários, supervisionando a arrecadação e a previsão de liquidações e pagamentos;

**b)** Estabelecer normas para supervisão, escrituração e controle de contas patrimoniais, orçamentárias, econômicas e financeiras do município.

## **III – Seção de Tributos:**

**a)** Executar a política fiscal do município, exercendo a fiscalização sobre a atividade econômica e a implantação física/territorial de empreendimentos e imóveis no município, mantendo atualizado o Cadastro Mobiliário e Imobiliário do Município;

**b)** Desenvolver normas e procedimentos relativos às posturas municipais, em apoio à implantação de novos empreendimentos no município;

**c)** Orientar os contribuintes por meio de materiais específicos de divulgação ou de campanhas;

**d)** Organizar e manter atualizados os diferentes cadastros – Cadastro do Uso de Imóveis, Redes de Comunicação e Publicidade, bem como o Cadastro de Logradouros e Edificações;

**e)** Controlar a implantação das atividades comerciais informais, regulamentando as atividades, cadastrando os comerciantes e desenvolvendo critérios para o exercício dessas atividades;

**f)** Promover a atividade de lançamento, arrecadar as receitas e rendas municipais e administrar a dívida ativa tributária do município;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

e-mail – riversul@riversul.sp.gov.br

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - ☎ (15) 3571-1221/1260

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

g) Promover o acompanhamento do repasse das receitas provenientes do ICMS, de competência do Estado, por meio do DIPAM, bem como do ITR, de competência da União.

**Art. 24** – Ao **Setor de Protocolo e Arquivo** compete operar e desenvolver procedimentos para controle do sistema de protocolo, expediente e arquivo da Prefeitura Municipal, dentre outras atividades correlatas.

## SEÇÃO III – DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA

**Art. 25** – Ao Departamento de Engenharia compete o planejamento, a fiscalização e o controle do desenvolvimento urbano:

### Subseção I – Da Estrutura Específica do Departamento de Engenharia

**Art. 26** – São unidades subordinadas ao Departamento de Engenharia:

- I – Setor de Engenharia Civil;
- II – Setor de Meio Ambiente;
- III – Setor de Informática.

### Subseção II – Da Competência Específica das Unidades do Departamento de Engenharia

**Art. 27** – São competências do **Setor de Engenharia**:

- I – Subsidiar o Prefeito e os órgãos de governo quanto à implantação e ao acompanhamento das ações de Aprovação de Projetos, de Segurança de Edificações e de Licenciamento;
- II – Assegurar o controle, a execução e integração das atividades das áreas de Aprovação de Projetos, de Segurança de Edificações e de Licenciamento, de acordo com a legislação, as políticas públicas e as diretrizes fixadas;
- III – Analisar, aprovar e acompanhar a implantação de empreendimentos habitacionais, industriais, comerciais e agrícolas, bem como aprovar plantas, acompanhar a execução de edificações na sua área de competência, conceder autos de conclusão ou de conservação e aprovar demolições;
- IV – Controlar o uso de imóveis, fiscalizar a adequação às normas de segurança, fiscalizar, ouvidos, quando necessário, os órgãos de administração, finanças, saúde e meio ambiente, a aplicação dos códigos de posturas municipais e de controle da poluição visual e sonora;
- V – Projetar, programar, executar e fiscalizar a construção de edifícios e obras públicas em geral, tais como equipamentos sociais, de esporte e lazer e praças;
- VI – Estudar, projetar e acompanhar a implantação de rede de iluminação pública e de sua remodelação;
- VII – Desenvolver diretrizes em relação ao uso do solo, em consonância com o Plano Diretor;
- VIII – Controlar desmembramentos, desdobros, arruamentos e loteamentos em todo o território municipal;
- IX – Analisar, aprovar e acompanhar a implantação de empreendimentos habitacionais, industriais, comerciais e agrícolas, bem como aprovar plantas e acompanhar a execução de edificações na sua área de competência;
- X – Fornecer subsídios para procedimentos expropriatórios;
- XI – Fiscalizar o uso e a ocupação das áreas de risco;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

e-mail – [riversul@riversul.sp.gov.br](mailto:riversul@riversul.sp.gov.br)

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - ☎ (15) 3571-1221/1260

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

**XII** – Organizar e manter instrumentos de registro das informações territoriais, ambientais, populacionais e demais informações sobre o município;

**XIII** – Elaborar projetos básicos de obras e serviços de engenharia de interesse da Administração;

**XIV** – Acompanhar os procedimentos referentes seleção, formalização, execução, acompanhamento e prestação de contas dos contratos e convênios realizados diretamente em Sistema de Gestão de Convênios e de Contratos de Repasse dos Governos Federal e Estadual.

## **Art. 28** – São competências do **Setor de Meio Ambiente**:

**I** – Promover a transformação da estrutura urbana e do meio ambiente para melhorar a qualidade de vida da população da cidade;

**II** – Fazer cumprir, na esfera de competência municipal, as determinações da legislação federal e estadual que regulamentam as questões ambientais;

**III** – Promover o entrosamento com os demais órgãos ou entidades de desenvolvimento ambiental que tenham atuação ou influência na área do município;

**IV** – Elaborar estudos relativos à sua área de competência, em especial aqueles afetos ao território do município em seus aspectos ambientais e de recursos naturais;

**V** – Zelar, em conjunto com os demais departamentos, pela obediência aos diferentes instrumentos que regulam o uso do território de Riversul e seu espaço urbano, em especial no que se refere ao Código de Obras e Edificações, Código de Posturas, leis e regulamentos referentes ao parcelamento, zoneamento e uso do solo, leis de proteção e preservação do ambiente natural e construído, bem como expedir certidão de uso de solo;

**VI** – Subsidiar o Prefeito e os órgãos de governo, em conjunto com o Departamento de Engenharia quanto à implantação e acompanhamento das ações de Aprovação de Projetos e de Licenciamento Ambiental;

**VII** – Exercer o controle do uso do solo e da proteção da paisagem natural e urbana;

**VIII** – Exercer a fiscalização, controlar prazos, solucionar casos irregulares, adotando, diretamente ou por intermédio de órgãos competentes, as providências administrativas, judiciais ou policiais necessárias;

**IX** – Analisar e registrar a concessão de direito de pesquisa e exploração de recursos naturais no município;

**X** – Celebrar termos de cooperação com entidades governamentais de qualquer esfera de poder, bem como com particulares, visando melhorias urbanas, conservação de áreas verdes e preservação do patrimônio natural do município;

**XI** – Desenvolver projetos paisagísticos e de arborização.

## **Art. 29** – São competências do **Setor de Informática**:

**I** – Desenvolver e garantir a implantação e execução da infraestrutura de informática e telecomunicações da Prefeitura;

**II** – Realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, identificando os principais componentes de um computador e suas funcionalidades;

**III** – Avaliar a necessidade de substituição ou mesmo atualização tecnológica de computadores e periféricos;

**IV** – Selecionar programas de aplicação a partir da avaliação das necessidades do usuário;

**V** – Instalar e configurar computadores, isolados ou em redes, periféricos, softwares básicos, utilitários e aplicativos, bem como oferecer suporte aos usuários;

**VI** – Avaliar necessidades de treinamento e de suporte técnico aos usuários;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

e-mail – [riversul@riversul.sp.gov.br](mailto:riversul@riversul.sp.gov.br)

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - ☎ (15) 3571-1221/1260

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

**VII** – Selecionar equipamentos de informática de forma a atender a demandas dos mais diversos processos de trabalho;

**VIII** – Atender as demandas correlatas aos sistemas de informática.

## SEÇÃO IV – DO DEPARTAMENTO DE OBRAS SERVIÇOS E INFRAESTRUTURA

**Art. 30** – Ao Departamento de Obras, Serviços e Infraestrutura compete a execução dos serviços de desenvolvimento urbano, compreendendo os seguintes setores:

**I** – Setor de Serviços Automotivos;

**II** – Setor de Máquinas e Estradas;

**III** – Setor de Frota e Abastecimento;

**IV** – Setor Limpeza e Cemitério;

**V** – Setor de Segurança Patrimonial;

**VI** – Setor de Manutenção Civil.

**Art. 31** – São competências do Departamento de Obras, Serviços e Infraestrutura, além das competências de cada setor:

**I** – Supervisionar periodicamente os próprios municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

**II** – Executar os serviços de manutenção de vias públicas;

**III** – Coordenar as atividades relativas à limpeza urbana;

**IV** – Administrar o cemitério municipal;

**V** – Manter os serviços de iluminação pública dos prédios e espaços públicos municipais;

**VI** – Promover a construção e conservação dos próprios da municipalidade;

**VII** – Efetuar a construção, restauração e conservação das ruas e estradas pública municipais.

### **I – Setor de Serviços Automotivos:**

a) Coordenar, controlar e executar a manutenção da frota municipal.

### **II – Setor de Máquinas e Estradas:**

a) Executar obras viárias de terraplanagem nas estradas sob responsabilidade do município e demais serviços inerentes à atividade.

### **III – Setor de Frota e Abastecimento:**

a) Coordenar e controlar a operação e o abastecimento da frota municipal.

### **IV – Setor de Limpeza e Cemitério:**

a) Executar os serviços, diretamente ou mediante contrato ou concessão, supervisionar e fiscalizar os serviços de manutenção dos espaços públicos tais como: limpeza e varrição pública, coleta de lixo, aterros sanitários, limpeza e manutenção de parques, jardins, áreas verdes em geral, praças e cemitérios;

b) Promover e executar, direta ou indiretamente, política de arborização de logradouros públicos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

e-mail – [riversul@riversul.sp.gov.br](mailto:riversul@riversul.sp.gov.br)

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - ☎ (15) 3571-1221/1260

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

c) Administrar e manter os cemitérios e velórios do município.

## V – Setor de Segurança Patrimonial:

- a) Executar serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas;
- b) Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubo, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins e materiais sob sua guarda;
- c) Controlar entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações de ingresso;
- d) Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente;
- e) Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado, levando ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
- f) Promover, dentro das condições da Administração, a instalação e monitoração de vigilância eletrônica.

## VI – Setor de Manutenção Civil:

- a) Planejar, programar e controlar os serviços de manutenção dos espaços públicos, inclusive administrativo, e mantendo a infraestrutura de apoio à torre de retransmissão de sinais de áudio e vídeo para o município;
- b) Proceder, direta ou indiretamente, aos serviços de manutenção dos equipamentos e prédios municipais próprios ou utilizados pelo Poder Público Municipal.

## SEÇÃO V – DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

### Subseção I – Da Competência Específica do Departamento de Assistência Social

**Art. 32** – São competências do Departamento de Assistência Social:

- I – Implantar e executar as políticas públicas municipais de inclusão e promoção nas áreas de assistência social, trabalho e segurança alimentar no âmbito da Prefeitura;
- II – Gerenciar os serviços e programas que objetivam a segurança social da renda, da acolhida, do convívio familiar, social e comunitário, do desenvolvimento da autonomia individual, familiar e social e da segurança de sobrevivência a riscos circunstanciais;
- III – Elaborar o planejamento institucional, os planos permanentes e especiais de sua competência;
- IV – Constituir, organizar e gerir espaços e equipamentos sociais nos quais se desenvolvam ações e práticas de apoio ao processo de inclusão social e desenvolvimento da cidadania;
- V – Manter plantão de atendimento a situações de emergência;
- VI – Manter o Centro de Referência de Assistência Social;
- VII – Gerenciar e administrar a rede própria e conveniada de serviços, programas e projetos de assistência social;
- VIII – Operar a avaliação e concessão de benefícios afetos à sua área, em conformidade com as diretrizes da Administração Municipal;
- IX – Manter cadastro único, informatizado e articulado, da rede municipal de serviços e de organizações de assistência social, assim como do cadastro de usuários da rede de serviços sociais;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

e-mail – riversul@riversul.sp.gov.br

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - ☎ (15) 3571-1221/1260

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

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

**XI** – Manter cooperação junto à União ou ao Estado quanto ao atendimento de diversos programas ligados com a assistência social.

## SEÇÃO VI – DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER

### Subseção I – Da Competência Específica do Departamento de Esporte e Lazer

**Art. 33** – São competências do Departamento de Esporte e Lazer:

**I** – Planejar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esportivo-educacionais, de recreação e de lazer do município;

**II** – Administrar os equipamentos municipais destinados à prática de esportes;

**III** – Promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população;

**IV** – Estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;

**V** – Realizar as diretrizes esportivas e de lazer, com vistas a propiciar melhor qualidade de vida à população do município.

## SEÇÃO VII – DO DEPARTAMENTO DE TURISMO E CULTURA

### Subseção I – Da Competência Específica do Departamento de Turismo e Cultura

**Art. 34** – São competências do Departamento de Turismo e Cultura:

**I** – Gerenciar recursos do patrimônio natural, cultural e histórico de Riversul;

**II** – Organizar e gerenciar o inventário, registro, vigilância e tombamento de imóveis, paisagens notáveis e áreas do município consideradas de interesse histórico e arquitetônico;

**III** – Desenvolver atividades e eventos que promovam o lazer, a cultura e divulguem a cidade;

**IV** – Captar recursos, financeiros e materiais, destinados ao desenvolvimento cultural, artístico e turístico de Riversul;

**V** – Elaborar planos de apoio e incentivo à difusão das manifestações culturais da região;

**VI** – Garantir medidas de preservação das manifestações e dos bens de valor histórico, artístico e cultural do município;

**VII** – Manter e administrar os equipamentos culturais próprios do município;

**VIII** – Planejar, promover, incentivar e documentar as criações culturais e artísticas;

**IX** – Promover e coordenar o desenvolvimento das atividades, empreendimentos e iniciativas de natureza turística e de exploração do ambiente natural;

**X** – Manter e administrar os parques ecológicos e turísticos que vierem a ser criados;

**XI** – Desenvolver projetos e programas de estímulo à atividade turística no município;

**XII** – Articular com os representantes das atividades econômicas implantadas no município ações e programas que busquem a contratação de recursos financeiros e técnicos que apoiem a implementação do turismo na região;

**XIII** – Representar o município junto aos órgãos públicos de fomento e turismo;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

e-mail – riversul@riversul.sp.gov.br

Praça Prefeito Aparecido Barbosa. 130 - ☎ (15) 3571-1221/1260

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

**XIV** – Efetuar ou contratar estudos que visem a criação de alternativas para a implementação do turismo local;

**XV** – Desenvolver atividades e eventos que divulguem a cidade e a tornem referência regional;

**XVI** – Buscar junto aos órgãos afins do Governo do Estado ou da União financiamentos e linhas de crédito em apoio ao desenvolvimento de atividades de promoção do turismo no município.

## SEÇÃO VIII – DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

### Subseção I – Da Competência Específica do Departamento de Agricultura

**Art. 35** – São competências do Departamento de Agricultura:

**I** – Acompanhar e promover o desenvolvimento agrícola do município, fornecendo apoio técnico e infraestrutura para empreendimentos na área produtiva e de pesquisa;

**II** – Supervisionar os procedimentos relacionados ao uso de defensivos agrícolas e ao controle de pragas em geral, adotando providências voltadas para a proteção da saúde do homem e do ambiente;

**III** – Controlar a produção agropastoril, sua distribuição e comercialização, atuando em conjunto com a Vigilância Sanitária do Município;

**IV** – Coordenar programas de desenvolvimento agrário e melhoria da infraestrutura das propriedades da agricultura familiar;

**V** – Promover e estimular ações de política agrícola e educação no campo, voltadas para o desenvolvimento rural sustentável;

**VI** – Desenvolver programas de incremento da produção rural;

**VII** – Desenvolver atividades para a conservação do solo;

**VIII** – Prestar assistência técnica aos agricultores;

**IX** – Supervisionar e executar as campanhas de testes e vacinação no rebanho municipal;

**X** – Acompanhar a sanidade pecuária do rebanho bovino do município;

**XI** – Executar outras atividades correlatas.

## SEÇÃO IX – DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

### Subseção I – Da Competência Específica do Departamento de Educação

**Art. 36** – São competências do Departamento de Educação:

**I** – Desenvolver e responder pela implantação das políticas voltadas para a educação básica, especialmente aquelas que se vinculam ao sistema público de ensino, incluído aqui o atendimento às crianças a partir de 0 (zero) ano, o atendimento ao cidadão de qualquer faixa etária, que não teve acesso ao ensino fundamental e o atendimento aos portadores de necessidades especiais;

**II** – Promover a educação básica e inclusiva, a educação de jovens e adultos e o ensino profissionalizante a partir de uma rede de unidades educacionais e de um sistema de ensino próprio do município;

**III** – Supervisionar a rede pública e privada de creches e demais unidades de educação infantil do município, fazendo cumprir a legislação pertinente e estabelecendo critérios para autorização do funcionamento dessas unidades;

**IV** – Prover recursos de alimentação, material escolar e transporte aos alunos da rede municipal de educação e, nos casos de convênios com o Governo do Estado de São Paulo, aos alunos da rede estadual de ensino;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

e-mail – [riversul@riversul.sp.gov.br](mailto:riversul@riversul.sp.gov.br)

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - ☎ (15) 3571-1221/1260

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

- V – Planejar, implementar e controlar a atividade de transporte escolar, vinculado ao funcionamento das unidades educacionais do município;
- VI – Elaborar estudos e propor ações relativas à acomodação da demanda escolar, inclusive estabelecendo regime de colaboração entre sistemas de ensino para o atendimento da demanda do município;
- VII – Elaborar estudos e propor ações relativas à adequação do quadro de profissionais da educação às atividades e aos serviços oferecidos pelo Departamento de Educação;
- VIII – Subsidiar a Prefeitura nos encaminhamentos das solicitações da comunidade escolar, especialmente no que se referir à construção e ampliação de equipamentos educacionais;
- IX – Orientar e acompanhar a elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico das unidades educacionais, tendo em vista a melhoria da qualidade da educação no município;
- X – Garantir a implantação dos programas e projetos definidos pelo Governo Municipal, assegurando a Educação Inclusiva;
- XI – Articular e integrar os diferentes níveis e modalidades de ensino: Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Ensino Profissionalizante;
- XII – Desenvolver ações que contribuam com a formação continuada de todos profissionais que compõem o Departamento de Educação;
- XIII – Estimular a organização e participação da comunidade escolar nas diversas instâncias do sistema, especialmente no Conselho de Escola;
- XIV – Propor e baixar normas complementares para o sistema de ensino municipal;
- XV – Supervisionar o acompanhamento da vida funcional dos professores, em articulação com o setor responsável pelo controle de pessoal;
- XVI – Propor e orientar atividades comemorativas, cívicas e religiosas;
- XVII – Coordenar solenidades cívicas em que a escola se faça presente;
- XVIII – Gerenciar os serviços de alimentação escolar;
- XIX – Gerenciar os serviços de transporte escolar em articulação com o Setor de Frota e Abastecimento.

## Subseção II – Da Estrutura Específica do Departamento de Educação

**Art. 37** – São unidades subordinadas ao Departamento de Educação:

- I – Setor de Supervisão Pedagógica;
- II – Unidades Escolares.

**Parágrafo Único** – Serão vinculados ao Departamento de Educação, da qual receberão apoio para o seu funcionamento:

- a) Conselho Municipal de Educação;
- b) Conselho do Fundeb;
- c) Conselho de Alimentação Escolar.

## Subseção III – Da Competência Específica das Unidades do Departamento de Educação

**Art. 38** – São competências do Setor de Supervisão Pedagógica:

- I – Executar todas as atividades, orientado e promovendo o desenvolvimento do processo educacional a cargo do município, conforme estabelecido pela legislação vigente;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

e-mail – [riversul@riversul.sp.gov.br](mailto:riversul@riversul.sp.gov.br)

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - ☎ (15) 3571-1221/1260

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

- II – Promover o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;
- III – Auxiliar na supervisão e coordenação dos estabelecimentos do seu sistema de ensino, na área de sua competência;
- IV – Executar a proposta pedagógica de acordo com a política educacional do município;
- V – Efetivar a chamada pública dos alunos para o acesso ao ensino fundamental e ao ensino médio;
- VI – Auxiliar no gerenciamento dos serviços de alimentação e transporte escolar;
- VII – Auxiliar na avaliação das atividades referentes ao ensino, produção, pesquisa e assistência ao educando, assim como zelar pela articulação entre educação profissional e as diferentes formas e estratégias de educação e de integração escolar;
- VIII – Auxiliar na execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes;
- IX – Colaborar com o corpo docente na organização de programa de ensino, metodologias e rendimento escolar;
- X – Acompanhar a vida funcional dos professores, em articulação com o setor responsável pelo controle de pessoal;
- XI – Acompanhar e avaliar atividades artísticas, esportivas e culturais extraclasse;
- XII – Divulgar, em conjunto com as instituições de ensino, as diversas atividades programadas junto à comunidade;
- XIII – Auxiliar nos estudos de pesquisas, com vistas a aprimorar a execução das atividades escolares;
- XIV – Acompanhar o processo educativo nos aspectos quantitativos e qualitativos;
- XV – Auxiliar os demais setores no que for de sua competência;
- XVI – Participar das atividades programadas pelas escolas;
- XVII – Auxiliar e participar das atividades comemorativas, cívicas e religiosas;
- XVIII – Auxiliar nas atividades inerentes a solenidades cívicas em que a escola se faça presente;
- XIX – Auxiliar nas atividades inerentes à função, quando houver intercâmbio ou deslocamento de representações da escola, em articulação com outros órgãos e setores que tenham ação similar.

## **Art. 39 – São competências das Unidades Escolares:**

- I – Executar a Política Municipal de Educação;
- II – Participar da elaboração do Projeto Pedagógico e Administrativo do Departamento de Educação, sendo responsável por sua execução;
- III – Elaborar e implantar o Projeto Pedagógico da Unidade em consonância com a Política de Educação desenvolvida pelo Governo Municipal;
- IV – Receber do departamento informações e subsídios capazes de atender às suas necessidades;
- V – Responder ao fluxo de informações do departamento;
- VI – Responder à comunidade escolar pelos planos de ação implementados e pelos critérios de gestão adotados;
- VII – Zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência dos alunos à escola;
- VIII – Controlar e fiscalizar a utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- IX – Controlar e fiscalizar o fornecimento da merenda escolar;
- X – Inspeccionar alunos em todas as dependências e adjacências da unidade de ensino, zelando pela sua disciplina e segurança;
- XI – Zelar pelas dependências e instalações dos estabelecimentos de ensino e material utilizado pelo educando.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

e-mail – riversul@riversul.sp.gov.br

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - ☎ (15) 3571-1221/1260

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

## SEÇÃO X – DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

### Subseção I – Da Competência Específica do Departamento de Saúde

**Art. 40** – São competências do Departamento de Saúde:

- I** – Gerir o Sistema Único de Saúde – SUS em nível municipal;
- II** – Formular e implantar políticas e programas que tenham por finalidade promover, proteger e recuperar a saúde da população do município;
- III** – Desenvolver mecanismos de integração regional de forma a garantir maior espectro de atendimento hospitalar à população do município no âmbito do Sistema Único de Saúde;
- IV** – Garantir a implementação das políticas e programas de saúde definidos pelo Governo Municipal em nível de ação das Unidades de Atendimento Direto à Saúde;
- V** – Garantir a aplicação de percentual de arrecadação municipal previsto na Constituição Federal, provendo recursos para o funcionamento de todas as Unidades de Atendimento Direto à Saúde;
- VI** – Controlar, executar e integrar as atividades da Vigilância em Saúde nas áreas epidemiológica, sanitária, ambiental e de zoonoses, de acordo com as políticas públicas de saúde e com os planos e diretrizes definidos pelo Departamento de Saúde e pelo Governo Municipal;
- VII** – Fiscalizar e autuar as infrações, cuja fiscalização e autuação estejam sob sua competência;
- VIII** – Desenvolver atividades de investigação de casos ou de surtos que coloquem em risco a saúde da população;
- IX** – Participar da organização e manutenção da base de dados sobre saúde no município, cumprindo e avaliando continuamente os indicadores de saúde pactuados;
- X** – Planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades do departamento, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento na área de saúde;
- XI** – Supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população;
- XII** – Promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais;
- XIII** – Fiscalizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, demissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- XIV** – Estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do município;
- XV** – Promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;
- XVI** – Organizar os programas de saúde, segundo a realidade epidemiológica e populacional do município, garantindo um serviço de boa qualidade;
- XVII** – Garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde;
- XVIII** – Garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;
- XIX** – Estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e de viabilidade financeira;
- XX** – Fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde;
- XXI** – Permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;
- XXII** – Garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema;
- XXIII** – Implantar o sistema de referência e contra referência;
- XXIV** – Estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;
- XXV** – Valorizar as ações de caráter preventivo e de promoção à saúde, visando a redução de internações e procedimentos desnecessários;
- XXVI** – Fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

e-mail – [riversul@riversul.sp.gov.br](mailto:riversul@riversul.sp.gov.br)

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - ☎ (15) 3571-1221/1260

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

- XXVII – Estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;
- XXVIII – Participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;
- XXIX – Promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho;
- XXX – Garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XXXI – Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes ao departamento;
- XXXII – Efetuar ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados, em conformidade com a legislação vigente;
- XXXIII – Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XIV – Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito;
- XV – Supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XVI – Exercer outras atividades correlatas.

## Subseção II – Da Estrutura Específica do Departamento de Saúde

**Art. 41** – São unidades subordinadas ao Departamento de Saúde:

**I** – Setor de Administração:

- a) Seção de Produção e Faturamento;
- b) Seção de Alimentação dos Sistemas do SUS;
- c) Seção de Regulação de Vagas;
- d) Seção de Agendamento e Controle de Viagens;
- e) Seção de Frota e Manutenção de Veículos;
- f) Seção de Almoarifado.

**II** – Setor de Assistências aos Usuários:

- a) Seção de Programa de Saúde da Família;
- b) Seção de Serviço de Urgência e Emergência da Atenção Básica;
- c) Seção de Saúde Bucal nas Escolas;
- d) Seção de Assistência Farmacêutica;
- e) Seção de Fisioterapia;
- f) Seção de Fonoaudiologia;
- g) Seção de Psicologia;
- h) Seção de Assistência Social.

**III** – Setor de Serviços de Vigilância em Saúde:

- a) Seção de Vigilância Sanitária;
- b) Seção de Vigilância Epidemiológica.

**Parágrafo Único** – Será vinculado ao Departamento de Saúde, a quem competirá prover para o seu funcionamento:

- a) Conselho Municipal de Saúde.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

e-mail – riversul@riversul.sp.gov.br

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - ☎ (15) 3571-1221/1260

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

## CAPÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 42** – O anexo com o organograma é parte integrante desta Lei.

**Art. 43** – O Executivo Municipal, através das unidades competentes, apostilará os títulos de nomeação e fará as devidas anotações nos prontuários dos servidores abrangidos por esta Lei.

**Art. 44** – Fica o Executivo Municipal autorizado, a partir da vigência desta Lei, expedir os atos necessários à execução da presente, no que se referir aos cargos extintos e à criação de cargos.

**Art. 45** – As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no Orçamento do Município.

**Parágrafo Único** – Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a regulamentar a presente Lei, mediante edição de Decreto.

**Art. 46** – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 47** – Revogam-se as disposições em contrário, em especial aquelas que dispõem sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Riversul.

**VICENTE DE PAULA GARCIA**  
**Prefeito Municipal**

Publicada e registrada na secretaria desta Prefeitura na data supra.

**José Tarcisio Almeida**  
Diretor

