



# **Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição**

ESTADO DE SÃO PAULO

## **LEI COMPLEMENTAR Nº 075, DE 22 DE AGOSTO DE 2017**

**Dispõe sobre readequações da Estrutura Administrativa do Município de Santa Cruz da Conceição e dá outras providências.**

**PATRICIA CAPODIFOGGIO LANDGRAF**, Prefeita do Município de Santa Cruz da Conceição, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Artigo 1º** - Fica extinto, dentro da estrutura administrativa do Município de Santa Cruz da Conceição, o Departamento de Gabinete e Administração.

**Artigo 2º** - Fica criado, dentro da estrutura administrativa do Município de Santa Cruz da Conceição o Gabinete do Prefeito, cujas atribuições e competências passam a ser as constantes do Anexo I desta Lei Complementar.

**Artigo 3º** - Fica criado, dentro da estrutura administrativa do Município de Santa Cruz da Conceição o Departamento de Administração, cujas atribuições e competências passam a ser as constantes do Anexo I desta Lei Complementar.

**Artigo 4º** - Fica criado, dentro da estrutura administrativa do Município de Santa Cruz da Conceição, o Departamento de Governo e Planejamento, cujas atribuições e competências passam a ser as constantes do Anexo I desta Lei Complementar.

**Artigo 5º** - Fica criado, dentro da estrutura administrativa do Município de Santa Cruz da Conceição o Departamento de Desenvolvimento Econômico e Bem Estar Social, formado pela união e conseqüente extinção do Departamento de Desenvolvimento Econômico e Social e Departamento de Bem Estar Social, cujas atribuições e competências passam a ser as constantes do Anexo I desta Lei Complementar.

**Artigo 6º** - Fica extinto, dentro da estrutura administrativa do Município de Santa Cruz da Conceição o Departamento de Serviços Públicos, Segurança e Trânsito.

*ph*



## **Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição**

ESTADO DE SÃO PAULO

**Artigo 7º** - Fica criado, dentro da estrutura administrativa do Município de Santa Cruz da Conceição o Departamento de Agricultura, Meio Ambiente, Segurança e Trânsito, cujas atribuições e competências passam a ser as constantes do Anexo I desta Lei Complementar.

**Artigo 8º** - Fica criado, dentro da estrutura administrativa do Município de Santa Cruz da Conceição o Departamento de Serviços Públicos e Obras, cujas atribuições e competências passam a ser as constantes do Anexo I desta Lei Complementar.

**Artigo 9º** - Fica extinta, dentro da estrutura administrativa do Município de Santa Cruz da Conceição, a Seção de Execução de Obras, cujas atribuições e competências são transferidas para o Departamento de Serviços Públicos e Obras, ora criado.

**Artigo 10** – Fica criada, dentro da estrutura administrativa do Município de Santa Cruz da Conceição, em subordinação direta ao Departamento de Administração, a Seção de Licitações e Contratos, cujas atribuições e competências passam a ser as constantes do Anexo I, desta Lei Complementar.

**Artigo 11** – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Santa Cruz da Conceição, 22 de agosto de 2017.

  
**PATRICIA CAPODIFOGLIO LANDGRAF**  
**PREFEITA MUNICIPAL**

Registrado e publicado no Diário Oficial Eletrônico do município e com afixação nos lugares de costume nesta Prefeitura na data supra.

  
Eunice A. Carvalho Baldin  
Secretária da Prefeitura

## **ANEXO 1 - ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS**

### **CHEFIA DE GABINETE**

Ao Gabinete do Prefeito compete:

I - coordenar, planejar, controlar e executar as atividades referentes ao funcionamento do gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal;

II - preparar o expediente diário do Prefeito, elaborando sua agenda de atividades e programas oficiais;

III - assistir ao Prefeito nas funções políticas;

IV - assistir ao Prefeito no atendimento aos munícipes e demais autoridades;

V - apoiar e manter relações com a comunidade;

VI - secretariar todos os serviços atinentes ao Chefe do Executivo;

VII - efetuar o controle de prazo do processo legislativo referente a requerimentos, informações, respostas às indicações e apreciação de projetos pela Câmara;

VIII - colaborar com os demais Departamentos fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do Município;

IX - acompanhar o processo de elaboração do orçamento-programa e da execução orçamentária;

X - representar o Chefe do Poder Executivo sempre que necessário e assim for determinado;

XI - manter contato com os demais órgãos do Município a fim de acompanhar a tramitação dos expedientes de interesse e competência exclusiva do Prefeito;



XII - receber, abrir e proferir despachos nos documentos e correspondências encaminhados ao Município;

XIII - minutar e controlar a correspondência de interesse direto da Chefia do Executivo, organizando o seu arquivo;

XIV - assessorar o Prefeito no planejamento, organização e coordenação das atividades da Administração Pública Municipal;

XV - coordenar, planejar, controlar e executar a assessoria política e de planejamento do Gabinete do Prefeito e dos demais órgãos de gestão do Município;

XVI - colaborar com os Departamentos com ações referentes às festividades, solenidades e outros eventos;

XVII - elaborar e cuidar da agenda oficial do Prefeito;

XVIII - administrar, controlar, cuidar e responsabilizar-se pelos bens, equipamentos e materiais de consumo ou permanentes disponibilizados à unidade;

XIX - cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade;

XX - atender ao munícipe com dedicação e presteza dentro da área de atuação e/ou encaminhá-lo à unidade que poderá melhor atendê-lo;

XXI - solicitar os materiais, equipamentos e bens de consumo, necessários ao funcionamento e conservação da unidade;

XXII - apresentar ao Prefeito Municipal, relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;

XXIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

**DEPARTAMENTO DE GOVERNO E PLANEJAMENTO**



I - assessorar o Prefeito no planejamento, organização e coordenação das atividades da Administração Pública Municipal;

II - articular conjuntamente aos Departamentos Municipais, para a realização das políticas públicas e governamentais definidas pelo Chefe do Executivo;

III - desenvolver, em todos os órgãos da administração municipal, os processos de pesquisa, análise e planejamento, com o objetivo de orientar a política de governo de Santa Cruz da Conceição;

IV - participar e gerenciar o processo de planejamento e execução das metas governamentais;

V - atuar, em cooperação com o Departamento Jurídico, de Administração e Chefia de Gabinete na elaboração de leis, Decretos, Portarias e demais atos administrativos;

VI - promover o atendimento das demandas consultivas dos Departamentos Municipais em relação à gestão pública e às metas governamentais, orientando-os e subsidiando-os com informações técnicas;

VII - examinar, com todos os órgãos de gestão, a qualidade e eficiência das operações administrativas e da prestação de serviços, propondo medidas necessárias ao melhor atendimento da população;

VIII - Acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento das ações do Governo Municipal, propondo alterações necessárias;

IX - Programar, proceder e divulgar estudos e pesquisas socioeconômicas de interesse da Administração Pública;

X - Acompanhar o desenvolvimento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, procedendo às ações que visam sua modernização e adequações;

XI - Acompanhar, controlar e avaliar, em conjunto com outras Secretarias, o andamento dos processos administrativos;

XII - Identificar e captar fontes alternativas de financiamentos, objetivando a implantação de projetos na Administração Municipal;

XIII - cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade;

XIV - atender ao munícipe com dedicação e presteza dentro da área de atuação e/ou encaminhá-lo à unidade que poderá melhor atendê-lo;

XV - solicitar os materiais, equipamentos e bens de consumo, necessários ao funcionamento e conservação da unidade;

XVI - apresentar ao Prefeito Municipal, relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;

XVII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

#### **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

Ao Departamento de Administração (DEA) compete:

I - coordenar, controlar e executar as atividades referentes à administração de pessoal;

II - fixar diretrizes e avaliar os programas de treinamento de pessoal;

III - organizar e manter os registros e assentamento sobre a vida funcional e financeira dos servidores;

IV - dar assistência ao servidor municipal;

V - organizar, executar e controlar as atividades relacionadas com a padronização, com, estocagem, controle e distribuição de todo o material utilizado pela Administração;

VI - controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;

VII - elaboração dos planos e programas de administração e fluxo de papéis;

VIII - promover o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens imóveis e móveis do Município;

*ph*

XXII - solicitar os materiais, equipamentos e bens de consumo, necessários ao funcionamento e conservação da unidade;

XXIII - apresentar ao Prefeito Municipal relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;

XXIV - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

#### **DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, SEGURANÇA, DEFESA E TRÂNSITO**

Ao Departamento de Agricultura, Meio Ambiente, Segurança, Defesa e Trânsito compete:

I - coordenar, orientar e executar as atividades referentes aos serviços de agricultura, abastecimento e proteção ao meio ambiente no Município;

II - elaborar e fazer executar as atividades e serviços previstos nos projetos técnicos do Plano Municipal de Desenvolvimento Agropecuário;

III - prestar assistência técnica e de extensão rural aos produtores rurais do Município;

IV - organizar, coordenar, desenvolver e dar assistência técnica na implantação de cooperativas, incubadoras e outras atividades ligadas ao agronegócio;

V - implantar, promover e fiscalizar as feiras livres, comboios, mercados, postos volantes de venda de produtos agrícolas e campanhas de popularização das safras;

VI - produzir mudas diversas para utilização nas zonas urbana e rural;

VII - produzir alimentos para enriquecimento da merenda escolar e das entidades assistenciais e beneficentes, bem como assistir aos produtores e supervisionar a produção de alimentos destinada àquelas finalidades;

*pk*

IX - coordenar, controlar e executar as atividades relativas à vigilância e segurança dos próprios municipais;

X - promover a organização e manutenção de sistemas de registro que propicie a pronta localização e obtenção da situação de qualquer documento ou processo em andamento na administração;

XI - guardar e manter os documentos oficiais, providenciando a incineração daqueles considerados inservíveis;

XII - coordenar, controlar e executar as atividades relativas à reprodução de documentos e sua digitalização;

XIII - promover a abertura e fechamento das dependências da sede do Paço Municipal;

XIV - coordenar e controlar os serviços de zeladoria e de copa do Paço Municipal;

XV - promover a publicação das leis, decretos e demais atos administrativos;

XVI - coordenar, controlar e fazer executar os serviços de informática da administração municipal;

XVII - racionalizar os sistemas administrativos, inclusive os da área de informática;

XVIII - coordenar e executar as atividades de hasteamento das bandeiras Nacional, Estadual e do Município, de acordo com a legislação pertinente;

XIX - receber e verificar as contas prestadas pelas entidades do terceiro setor;

XX - administrar, controlar, cuidar e responsabilizar-se pelos bens, equipamentos e materiais de consumo ou permanentes disponibilizados à unidade;

XXI - cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade;

*Ph*



VIII - coordenar e executar os serviços de fiscalização de controle de preços e medidas, assistência ao abastecimento, inspeção municipal (SIM) e produção animal e vegetal;

IX - coordenar, orientar e integrar, no âmbito do município, as ações relativas à defesa do meio ambiente, melhoria e controle da poluição das águas, do solo e da atmosfera, em conjunto com o Serviço de Água e Esgoto - SAE e demais órgãos da administração municipal direta e indireta;

X - o desenvolvimento de formas de captação e de distribuição de recursos destinados às atividades de preservação, melhoria e qualidade ambiental;

XI - a promoção de gestões a entidades privadas e públicas para que colaborem na execução de programas e projetos de preservação, melhoria e qualidade ambiental;

XII - a organização e implantação de sistemas integrados de informações, necessários à adequada execução da política municipal de meio ambiente, em consonância com as políticas estadual e federal;

XIII - a difusão das atividades relativas à defesa, recuperação, conservação, preservação e melhoria do meio ambiente, em todos os seus aspectos;

XIV - a criação, implantação, controle e fiscalização das unidades de conservação, das áreas de proteção ambiental e outras áreas de interesse ecológico;

XV- solicitar os materiais, equipamentos e bens de consumo, necessários ao funcionamento e conservação da unidade;

XVI - planejar, coordenar, executar, conservar e manter os serviços de trânsito e segurança no Município;

XVII - exercer as atividades de engenharia, fiscalização e demais atribuições relativas ao de trânsito no Município de acordo com a legislação pertinente e reguladora;

*Dh*

XVIII - articular-se com os demais órgãos do sistema nacional de trânsito e de segurança;

XIX - implantar medidas de política nacional, estadual e municipal de segurança e trânsito;

XX - implementar políticas de acessibilidade e da mobilidade urbana e rural, em conjunto com os demais Departamentos do Município;

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

XXII - elaborar, executar, fiscalizar e operar projetos de sinalização viária vertical, horizontal, semafórica e dispositivos controladores de velocidade que venham a interferir nos fluxos e na segurança do sistema viário;

XXIII - planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XXIV - manter os semáforos em perfeito estado de funcionamento, tais como: substituição de lâmpadas, lentes e grupos focais;

XXV - manter em perfeito estado de visibilidade as placas de trânsito;

XXVI - manter os braços projetados, tanto das placas áreas quanto dos semáforos limpos e fixos nos postes;

XXVII - desenvolver e coordenar as metas e atividades inerentes à Guarda Civil Municipal, atuando conjuntamente com o Chefe da Seção da Guarda Civil Municipal;

XXVIII - coordenar as medidas inerentes à segurança e defesa civil destinada a prevenir consequências de eventos desastrosos e socorrer a população e as áreas atingidas pelos eventos;

*gph*

XXIX - atender ao munícipe com dedicação e presteza dentro da área de atuação e/ou encaminhá-lo à unidade que poderá melhor atendê-lo;

XXX - solicitar à Seção de Almojarifado, do Departamento de Administração, materiais, equipamentos e bens de consumo, necessários ao funcionamento e conservação da unidade;

XXXI - administrar, controlar, cuidar e responsabilizar-se pelos bens, veículos, máquinas automotoras, equipamentos e materiais de consumo ou permanentes disponibilizados na unidade;

XXXII - cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade;

XXXIII - coordenar as medidas inerentes à segurança e defesa civil destinada a prevenir;

XXXIV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal;

XXXV - coordenar as medidas inerentes à segurança e defesa civil, destinadas a prevenir consequências de eventos desastrosos e socorrer a população e as áreas atingidas pelos eventos;

XXXVI - apresentar ao Prefeito Municipal, relatórios periódicos das atividades realizadas.

## **DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E BEM ESTAR SOCIAL**

Ao Departamento de Desenvolvimento Econômico e Bem-Estar Social compete:

I - planejar, coordenar, executar e manter programas e projetos referentes à política pública de bem estar social do município;

*ph*

II - planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas à assistência e promoção social do Município;

III - desenvolver programas visando o atendimento das necessidades socioeconômicas da população carente;

IV - assessorar o estabelecimento de convênios com instituições de Bem Estar Social e fiscalizar a sua execução e as demais atividades que lhe forem atribuídas;

V - coordenar, controlar e avaliar as atividades de Bem Estar Social, prestadas por instituições da comunidade que recebem subvenção ou auxílio do Município;

VI - incrementar e desenvolver programas de natureza social, a cargo do Município e/ou supletivamente ao Estado e a União;

VII - colaborar e fornecer ao Gabinete do Prefeito, dados, análises e estudos relacionados com o campo funcional da unidade;

VIII - desenvolver atividades e programas em conjunto com o Fundo Social de Solidariedade;

IX - dar assistência direta, ou através de convênios, a programas e projetos voltados a grupos especiais com problemas específicos, tais como: menor, menor infrator, idoso, portador de necessidades especiais, toxicômano e outros;

X - administrar, controlar, cuidar e responsabilizar-se pelos bens, equipamentos e materiais de consumo ou permanentes disponibilizados na unidade;

XI - planejar, coordenar e fazer executar as ações referentes ao desenvolvimento econômico e social no Município;

XII - formular, planejar e implementar a política de fomento econômico e tecnológico dos setores industrial, comercial e de serviços do Município, buscando novos investimentos, contribuindo para a geração de emprego e renda;

ph

XIII - promover e incentivar a criação, preservação e ampliação de empresas e polos econômicos, industriais e turísticos;

XIV - aperfeiçoar e ampliar as relações do Município com empresários, entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional;

XV - buscar e implementar projetos e programas que possam oportunizar aos empresários empreendedores, formais e informais, linhas de crédito para compra de máquinas e equipamentos, auxiliando na geração de empregos, renda e surgimento de novas empresas no Município;

XVI - estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e a economia de pequena escala, abrangendo a promoção da industrialização, comercialização e valorização do artesão;

XVII - apoiar empresas no processo de difusão de seus produtos e serviços, com vistas à ampliação dos negócios no mercado nacional e internacional;

XVIII - promover a educação empreendedora, através de convênios e parcerias com instituições de ensino públicas ou privadas e entidades vinculadas à profissionalização empresarial;

XIX - desenvolver ações integradas com outros Departamentos Municipais, objetivando o desenvolvimento econômico e social no Município;

XX - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XXI - manifestar-se, nos projetos e programas relativos ao desenvolvimento econômico e social específicos da área de atuação;

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

XXIII - coordenar e fomentar a abertura de novos negócios no Município;

XXIV - coordenar ações de incentivo ao desenvolvimento produtivo dos setores industrial e comercial;

XXV - fomentar e incentivar os empreendimentos da economia popular solidária e o desenvolvimento das cadeias produtivas locais, impulsionando o desenvolvimento local;

XXVI - planejar, coordenar e executar projetos e atividades inerentes às áreas de relações públicas e "marketing";

XXVII - coordenar e executar as ações referentes às festividades, solenidades e outros eventos, em regime de colaboração com os demais Departamentos do Município;

XXVIII - coordenar a assessoria política e de comunicação social do Gabinete do Prefeito;

XXIX - colaborar com o Gabinete do Prefeito fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do Município;

XXX - promover a política de proteção ao consumidor no âmbito municipal;

XXXI - dar apoio administrativo às ações do Posto de Atendimento ao Trabalhador e ao Banco do Povo Paulista;

XXXII - planejar, coordenar, executar e manter programas e projetos referentes à política pública de bem estar social do município;

XXXIII - planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas à assistência e promoção social do Município;

XXXIV - desenvolver programas visando o atendimento das necessidades socioeconômicas da população carente;

*ph*

XXXV - assessorar o estabelecimento de convênios com instituições de Bem Estar Social e fiscalizar a sua execução e as demais atividades que lhe forem atribuídas;

XXXVI - coordenar, controlar e avaliar as atividades de Bem Estar Social, prestadas por instituições da comunidade que recebem subvenção ou auxílio do Município;

XXXVII - incrementar e desenvolver programas de natureza social, a cargo do Município e/ou supletivamente ao Estado e a União;

XXXIX - colaborar e fornecer ao Gabinete do Prefeito, dados, análises e estudos relacionados com o campo funcional da unidade;

XL - desenvolver atividades e programas em conjunto com o Fundo Social de Solidariedade;

XLI - dar assistência direta, ou através de convênios, a programas e projetos voltados a grupos especiais com problemas específicos, tais como: menor, menor infrator, idoso, portador de necessidades especiais, toxicômano e outros;

XLII - administrar, controlar, cuidar e responsabilizar-se pelos bens, equipamentos e materiais de consumo ou permanentes disponibilizados na unidade;

XLIII - cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade administrativa;

XLIV - atender ao munícipe com dedicação e presteza dentro da área de sua atuação e/ou encaminhá-lo à unidade que poderá melhor atendê-lo;

XLV - solicitar os materiais, equipamentos e bens de consumo, necessários ao funcionamento e conservação da unidade;

XLVI - apresentar ao Prefeito Municipal, relatórios periódicos das atividades realizadas;

*ph*

XLVII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

## DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS E OBRAS

Ao Departamento de Serviços Públicos e Obras compete:

I - executar e manter os serviços determinados pelo Departamento de Engenharia e Projetos do Município;

II - acompanhar *in loco* e fazer cumprir os parcelamentos, desdobramentos, fracionamentos e/ou loteamentos de imóveis no Município, da forma como aprovados;

III - executar projetos e obras públicas, bem como loteamentos de interesse social no Município;

IV - executar reformas, construir próprios municipais, regularizar loteamentos e parcelamentos do solo realizados pela administração;

V - executar abertura e urbanização de vias públicas e logradouros públicos;

VI - colaborar e fornecer ao Departamento de Engenharia de Projetos dados, análises e constatações realizadas no campo funcional deste Departamento;

VII - abrir caminhos e estradas municipais planejadas;

VIII - efetivar a demolição de edifícios e de quaisquer construções, quando as condições técnicas e legais exigirem, sob a orientação técnica do Departamento de Engenharia e Projetos;

IX - executar a recuperação, conservação e manutenção periódica dos próprios municipais;

X - executar os serviços de limpeza e conservação de valetas, vales e bueiros de águas pluviais, em conjunto com o Serviço de Água e Esgoto;



XI - solicitar a colaboração dos moradores na limpeza e conservação de valas e escoadouros de águas pluviais;

XII - fazer executar os serviços relativos à construção e conservação de obras públicas, de manutenção elétrica, de carpintaria, de pintura e pavimentação;

XIII - executar os serviços de eletricidade e a manutenção elétrica em próprios municipais, logradouros públicos, creches, ambulatórios, etc., assim como nos aparelhos de retransmissão de som e imagem do Município;

XIV - guardar e conservar os materiais empregados nas instalações elétricas;

XV - executar os serviços de marcenaria e carpintaria, seja confecção, reparo e conservação de estruturas de madeira, de madeiramento de pontes e de pontilhões, de esquadrias, de janelas, de venezianas, de estantes, de prateleiras, de divisórias, de objetos e de móveis em geral;

XVI - supervisionar a execução de serviços de alvenaria, carpintaria, fundação e outros relacionados com a construção civil e inerente à área de atuação;

XVII - coordenar e inspecionar as equipes sob suas ordens, encarregadas de executar os serviços de alvenaria e revestimento, inclusive na fase de acabamento e, especialmente, quando se tratar de colocar material de cobertura, de fundação de obras e de pontos, bem como de instalação de passarelas, palanques, placas, etc.;

XVIII - coordenar e executar os serviços de pintura inerente às obras públicas e à conservação dos próprios municipais;

XIX - executar os trabalhos de pintura, inclusive os de erguer andaimes, cobrir móveis e outros objetos, assim como os de preparação de superfícies a serem pintadas;

XX - administrar, controlar, cuidar e responsabilizar-se pelos bens, equipamentos e materiais de consumo ou permanentes disponibilizados na seção;

XXI - cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade e setores subordinados;

XXII - planejar, coordenar, executar e manter os serviços públicos de conservação do município;

XXIII - orientar, controlar e executar as atividades relativas à coleta de lixo e varrição de ruas, parques, praças, jardins e outros logradouros públicos;

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

XXV - realizar a conservação de vias públicas e logradouros públicos;

XXVI - executar a conservação de caminhos e estradas municipais;

XXVII - efetuar os trabalhos de pavimentação, modificação de traçado de passeios laterais e obras semelhantes relativas às vias e logradouros públicos, de acordo com a programação e os projetos técnicos estabelecidos pelo Departamento de Engenharia e Projetos;

XXVIII - executar atividades inerentes à manutenção, conservação e execução da limpeza da cidade, mediante a capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e demais logradouros públicos;

XXIX - efetuar os serviços de coleta de lixo conforme itinerário estabelecido;

XXX - zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na limpeza pública, bem como promover a adequada desinfecção dos mesmos;

XXXI - executar os serviços de limpeza e conservação de monumentos e obras de arte, situados em logradouros públicos;

XXXII - auxiliar na aplicação de produtos químicos apropriados para a extinção de ratos e insetos nocivos à saúde, sob a supervisão e orientação técnica do Departamento de Saúde;

*ph*

XXXIII - administrar, controlar, cuidar e responsabilizar-se pelos bens, equipamentos e materiais de consumo ou permanentes disponibilizados na unidade e setores subordinados;

XXXIV - cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade e setores subordinados;

XXXV - atender ao munícipe com dedicação e presteza dentro da área de atuação e/ou encaminhá-los à unidade que poderá melhor atendê-lo;

XXXVI - solicitar os materiais, equipamentos e bens de consumo, necessários ao funcionamento e conservação da unidade;

XXXVII - apresentar ao Prefeito Municipal relatórios das atividades desenvolvidas;

XXXVIII - cuidar da conservação e manutenção das estradas e caminhos municipais, efetivando capinação, desmatamento do leito carroçável, encascalhamento, reforma de pontes, mata-burros, etc.;

XXXIX - proceder patrolamento das estradas não pavimentadas, bem como a abertura de novos caminhos, de acordo com o Plano Rodoviário Municipal;

XL - proceder à captura e remoção de animais soltos nas estradas e caminhos municipais;

XLI - executar os serviços de terraplanagem nos caminhos e estradas rurais;

XLII - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal..

## **SEÇÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

À Seção de Licitações e Contratos compete:

- I - Coordenar, organizar e orientar os trabalhos realizados pela Comissão Permanente de Licitações;
- II - Orientar os Departamentos quanto ao processo administrativo licitatório, responsabilizando-se pelo seu correto ordenamento e cumprimento dos requisitos legais;
- III - Supervisionar a gestão da execução contratual, orientando os gestores, inclusive quanto aos prazos de vigência e cumprimento das cláusulas contratuais;
- IV - Promover o constante aprimoramento do processo licitatório, promovendo orientação e capacitação dos demais Departamentos e Seções;
- V - Elaborar a padronização dos procedimentos, formulários e expedientes constantes do processo licitatório;
- VI - atender ao munícipe e público com dedicação e presteza dentro da área de sua atuação e/ou encaminhá-lo à unidade que poderá melhor atendê-lo;
- VII - solicitar os materiais, equipamentos e bens de consumo, necessários ao funcionamento e conservação da unidade;
- VIII - apresentar ao Prefeito Municipal, relatórios periódicos das atividades realizadas;
- IX - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.