

LEI N.º 003, de 27 de janeiro de 1997.

SÚMULA: "Dispõe sobre a organização administrativa do Município de Pontal do Paraná e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

TITULO I

PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A ação do Governo Municipal terá como objetivo o desenvolvimento do município e o aprimoramento dos serviços prestados a população, mediante planejamento de suas atividades.

Parágrafo 1º - o planejamento das atividades da administração municipal obedecerá as diretrizes e será traçado através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

- I - Plano de Ação e Consolidação;
- II - Orçamento Plurianual de Investimentos;
- III - Diretrizes Orçamentarias;
- IV - Orçamento Programa;
- V - Programação Financeira anual da despesa.

Parágrafo 2º - A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais guardará perfeita consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da administração federal

Art. 2º - A ação do município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis.

Art. 3º - A Administração Municipal, além dos controles formais, concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação de seus diversos órgãos e agentes.

PUBLICAÇÃO

Correio Eletronico

2010/01/03 28/01/97 27.03.04

Lto. 05 02 97

FUNCO. ENCARR. 408

Art. 4º - A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município através de conselhos e fundos coletivos, compostos de servidores e agentes políticos, representantes de outras esferas de governo, municipais com atuação destacada na comunidade e representantes de entidades da iniciativa privada.

Art. 5º - A Administração Municipal procurará elevar a produtividade operacional de seus órgãos através de rigorosa seleção de candidatos à ingresso no seu quadro de pessoal, do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, do estabelecimento de níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e as disponibilidades do Tesouro Municipal e da observância de critérios de promoção e acesso.

Art. 6º - A Administração Municipal recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, a execução indireta de obras e serviços, mediante contrato, concessão, permissão ou convênios com, entidades públicas ou privadas, empresas ou pessoas físicas, de forma a evitar novos encargos permanentes, ampliação desnecessária de seu quadro de servidores e melhor qualificação dos serviços.

Art. 7º - Na elaboração e execução de seus programas e atividades a Administração Municipal estabelecerá o critério de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o interesse coletivo.

TÍTULO II

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 8º - A estrutura administrativa do Município de Pontal do Paraná, compõe-se dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORIA E COORDENAÇÃO

- a) Gabinete do Prefeito
- b) Assessoria Especial
- c) Coordenação de Conselho e Fundos

II - ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM OS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL:

- a) Junta de Serviço Militar
- b) Representante do Ministério do Trabalho
- c) Representante do Instituto de Identificação
- d) Outros órgãos

III - ÓRGÃOS DE NATUREZA INSTRUMENTAL



PROCURADORIA JURÍDICA

- a) Procurador Geral
- b) Procurador

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

- a) Gabinete do Secretário
- b) Departamento de Administração
- c) Departamento de Recursos Humanos

SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS

- a) Gabinete do Secretário
- b) Assessoria Técnica
- c) Departamento de Compras e Licitações
- d) Departamento Financeiro
 - d.1) Contabilidade e Orçamento
 - d.2) Tesouraria
 - d.3) Fiscalização
 - d.4) Caixa
- e) Departamento Tributário
- f) Departamento de Rendas Imobiliárias

SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, URBANISMO E SANEAMENTO

- a) Gabinete do Secretário
- b) Departamento de Planejamento
- c) Departamento de Urbanismo e Saneamento

IV - ÓRGÃOS DE NATUREZA SUBSTANTIVA

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

- a) Gabinete do Secretário
- b) Departamento de Assistência a Saúde
- c) Departamento de Vigilância a Saúde



d) Fundo Municipal de Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, ESPORTE E TURISMO

a) Gabinete do Secretário

b) Departamento de Meio Ambiente

c) Departamento de Esporte e Turismo

d) Fundo Municipal de Meio Ambiente

SECRETARIA MUNICIPAL DA AÇÃO SOCIAL

a) Gabinete do Secretário

b) Assessoria Técnica

c) Fundo Municipal de Assistência Social

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

a) Gabinete do Secretário

b) Departamento de Administração Escolar

c) Departamento Pedagógico

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

a) Gabinete do Secretário

b) Assessoria Técnica

c) Departamento de Manutenção

d) Departamento de Obras

Parágrafo 1º - Os órgãos mencionados no item I vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de coordenação e assessoramento.

Parágrafo 2º - Os órgãos no item II reger-se-ão por normas emanadas dos Governos Federal e Estadual, cuja execução e controle ficam sob a responsabilidade do Prefeito Municipal ou das pessoas por ele designadas.

Parágrafo 3º - Os órgãos no item III e IV subordinam-se ao Prefeito Municipal por linha de autoridade integral.

Art. 9º - As atribuições e funções dos órgãos da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Pontal do Paraná estão definidas em anexo, que faz parte integrante desta Lei.



Art. 10º - Ficam criados os cargos com as respectivas simbologias, para preenchimento da estrutura administrativa, de que trata esta lei:

Quantidade	Denominação	Símbolo/Nível
GABINETE DO PREFEITO		
01	Chefe do Gabinete do Prefeito	CC-1
03	Assessor Especial	CC-1
01	Assessor Técnico Administrativo V	CC-5
01	Assessor Técnico Administrativo VII	CC-7
PROCURADORIA JURIDICA		
01	Procurador Geral	CC-1
01	Procurador	CC-2
01	Assessor Técnico Administrativo VII	CC-7
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS		
01	Secretário Municipal	CC-1
01	Diretor do Departamento de Administração	CC-2
01	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	CC-2
01	Assessor Técnico Administrativo V	CC-5
01	Assessor Técnico Administrativo VI	CC-6
SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS		
01	Secretário Municipal	CC-1
01	Diretor do Departamento de Compras e Licitações	CC-2
01	Diretor do Departamento Financeiro	CC-2
01	Diretor do Departamento Tributário	CC-2
01	Diretor do Departamento Imobiliário	CC-2
01	Assessor Técnico I	CC-2
01	Técnico em Contabilidade	CC-3
01	Tesoureiro	CC-3
02	Fiscal	CC-3

01	Caixa	CC-6
04	Assessor Técnico Administrativo V	CC-5
05	Assessor Técnico Administrativo VI	CC-6

SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, URBANISMO E SANEAMENTO

01	Secretário Municipal	CC-1
01	Diretor do Departamento de Planejamento	CC-2
01	Diretor do Departamento de Urbanismo e Saneamento	CC-2
01	Assessor Técnico I	CC-2
01	Assessor Técnico II	CC-3
01	Assessor Técnico Administrativo VIII	CC-8
01	Assessor Técnico Administrativo VII	CC-7
01	Assessor Técnico Administrativo VI	CC-6
01	Assessor Técnico Administrativo V	CC-5

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAUDE

01	Secretário Municipal	CC-1
01	Diretor do Departamento de Assistência à Saúde	CC-2
01	Diretor do Departamento de Vigilância à Saúde	CC-2
01	Auxiliar de Laboratório	02
08	Auxiliar de Enfermagem	01
02	Inspetor de Saneamento	04
01	Assessor Técnico Administrativo VIII	CC-8
02	Assessor Técnico Administrativo VII	CC-7

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, ESPORTE E TURISMO

01	Secretário Municipal	CC-1
01	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	CC-2
01	Diretor do Departamento de Esporte e Turismo	CC-2
03	Assessor Técnico Administrativo V	CC-5



01	Assessor Técnico Administrativo VI	CC-6
----	------------------------------------	------

SECRETARIA MUNICIPAL DA AÇÃO SOCIAL

01	Secretário Municipal	CC-1
----	----------------------	------

01	Assessor Técnico I	CC-2
----	--------------------	------

01	Assessor Técnico II	CC-3
----	---------------------	------

01	Assessor Técnico Administrativo IV	CC-4
----	------------------------------------	------

02	Assessor Técnico Administrativo VII	CC-7
----	-------------------------------------	------

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

01	Secretário Municipal	CC-1
----	----------------------	------

01	Diretor do Departamento de Administração Escolar	CC-2
----	--	------

01	Diretor do Departamento Pedagógico	CC-2
----	------------------------------------	------

03	Diretores de Escola	CC-6
----	---------------------	------

01	Assessor Técnico Nível Superior	CC-6
----	---------------------------------	------

20	Regente de Classe 5ª a 8ª séries	05
----	----------------------------------	----

26	Regente de Classe 1ª a 4ª séries	03
----	----------------------------------	----

03	Assessor Técnico Administrativo VI	CC-6
----	------------------------------------	------

04	Assessor Técnico Administrativo VIII	CC-8
----	--------------------------------------	------

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

01	Secretário Municipal	CC-1
----	----------------------	------

01	Diretor do Departamento de Manutenção	CC-2
----	---------------------------------------	------

01	Diretor do Departamento de Obras	CC-2
----	----------------------------------	------

01	Assessor Técnico I	CC-2
----	--------------------	------

04	Assessor Técnico Administrativo V	CC-5
----	-----------------------------------	------

01	Assessor Técnico Administrativo VIII	CC-8
----	--------------------------------------	------



Art. 11 - Ficam fixadas as remunerações dos cargos:

I - COMMISSIONADOS:

CC-1	R\$ 1.800,00
CC-2	R\$ 1.200,00
CC-3	R\$ 800,00
CC-4	R\$ 700,00
CC-5	R\$ 600,00
CC-6	R\$ 500,00
CC-7	R\$ 400,00
CC-8	R\$ 300,00

II - QUADRO PERMANENTE

Nível	Cargo	Remuneração
01	Auxiliar de Enfermagem	R\$ 400,00
02	Auxiliar de Laboratório	R\$ 400,00
03	Regente de Classe 1ª a 4ª séries	R\$ 400,00
04	Inspetor de Saneamento	R\$ 400,00
05	Regente de Classe 5ª a 8ª séries	
05.1	Sem licenciatura	R\$ 3,10 p/hora
05.2	Licenciatura Curta	R\$ 3,57 p/hora
05.3	Licenciatura Plena	R\$ 4,7 p/hora

Art. 12 - Ficam referendados os atos administrativos, devidamente publicados na conformidade da Lei praticados pelo Executivo Municipal a partir de 1º de janeiro de 1997.

Art. 13 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Pontal do Paraná, 27 de janeiro de 1997.


HÉLIO GASSLER DE QUEIROZ
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO DA LEI N.º 003, de 27 de janeiro de 1997.

ARTIGO 10º

**MUNICÍPIO DE
PONTAL DO PARANÁ**

OBJETIVOS

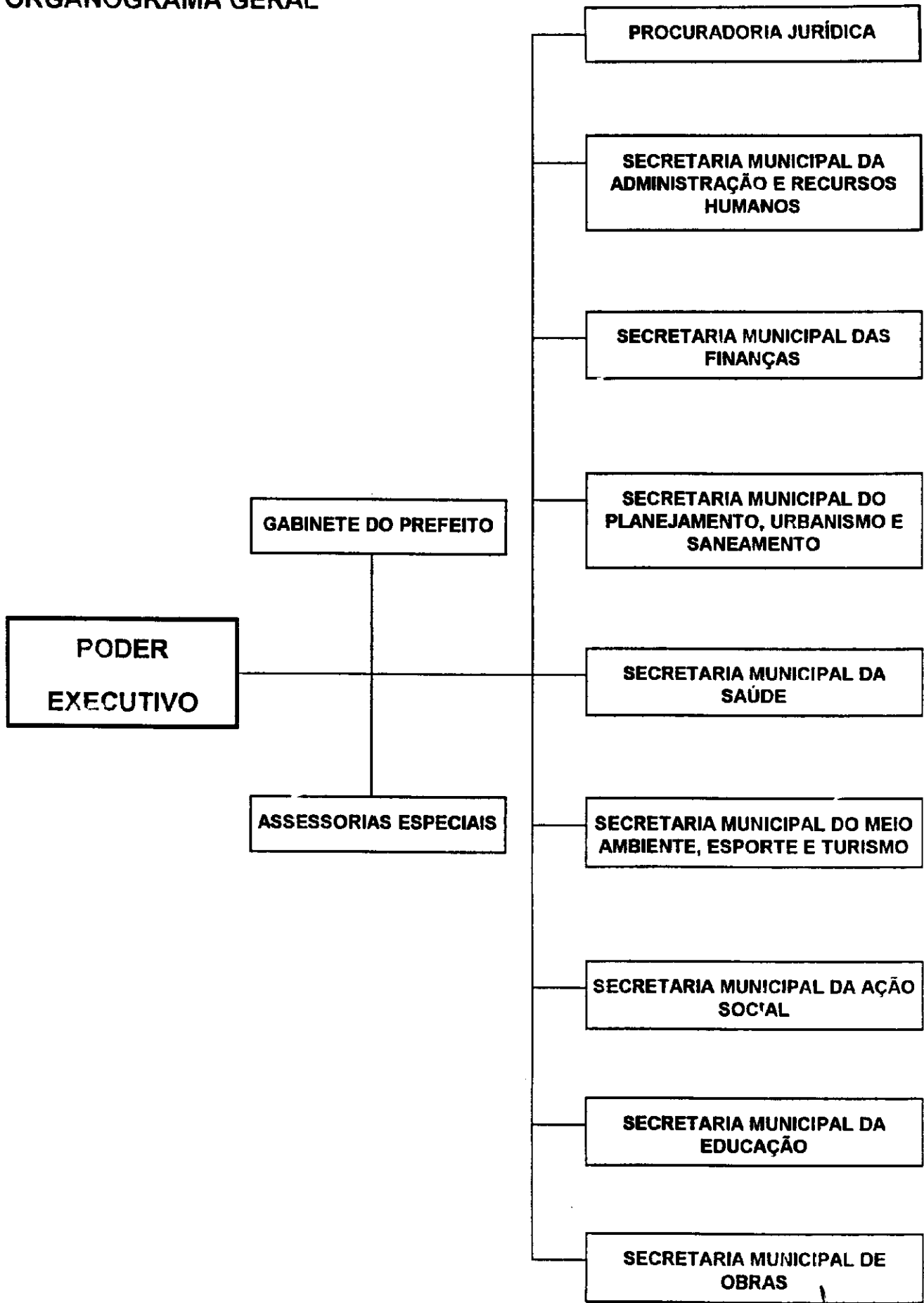
Este documento descreve as principais funções e atividades a serem desenvolvidas de forma integrada pela Prefeitura Municipal de PONTAL DO PARANÁ.

O organograma anexo demonstra a estrutura dos diversos órgãos do Poder Executivo Municipal e o relacionamento entre eles, em razão das principais funções e atribuições de cada Secretaria ou Assessoria. Cabe destacar que o dimensionamento destas Secretarias e Assessorias dependerá da quantidade de recursos disponíveis para serem aplicados em folha de pagamento, de acordo com as normas constitucionais.

As funções previstas no presente documento, referentes às Assessorias, correspondem em grau de complexidade às atribuições das Secretarias Municipais.



ORGANOGRAMA GERAL



02. PODER EXECUTIVO

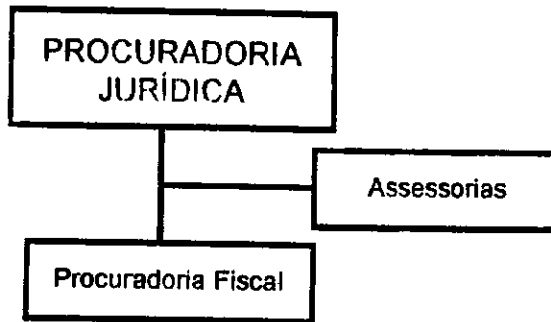
Compete ao Poder Executivo "ad referendum" da Câmara Municipal, através da Lei Orgânica do Município:

- Manter entrosamento harmônico com o Poder Legislativo;
- Representar o Município nas suas relações jurídicas, políticas, e administrativas;
- Exercer, com o auxílio do Vice-Prefeito, dos Secretários Municipais, Diretores e Funcionários, a direção superior da Administração Pública;
- Sancionar, promulgar e fazer publicar as leis, bem como expedir decretos para sua fiel execução;
- Prover ou extinguir os cargos do Poder Executivo;
- Vetar projetos de lei, total ou parcialmente;
- Apresentar à Câmara Municipal, na sua sessão inaugural, mensagem sobre a situação do Município;
- Enviar à Câmara projetos de lei relativos ao Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual, Dívida Pública e Operações de Crédito;
- Encaminhar ao Tribunal de Contas e à Mesa da Câmara a prestação de Contas;
- Decretar desapropriações para fins de utilidade pública;
- Expedir decretos, portarias, e outros atos administrativos;
- Contrair empréstimos internos ou externos, ou fazer operações e/ou acordo externo de qualquer natureza, mediante autorização prévia da Câmara, observados os parâmetros de endividamento;

[Assinatura]

- Aprovar projetos de edificação, planos de loteamento, arruamento e zoneamento urbano;
- Permitir ou autorizar a execução de serviços públicos;
- Apresentar à Câmara Municipal o projeto do Plano Diretor do Município;
- Decretar estado de calamidade pública;
- Solicitar o auxílio da Polícia Militar, se necessário for, para a garantia do cumprimento de seus atos;
- Apresentar anualmente inventário sobre as obras e serviços municipais à Câmara;
- Corresponderá ao Gabinete do Sr. Prefeito Municipal exercer as funções de assistência, de agendas, de administração e assessoria de comunicação social;
- Realizar outras atividades pertinentes.

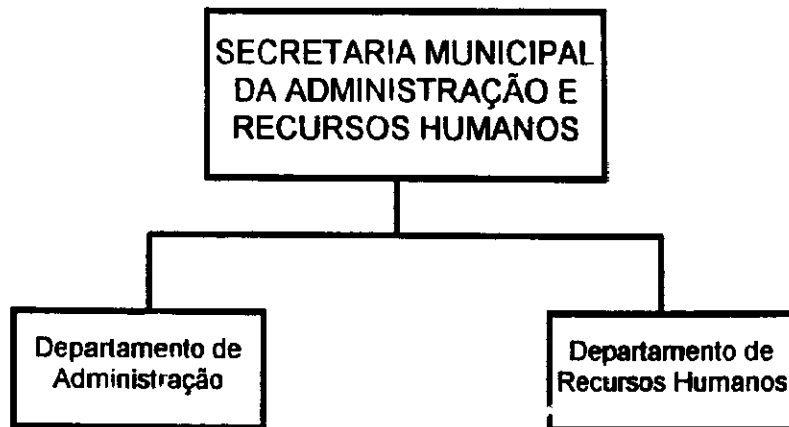


03. PROCURADORIA JURÍDICA

Compete ao órgão:

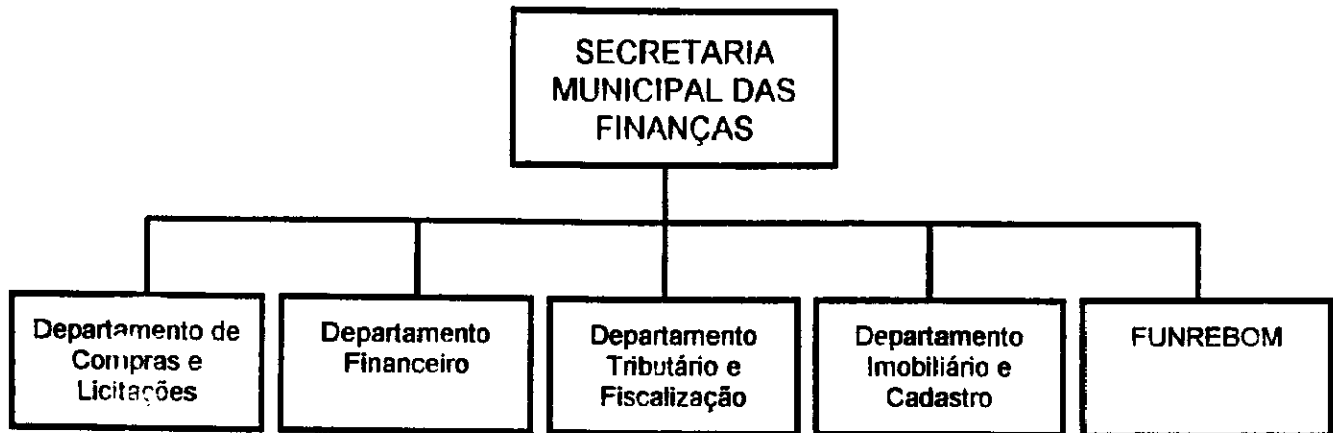
- Representar e defender os interesses do Município, em juízo ou fora dele;
- Assessorar as unidades do Município em assuntos de natureza jurídica;
- Preparar contratos, convênios e acordos em que o Município seja parte;
- Proceder à inscrição e cobrança da dívida ativa judicial do Município;
- Instaurar sindicâncias e processos administrativos e disciplinares;
- Exercer atividades de assessoramento jurídico e emitir pareceres sobre questões que lhe forem submetidas;
- Participar na formulação das políticas globais municipais;
- Realizar outras atividades pertinentes.

04. SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS



Compete ao órgão:

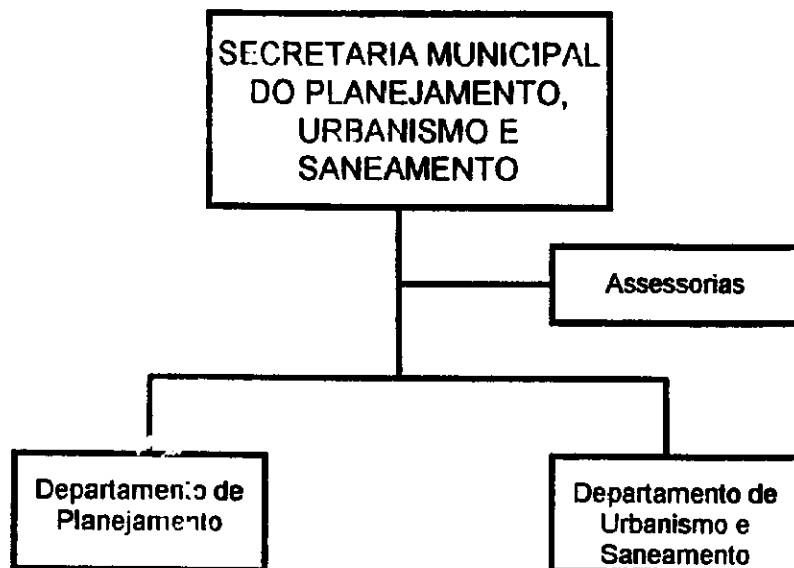
- Promover o planejamento operacional e a execução dos serviços gerais, a guarda, o controle e a distribuição de materiais de propriedade do Município;
- Promover o estabelecimento de um protocolo centralizado;
- Administrar, controlar e manter a guarda do Patrimônio Municipal;
- Administrar e controlar os contratos com terceiros;
- Coordenar as atividades de informática e outras atividades correlatas;
- Administrar, controlar e aperfeiçoar o quadro de Recursos Humanos da Prefeitura;
- Realizar outras atividades pertinentes.

05. SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS

Compete ao órgão:

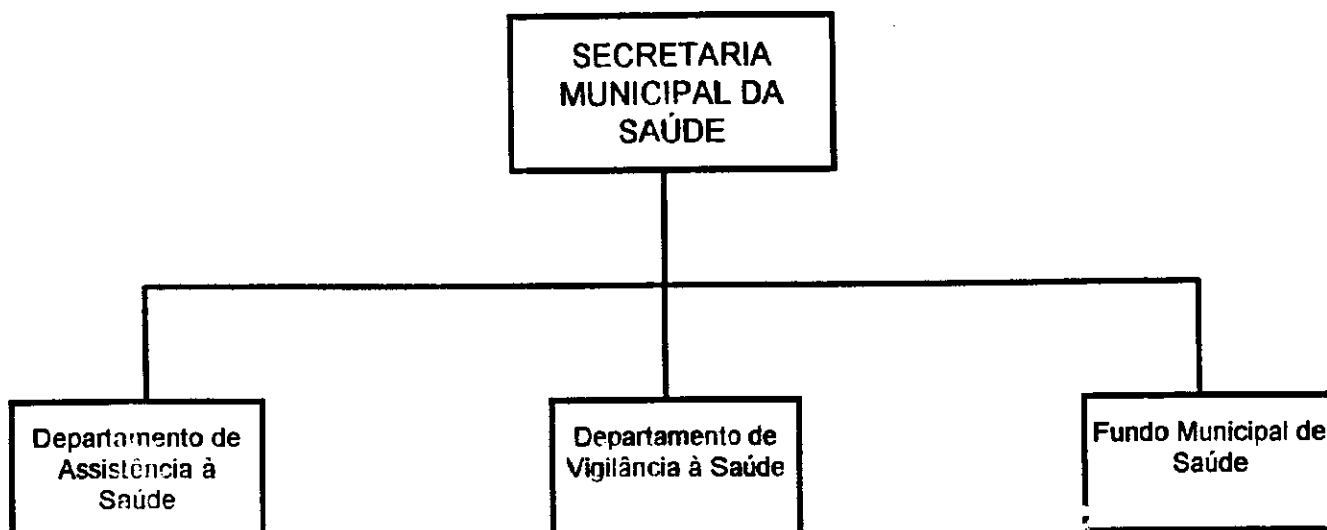
- Assessorar as unidades do Município em assuntos de finanças;
- Gerir a legislação tributária e financeira do Município;
- Inscrever e cadastrar os contribuintes, em conjunto com a Secretaria do Planejamento e Urbanismo;
- Lançar, arrecadar e fiscalizar os repasses, tributos e outros valores do Município;
- Guardar e movimentar valores;
- Elaborar Plano Plurianual, diretrizes orçamentárias, e orçamento anual do Município, em conjunto com os outros órgãos municipais;
- Realizar outras atividades pertinentes.

**06. SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO,
URBANISMO E SANEAMENTO**



Compete ao órgão:

- Elaborar e encaminhar ao Chefe do Executivo, junto aos órgãos-meio e fim, estudos para a implantação do Plano Diretor do Município de Pontal do Paraná;
- Promover estudos, levantamentos e pesquisas que possam repercutir no planejamento integrado do Município;
- Contribuir para que o planejamento seja uma atividade contínua e dinâmica, tanto a nível setorial como global;
- Respeitar nas formulações locais as diretrizes do planejamento regional, estadual e federal;
- Promover convênios e acordos com entidades técnicas visando atender os pressupostos anteriores, assim como o aperfeiçoamento dos profissionais que formam seu quadro;
- Elaborar os instrumentos de planejamento pautados pela Constituição Federal;
- Examinar e fiscalizar projetos de obras e edificações;
- Autorizar tecnicamente as permissões de concessão, construção, uso e parcelamento do solo;
- Realizar, junto à Secretaria da Fazenda, a base cartográfica e cadastral para efeitos fazendários e de planejamento;
- Fiscalizar a ocupação, uso e parcelamento do solo urbano;
- Realizar outras atividades pertinentes.

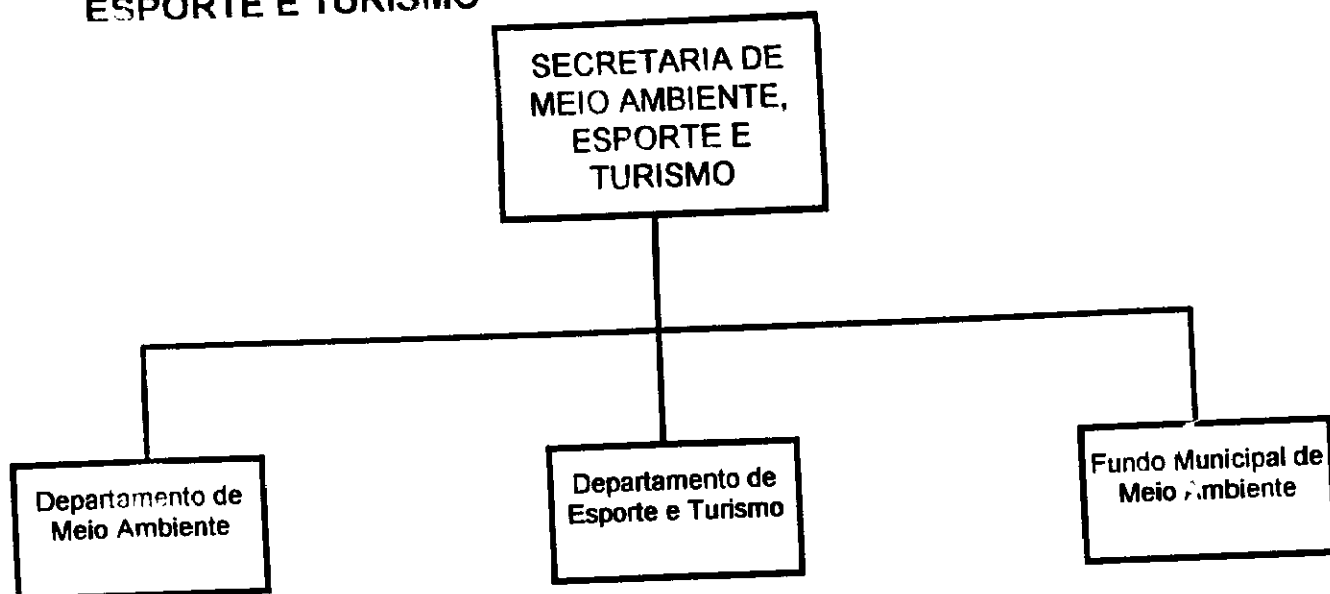
07. SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Compete ao órgão:

- Realizar a vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde da população do Município;
 - Prestar serviços médicos e odontológicos;
 - Promover campanhas de esclarecimento junto à população;
 - Implantar e fiscalizar as posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;
 - Participar na formulação das políticas globais municipais, especialmente as relacionadas ao meio ambiente e saneamento;
 - Realizar outras atividades pertinentes.
- [Assinatura]*

08. SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE,

ESPORTE E TURISMO

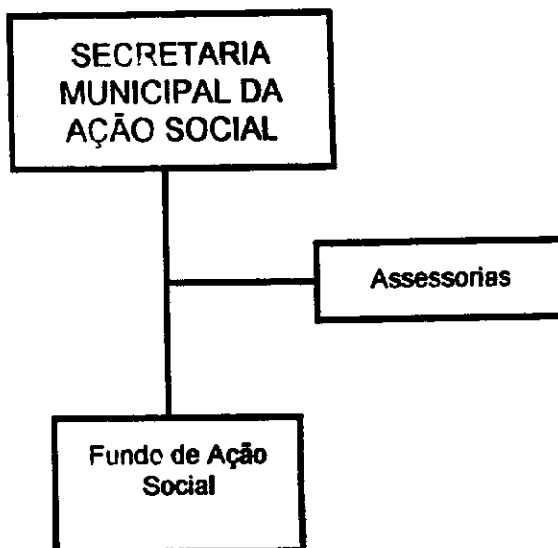


Compete ao órgão:

- Desenvolver pesquisas referentes à fauna e à flora;
- Efetuar levantamentos e cadastramentos das áreas verdes;
- Fiscalizar as reservas naturais urbanas;
- Combater as diversas formas de poluição e deterioração do meio ambiente seja sonora, visual, hídrica, atmosférica, de desmatamentos, queimadas, etc.;
- Definir, gerenciar e fiscalizar a limpeza urbana (coleta, tratamentos e destinação final de detritos);
- Manter cemitérios municipais e administrar serviços funerários;
- Participar na formulação da política global municipal, especialmente no setor de saúde;
- Formular, planejar e implementar a política de fomento e desenvolvimento das atividades esportivas e turísticas;
- Estimular a atração de atividades esportivas e turísticas para o Município;
- Apoiar a comunidade empresarial, através do estabelecimento de políticas de fomento, a execução de planos, projetos, programas, pesquisas e estudos que visem subsidiar e atrair o empresário;
- Estimular o desenvolvimento das atividades artesanais e as economias de pequena escala, abrangendo a valorização do artesão e do pescador, e a promoção dos produtos gerados pelos mesmos;

- Articular, junto a entidades esportivas, atividades que incentivem a prática do esporte;
- Definir normas e critérios para o funcionamento das atividades esportivas e de lazer, potencializando o uso dos recursos naturais em áreas públicas;
- Estabelecer calendário anual para eventos esportivos, sociais e de lazer;
- Estabelecer convênios de cooperação que visem atender os objetivos acima;
- Participar na formulação da política global do Município;
- Realizar outras atividades pertinentes.



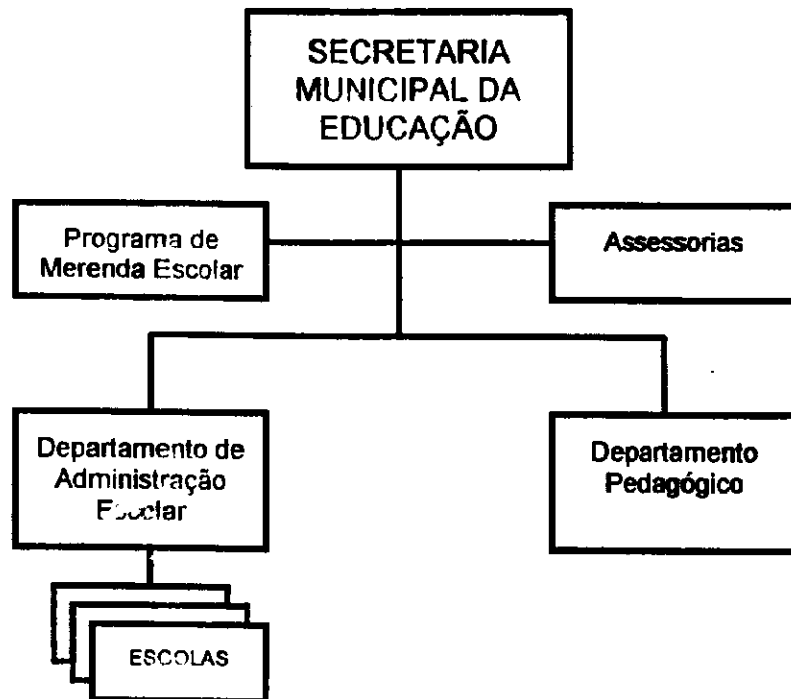
09. SECRETARIA MUNICIPAL DA AÇÃO SOCIAL

Compete ao órgão:

- Implantar e implementar projetos e programas que objetivem resgatar a cidadania da população de baixa renda, valorizando-a e garantindo-lhe absoluta prioridade, direito à vida, alimentação, educação, profissionalização, cultura, dignidade, respeito à liberdade, e à convivência familiar e comunitária;
- Articular, coordenar e subsidiar, observadas as disponibilidades orçamentárias e o interesse público, a execução de ações na área social, junto a entidades sociais organizadas, comunitárias e assistenciais, públicas e privadas, através de apoio técnico e financeiro ou na forma de convênios que objetivem alcançar os fins colimados, cabendo-lhe igualmente, no caso de convênios, a fiscalização dos recursos repassados;
- Criar, organizar e alimentar o Banco de Dados da Área Social, coletando, reunindo, sistematizando e repassando dados às demais entidades, visando à compatibilização e potencialização das ações e recursos existentes;
- Planejar, executar e acompanhar programas de capacitação para o ofício no setor formal, para promover oportunidades para o trabalho e melhoria da renda familiar e demais atividades correlatas;
- Desenvolver atividades relativas à assistência e integração social de pessoas de baixa renda;
- Desenvolver programas de estímulo e apoio ao desenvolvimento comunitário, envolvendo organizações formais e informais;
- Expedir, preenchidas as formalidades legais, certificados de habilitação para entidades sociais e comunitárias que solicitem atestados de funcionamento junto à Ação Social;
- Apoiar técnica e financeiramente, observadas as disponibilidades orçamentárias e as conveniências, as iniciativas de trabalho das comunidades de baixa renda;

- Coordenar os projetos dirigidos às pessoas da terceira idade, desenvolvendo práticas educativas, sociais e de lazer;
- Implantar e gerenciar os projetos referentes aos setores primários, secundários e terciários, apoiando as unidades da Prefeitura Municipal de Pontal do Paraná com repasse de eventuais excedentes de produção e atendimento às solicitações de produtos e serviços;
- Desenvolver projetos de reabilitação e reintegração social e econômica na área de dependência química;
- Manter articulações permanentes com órgãos públicos de nível Federal, Estadual ou Municipal, ou com entidades locais, nacionais ou externas;
- Captar recursos para tais fins;
- Prestar apoio técnico aos diversos segmentos da administração local;
- Realizar outras atividades pertinentes.



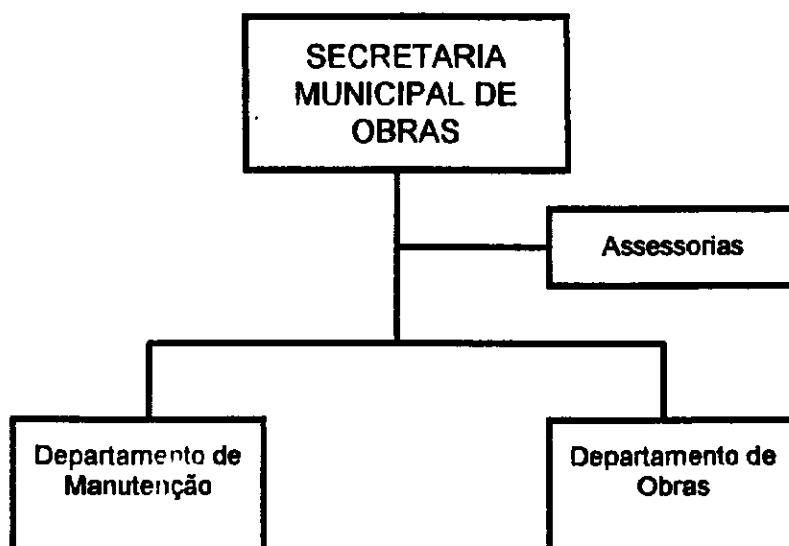
10. SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Compete ao órgão:

- Oferecer ensino público gratuito e de qualidade à população escolar, nas formas e modalidades previstas em lei;
- Efetuar pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal;
- Pesquisar e utilizar indicadores de desempenho para o sistema educacional;
- Administrar o sistema de ensino municipal e estabelecer parcerias em relação aos estabelecimentos estaduais;
- Articular, com outros órgãos e secretarias municipais, estaduais, federais e internacionais, convênios e parcerias que beneficiem o estudante;
- Controlar os bens usados pelas unidades do sistema educacional;
- Implementar programas que visem ao atendimento da criança de zero a seis anos, por meio de creches administradas diretamente pela Prefeitura ou por intermédio de terceiros;
- Criar e desenvolver projetos de alfabetização de adultos;
- Promover atividades culturais destinadas aos alunos das escolas e à população, com o apoio de outros órgãos públicos ou instituições privadas e através de parcerias;

- Promover o atendimento à criança e ao adolescente através de projetos de ocupação integral, iniciação profissional , aperfeiçoamento e alternativas de ocupação e emprego;
- Participar na formulação da política global municipal;
- Realizar outras atividades pertinentes.



11. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Compete ao órgão:

- Executar construções, reformas, reparos e manutenções das edificações públicas;
- Abrir e manter vias públicas e rodovias municipais;
- Controlar e executar serviços de sinalização urbana e iluminação pública;
- Implantar e manter o sistema de sinalização, controle, e apoio ao trânsito;
- Manter e controlar operacionalmente a frota de máquinas, equipamentos e materiais sob a sua responsabilidade;
- Participar na formulação da política global municipal;
- Realizar outras atividades pertinentes.