PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO
RUA ELOY CÂNDIDO DE MELO, 477 – CENTRO / CEP.: 32.450-000

OFÍCIO MENSAGEM Nº 35 / 2.004

Senhor Presidente,

Tenho a honra de encaminhar a Vossa Excelência, para o necessário exame dessa Egrégia Casa Legislativa, o Projeto de Lei que "Dispõe sobre a criação de cargos comissionados e reorganização dos anexos I e III da Lei Complementar 10/98 e dá outras providências".

Trata- se de projeto que visa atender a demanda dos serviços públicos desenvolvidos por este poder executivo, e principalmente adequar o "Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores municipais", a nova estrutura orgânica administrativa do Município de Sarzedo, com o objetivo específico de atender ao Plano de Governo do amigo e futuro Prefeito de Sarzedo Marcelo Pinheiro.

Gostaria de ressaltar que recentemente encaminhamos a este poder legislativo, o Projeto de Lei em substituição ao projeto anteriormente enviado da "Lei Orçamentária Anual / 2.005" e o Projeto de Reorganização da Estrutura Administrativa, criando a Secretaria de Desenvolvimento Social, a Secretaria de Esportes, Cultura, Lazer e Turismo e a Controladoria Municipal.

O projeto em questão visa criar os cargos necessários a implantação das unidades administrativas citadas e reorganiza os anexos I e III do quadro de cargos comissionados e vencimentos, todos de acordo com a Lei Complementar 101/2.000, Lei Orgânica Municipal, Plano Plurianual de Investimentos para o quadriênio 2.002 / 2.005 e Projeto de Lei Orçamentária para o exercício de 2.005.

Este projeto possui 04 (quatro) anexos denominados quadros "A", "B", "C" e "D", que passam a integrar a Lei Complementar 10/98, revogando os anexos I e III da citada lei e todas as leis municipais referente a criação de cargos comissionados.

Esta é, em síntese, a proposta legislativa encaminhada para a apreciação de V. Excelências, com a convicção de que receberá o habitual apoio, principalmente porque a imensa maioria dos membros deste poder legislativo apoiou as idéias e propostas do nosso Prefeito Marcelo Pinheiro, sendo este o primeiro e mais importante passo para que em primeiro de janeiro de 2.005, Marcelo possa iniciar a implantação de seu Plano de Governo.

Dessa forma, atendendo o art. 27, VIII, da Lei Orgânica Municipal, submeto a proposta ao exame desta casa legislativa, e solicito a Vossa Excelência que atribua à matéria o prazo de tramitação no art. 43 do mesmo diploma legal.

Ao ensejo, renovo a Vossa Excelência e ilustres vereadores, protestos de consideração e apreço.

Sarzedo, 18 de novembro de 2.004.

JOSÉ PEDRO ALVES
Prefeito Municipal

EXMO SENHOR
WERTHER CLAYTON DE RESENDE
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
SARZEDO / MG

Cleistele Irlaine Henriques
Assessora da Câmara de Sarzedo
09/12/04

PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO
RUA ELOY CÂNDIDO DE MELO, 477 – CENTRO / CEP.: 32.450-000

PROJETO DE LEI Nº 37 / 2.004

"Dispõe sobre a criação de cargos comissionados e reorganização dos anexos I e III da Lei Complementar 10/98, e das outras providências".

O Povo do Município de Sarzedo, por seus representantes, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º- Dá nova redação aos anexos I e III da Lei Complementar 10/98, representado pelos quadros "A" e "B" anexos a esta lei.

§1º- O anexo A desta Lei, referente ao quadro de provimento em comissão da Lei Complementar 10/98, fica acrescido os seguintes cargos:

a)- Secretário Municipal de Esportes, Cultura, Lazer e Turismo;
b)- Secretário Municipal de Desenvolvimento Social;
c)- Controlador Geral Municipal / AS – 01 / Símb. Venc. CC – 1 / Recrutamento Limitado;
d)- Assessor Técnico Especial / AS – 02 / Símb. Venc. CC – 2 / Recrutamento Limitado;
e)- Assistente Técnico de Mecânica / AS – 06 / Símb. Venc. CC – 5 / Recrutamento Limitado;
f)- Assistente Técnico de Transporte de Carga / AS – 07 / Símb. Venc. CC – 5 / Recrutamento Limitado;
g)- Assistente Técnico de Máquinas Pesadas / AS – 08 / Símb. Venc. CC – 5 / Recrutamento Limitado;
h)- Assistente Técnico de Construção Civil / AS – 09 / Símb. Venc. CC – 5 / Recrutamento Limitado
i)- Assistente Técnico de Computação e Programação / AS – 10 / Símb. Venc. CC – 5 / / Recrutamento Limitado
j)- Chefe de Divisão / CH – 02 / Símb. Venc. CC – 7 / Recrutamento Limitado

§2º- As descrições dos cargos criados neste artigo encontram- se dispostas no quadro "C" em anexo.

§3º- O anexo III da Lei Complementar 10/98, referente a tabela de vencimento dos "cargos de provimento em comissão" fica acrescido em 03 (três) símbolos de vencimento, conforme anexo "B".

§4º- O impacto orçamentário – financeiro, passa a ser parte integrante desta lei na forma do quadro "D" em anexo.

Art. 2º- Esta lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2.005.

Art. 3º- Revogam- se as disposições em contrário, em especial os anexos I e III da Lei Complementar 10/98 e demais leis municipais que alteram os referidos anexos.

Sarzedo, 18 de novembro de 2.004.

José Pedro Alves

JOSÉ PEDRO ALVES
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

RUA ELOY CÂNDIDO DE MELO, 477 – CENTRO / CEP.: 32.450-000

QUADRO "A" – ANEXO A LEI COMPLEMENTAR Nº 37 / 2.004
SUBSTITUI AO ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 10/98

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	SÍMBOLOS DE VENCIMENTO	MODALIDADES DE RECRUTAMENTO
1- GRUPO DE DIREÇÃO SUPÉRIOR – DS				
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	DS – 01	01	SUBSÍDIO	AMPLO
SECRETARIO MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO	DS – 02	01	SUBSÍDIO	AMPLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	DS – 03	01	SUBSÍDIO	AMPLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESNV. ECONÔMICO	DS – 04	01	SUBSÍDIO	AMPLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA	DS – 05	01	SUBSÍDIO	AMPLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	DS – 06	01	SUBSÍDIO	AMPLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	DS – 07	01	SUBSÍDIO	AMPLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	DS – 08	01	SUBSÍDIO	AMPLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS	DS - 09	01	SUBSÍDIO	AMPLO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA, LAZER E TURISMO	DS – 10	01	SUBSÍDIO	AMPLO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	DS - 11	01	SUBSÍDIO	AMPLO
2- GRUPO DE ASSESSORAMENTO - AS				
CONTROLADOR GERAL MUNICIPAL	AS - 01	01	CC – 1	LIMITADO
ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL	AS - 02	10	CC – 2	LIMITADO
ASSESSOR ESPECIAL	AS - 03	05	CC – 3	LIMITADO
ASSESSOR	AS - 04	05	CC – 4	LIMITADO
ASSISTENTE TÉCNICO	AS - 05	01	CC – 4	LIMITADO
ASSISTENTE TÉCNICO DE MECÂNICA	AS - 06	01	CC – 5	LIMITADO
ASSISTENTE TÉCNICO DE TRANSPORTE DE CARGA	AS - 07	05	CC - 5	LIMITADO
ASSISTENTE TÉCNICO DE MÁQUINAS PESADAS	AS - 08	04	CC – 5	LIMITADO
ASSISTENTE TÉCNICO DE CONSTRUÇAO CIVIL	AS - 09	04	CC - 5	LIMITADO
ASSISTENTE TÉCNICO DE COMPUTAÇAO E PROGRAMAÇÃO	AS - 10	01	CC - 5	LIMITADO
3- GRUPO DE CHEFIA - CH				
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CH – 01	31	CC – 6	LIMITADO
CHEFE DE DIVISAO	CH - 02	19	CC - 7	LIMITADO
4- GRUPO DE EXECUÇÃO - EX				
COORDENADOR	EX – 01	11	CC – 8	LIMITADO
MOTORISTA DO GABINETE	EX – 02	01	CC – 8	LIMITADO
ENCARREGADO DE SERVIÇOS	EX – 03	05	CC – 9	LIMITADO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	EX – 04	10	CC – 9	LIMITADO
ENCARREGADO DE TURMA	EX - 05	20	CC - 10	LIMITADO
TOTAL		145		

Pode ser cargo comissionado?

QUADRO "B" – ANEXO A LEI COMPLEMENTAR Nº 37 / 2.004

SUBSTITUI AO ANEXO III DA LEI COMPLEMENTAR 10/98

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
SÍMBOLO DO VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL EM R$
CC – 1	1.800,00
CC – 2	1.620,00
CC – 3	1.080,00
CC – 4	840,00
CC – 5	750,00
CC – 6	720,00
CC – 7	600,00
CC – 8	480,00
CC – 9	420,00
CC –10	260,00

QUADRO "C" – ANEXO A LEI COMPLEMENTAR Nº 34 / 2.004

DESCRIÇÃO DE CARGOS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES, CULTURA, LAZER E TURISMO

- administrar a Secretaria, pela qual é responsável, em estreita observância às disposições legais normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, da legislação federal e estadual;
- exercer a liderança institucional da área de competência da Secretaria, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- assessorar o Prefeito e outros Secretários em assuntos de sua competência;
- despachar diretamente com o Prefeito;
- participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhes competir;
- exercer a supervisão das unidade administrativas subordinadas a Secretaria através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- atender ás solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;
- emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos dos à sua decisão ou apreciação;
- expedir atos administrativos de sua competência;
- determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;
- apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação da Secretaria;
- assinar convênios, contrato, acordos ou ajustes em que a Secretaria seja parte, observando a sua competência e a legislação aplicável;
- aprovar, articulando-se com a Secretaria Municipal de Planejamento, os orçamentos anuais e plurianuais;
- promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos da Secretaria;
- desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Prefeito;
- referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- administrar a Secretaria, pela qual é responsável, em estreita observância às disposições legais normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, da legislação federal e estadual;
- exercer a liderança institucional da área de competência da Secretaria, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- assessorar o Prefeito e outros Secretários em assuntos de sua competência;
- despachar diretamente com o Prefeito;
- participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as

quando lhes competir;
- exercer a supervisão das unidade administrativas subordinadas a Secretaria através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- atender ás solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;
- emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos dos à sua decisão ou apreciação;
- expedir atos administrativos de sua competência;
- determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;
- apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação da Secretaria;
- assinar convênios, contrato, acordos ou ajustes em que a Secretaria seja parte, observando a sua competência e a legislação aplicável;
- aprovar, articulando-se com a Secretaria Municipal de Planejamento, os orçamentos anuais e plurianuais;
- promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos da Secretaria;
- desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Prefeito;
- referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência.

CONTROLADOR GERAL MUNICIPAL

- promover os trabalhos necessários ao controle interno;
- estudar e propor a melhora das metodologias utilizadas nos processos de controle interno;
- efetuar inspeções globais;
- acompanhar as prestações de contas dos convênios;
- acompanhar a aplicação dos recursos do FUNDEF;
- promover auditorias financeiras, contábeis e administrativas;
- supervisionar atividades de correição;
- estudar e propor o aperfeiçoamento do regime disciplinar, do processo de apuração de ilícitos administrativos e dos critérios de aplicação de penalidades;
- promover diligências e a apuração de responsabilidades pela prática de ilícitos administrativos;
- analisar relatórios, fiscalizar unidades de trabalho e realizar audiências;
- emitir relatórios, pareceres e laudos inerentes ao controle interno;
- dar pareceres sobre processos disciplinares concluídos;
- desempenhar tarefas afins.

ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL

- Ajudar na coordenação dos serviços prestados pelos demais assessores;
- Auxiliar na elaboração de novas metodologias de trabalho;
- Ajudar na integração dos trabalhos prestados pelas secretarias;
- Prestar assessoramento direto ao Prefeito;
- Promover reuniões entre as secretarias para tratar de assuntos de interesse do município;

- Auxiliar na elaboração das agendas das secretarias;
- Desempenhar tarefas afins.

ASSISTENTE TÉCNICO DE MECÂNICA

- realizar consertos mecânicos em automóveis, maquinas pesadas, caminhões e ônibus;
- supervisionar os consertos mecânicos e de lataria dos veículos;
- ajudar na confecção de pinos de centro, roldanas, arruelas e buchas para dínamo e motor de arranque, parafusos e porcas;
- orientar os mecânicos quanto à metodologia de trabalho, e ajudar na manutenção dos veículos;
- coordenar a substituição de peças quebradas ou desgastadas, que prejudicam o bom funcionamento de máquinas e veículos;
- emitir relatórios detalhados com as especificações das peças a serem adquiridas para substituição;
- localizar e reparar defeitos em distribuidores, carburadores, injeção; direção, motores, e suspensão;
- providenciar que os equipamentos, veículos e máquinas sejam engraxados e lubrificados;
- fiscalizar as tarefas que eventualmente são executadas pelo demais mecânicos e auxiliares;
- conferir os veículos depois de reparados;
- organizar a disposição das ferramentas e equipamento, controlar e zelar para que não sejam extraviadas;
- fazer relatórios sobre os veículos, nos quais os custos com a manutenção sejam incompatíveis com o valor de mercado;
- desempenhar tarefas afins.

ASSISTENTE TÉCNICO DE TRANSPORTE DE CARGA

- dirigir, caminhão, camioneta, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;
- transportar cargas, e orientar os demais motoristas quanto ao modo correto de conduzir os veículos.;
- observar e comunicar aos mecânicos, possíveis defeitos nos veículos que possam comprometer a segurança do transporte das cargas;
- descarregar e conferir mercadorias transportadas em caminhão ou camioneta;
- ajudar na da manutenção dos veículos e fazer-lhe pequenos reparos;
- verificar se os pesos das cargas transportadas são compatíveis com as especificações dos veículos;
- zelar pelo veículo a sua disposição para o trabalho diário;
- desempenhar tarefas afins.

ASSISTENTE TÉCNICO DE MÁQUINAS PESADAS

- realizar aberturas de ruas e estradas, procedendo a terraplenagem, desmontes, aterros, cortes e nivelamentos "graides", solidificação de asfalto e calçamento

poliédrico;
- executar destocamentos, aragens, gradagens, adubações, capinas, e outras atividades com máquinas pesadas e acessórios;
- zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparos, limpeza, lubrificação e abastecimento;
- montar e desmontar implementos;
- desempenhar tarefas afins.

ASSISTENTE TÉCNICO DE CONSTRUÇÃO

- supervisionar e fiscalizar a construção de obras públicas;
- executar projetos de construção, reformas e ampliações de edifícios públicos, estradas vicinais, praças públicas, e as obras complementares respectivas;
- fiscalizar e orientar o trabalho dos pedreiros, pintores e carpinteiros;
- executar projetos urbanísticos;
- zelar pela guarda e manutenção das ferramentas de patrimônio do município utilizadas pela secretaria municipal de obras;
- desempenhar tarefas afins.

ASSISTENTE TÉCNICO ESPECIAL DE COMPUTAÇÃO

- realizar manutenções preventivas e corretivas em hardware e software
- criação e manutenção de **home page**;
- elaborar relatórios sobre o desenvolvimento de rotinas;
- orientar os usuários sobre o uso correto dos equipamentos de computação;
- promover o treinamento de novos usuários;
- projetar a integração em rede dos computadores e prestar manutenção na rede;
- manter os usuários informados dos novos recursos tecnológicos disponíveis
- desempenhar tarefas afins.

CHEFE DE DIVISÃO

- dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Divisão;
- preparar programas de trabalho da unidade e submetê-los ao superior imediato;
- preparar informações e pareceres em processos e despachar o expediente da unidade;
- promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da unidade;
- transmitir instruções e orientar os serviços na execução das tarefas relativas a Divisão;
- apresentar relatório das atividades da Divisão;
- desempenhar tarefas afins.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO
ESTADO DE MINAS GERAIS

QUADRO ANEXO D DA LEI Nº 37

DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO

Em atenção às disposições contidas nos artigos 16 e 17 da Lei complementar 101/2000, apresenta-se o presente impacto orçamentário da criação dos dois novos cargos.

É importante esclarecer em uma analise inicial, que a atividade fim do Ente Federativo é servir de melhor maneira á população. De forma que se Justifica a criação destes novos cargos e a reorganização de outros, visando a melhoria dos serviços prestados pelo Executivo local.

Por conseguinte, temos que os gastos decorrentes desta Lei estão previstos no plano plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no novo orçamento que ira vigorar, vez que todas as normas prevêem aumento com o pessoal.

O impacto financeiro será praticamente nulo, uma vez que o aumento da arrecadação já previsto no plano plurianual absorverá os custos, além do fato que grande parte da criação dos novos cargos se resume na verdade em uma nova reorganização do plano de cargos e salários.

Salienta-se, outrossim, que, na atualidade nosso Município, em especial o Poder Executivo, cumpre os limites de gastos com pessoal, estando bem abaixo do limite legal, razão pela qual não há empecilhos á aprovação do presente projeto de Lei, considerando a conveniência, necessidade e adequação.

JOSÉ PEDRO ALVES
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL

DE SARZEDO

LEI COMP.
Nº 03/97

ESTRUTURA ORGÂNICA

José Reis

MELO ... TELEFONES: (031) 581-0444 / 0446 - FAX: 581-0445 - CEP 32450-000 - CENTRO - SA...

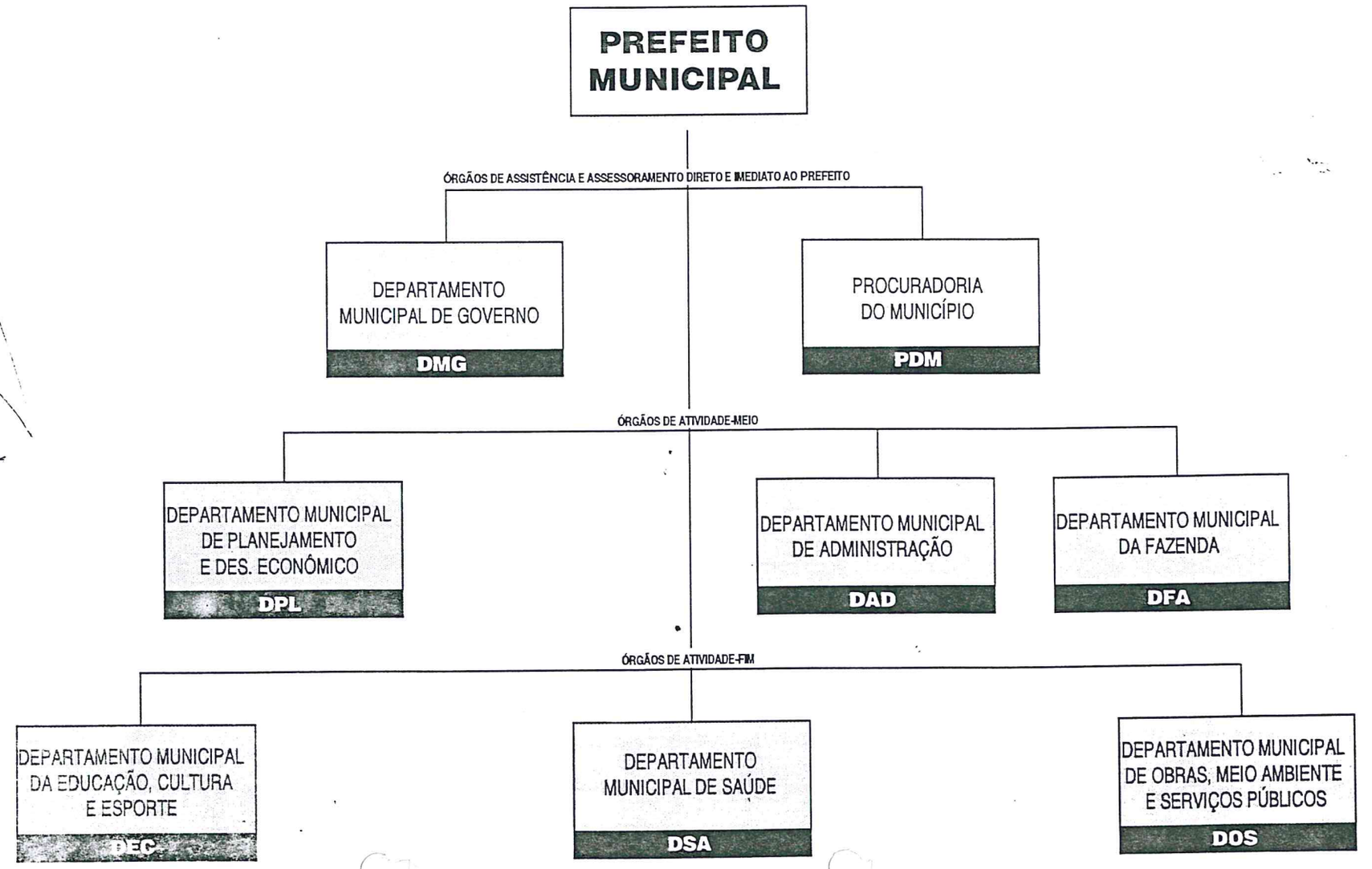
003/97

ESTRUTURA ORGÂNICA.

ORGANOGRAMA

ELOY CÂNDIDO DE MELO
TELEFONES: (031) 581-0444 / 0446 - FAX: 581-0445 - CEP 32450-000 - CENTRO - SARZEDO - M

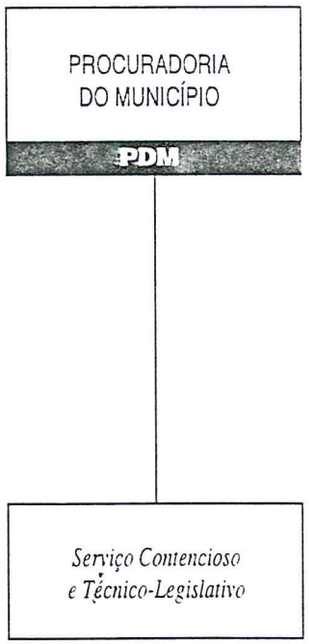
ORGANOGRAMA BÁSICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO



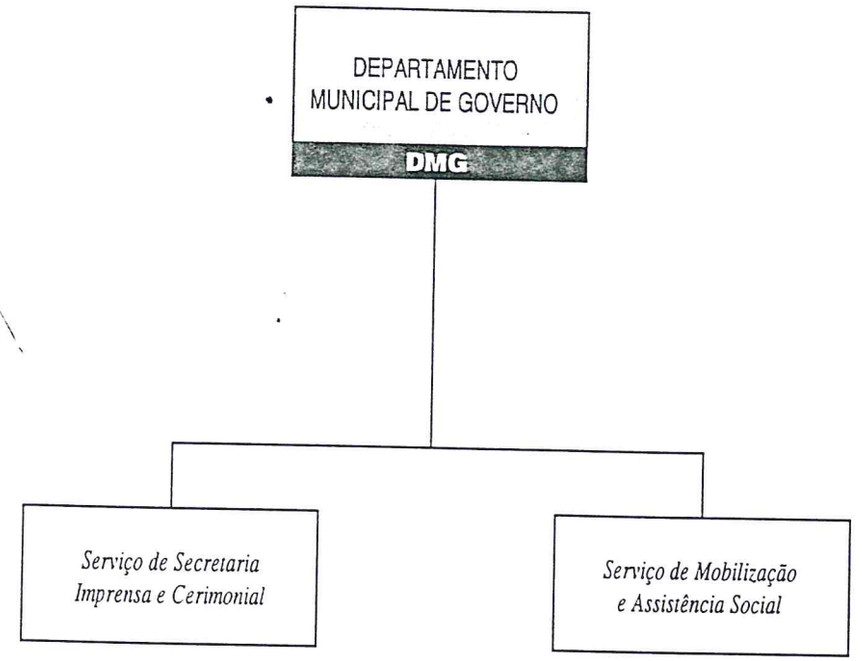
R. ELOY CÂNDIDO DE MELO, 0 - TELEFONES: (034) 581-0444 / 0446 - FAX: 581-0445 - CEP 38490-000 - CENTRO - SARZEDO

R. ELOY CÂNDIDO DE MELO, [illegible] - FONES: (031) 581-0444 / 0446 - FAX: 581-0445 - CEP 32450-000 - CENTRO - SARZEDO - M

ORGANOGRAMA: PROCURADORIA DO MUNICÍPIO



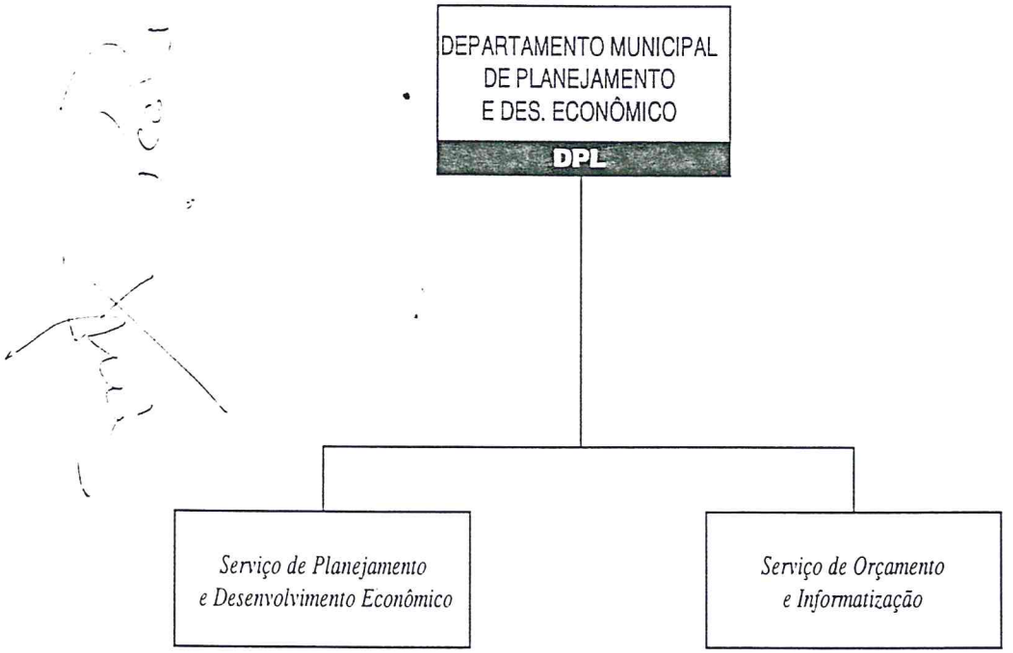
ORGANOGRAMA: DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE GOVERNO



TELEFONES: (031) 581-0144 / 0448 - FAX: 581-0445 - CEP 32450-000 - CENTRO - SARZEDO - MG

R. ELOY CÂNDIDO DE MELO, 0 - TELEFONES: (031) 581-0444 / 0446 - FAX: 581-0445 - CEP 32[illegible]-000 - CENTRO - SARZ[illegible]

ORGANOGRAMA: DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMWNTO ECONÔMICO

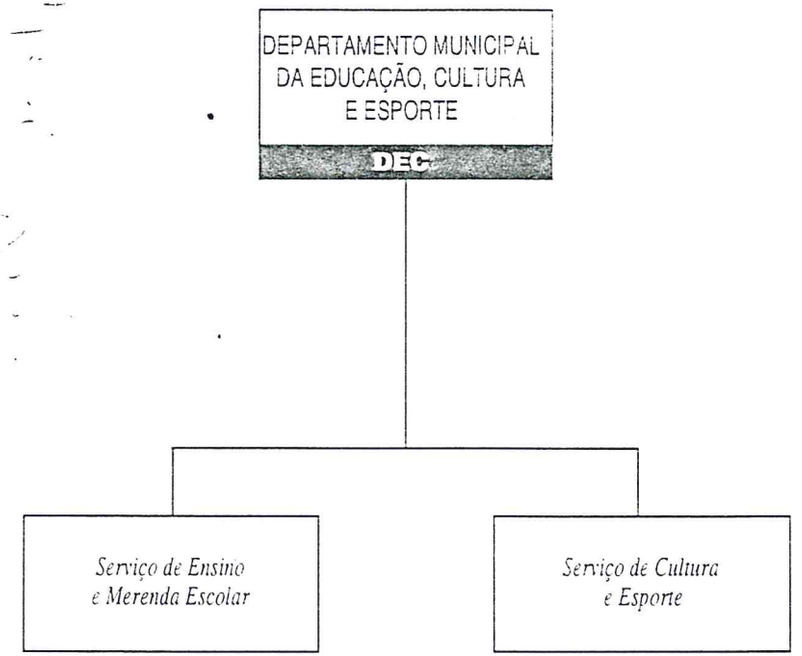


R. ELOY CÂNDIDO DE MELO, [illegible] - TELEFONES: (031) 581-0444 / 0446 - FAX: (031) 581-0445 - CEP 32450-000 - CENTRO - SARZEDO - MG

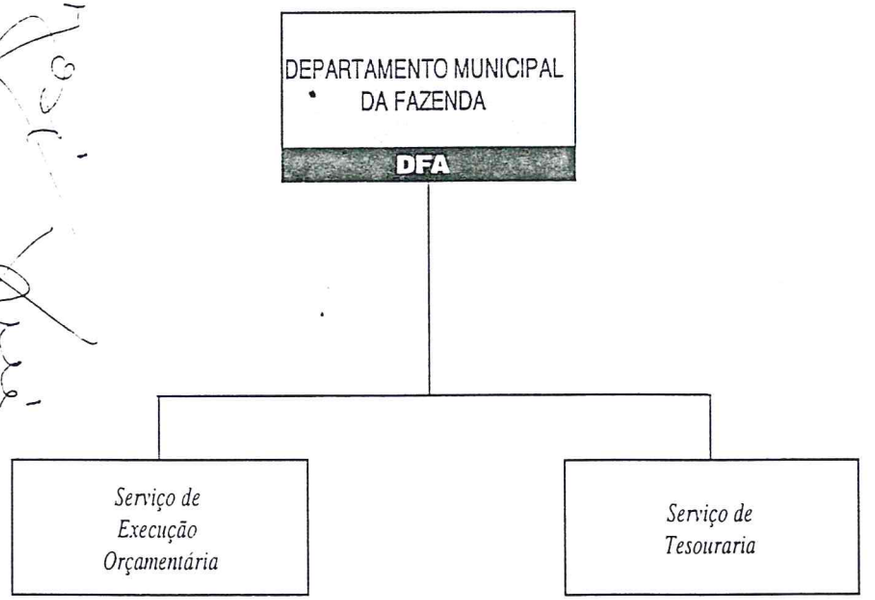
ORGANOGRAMA: DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

AVENIDA DE MELO, 01 - TELEFONES: (031) 581-0444 / 0446 - FAX: 581-0445 - CEP 32150-000 - CENTRO - SARZEDO - MG

ORGANOGRAMA: DEPARTAMENTO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

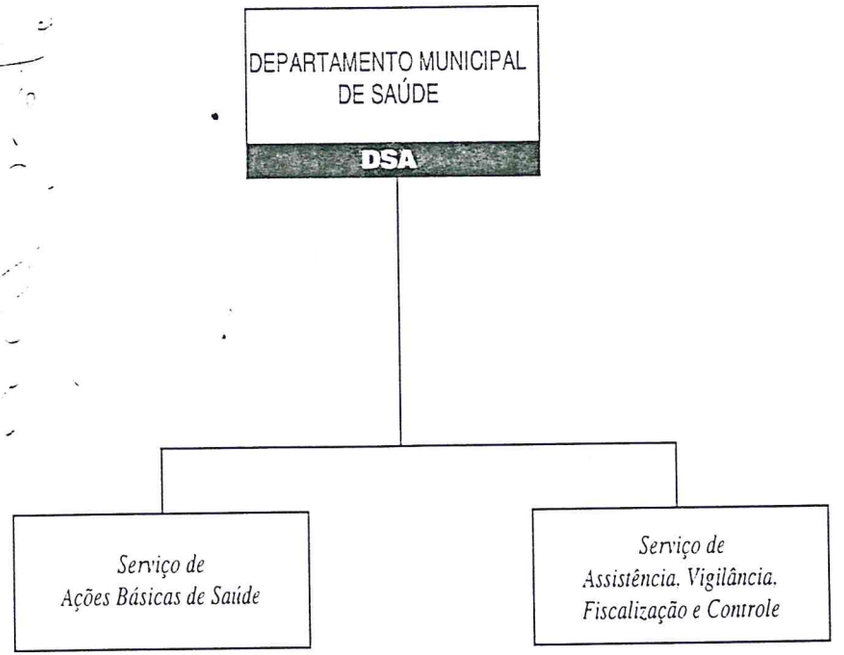


ORGANOGRAMA: DEPARTAMENTO MUNICIPAL DA FAZENDA



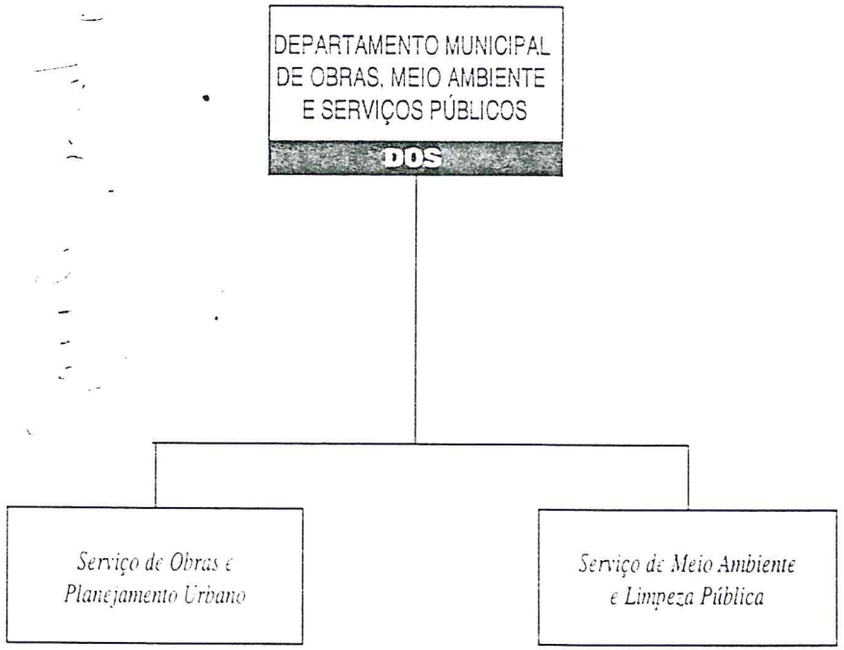
R. ELOY CÂNDIDO DE MELO, Nº 1 - FONES: (031) 581-0444 / 0446 - FAX: 581-0445 - CEP 32450-000 - CENTRO - SARZEDO - MG

ORGANOGRAMA: DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE



R. ELOY CÂNDIDO DE MELO, 01 - TELEFONES: (031) 581-0444 / 0446 - FAX: 581-0445 - CEP 32450-000 - CENTRO - SARZEDO - MG

ORGANOGRAMA: DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS, MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS PÚBLICOS



CAPÍTULO II

Dos Princípios Éticos

Art. 5º - A Administração Municipal se submeterá a preceitos éticos que resguardem a probidade e a credibilidade, a moralidade administrativa e o respeito aos direitos do cidadão.

Art. 6º - A ação do Poder Executivo se exercerá em conformidade com a Lei e com o objetivo de servir à coletividade.

Art. 7º - O ato administrativo será motivado e estará fundamentado no interesse público e no resguardo do direito do cidadão.

Art. 8º - Os interessados diretos, a comunidade e os veículos de comunicação terão acesso a informação sobre os atos administrativos naquilo que não afetem o interesse público.

Art. 9º - A prestação de serviço a cargo da administração poderá ser atribuída à comunidade, observados os princípios de participação e controle dos atos do Poder Executivo.

Art. 10 - É obrigatória a declaração de bens, na forma da legislação em vigor, para investidura em cargos de direção.

Art. 11 - O emprego do dinheiro público será justificado por quem o movimentar.

CAPÍTULO III

Do Controle Democrático do Poder Público

Art. 12 - O Poder Executivo adotará, dentro da política de relacionamento com a comunidade, as seguintes formas de controle democrático da Administração Municipal:

I - audiência pública, com a presença do Prefeito Municipal, ou do Vice-Prefeito, ou de Diretores de Departamento, com a finalidade de ouvir o cidadão em suas reivindicações, e, inclusive na formulação do orçamento, tendo em vista o atendimento do interesse público e a preservação de direitos;

II - sistema de comunicação com a Administração Municipal, pelo qual o cidadão, de modo direto e simples, possa obter dos órgãos ou unidades administrativas as informações de seu interesse.

III - através das deliberações dos conselhos organizados, conforme legislação própria:

a) Conselho Municipal de Saúde
b) Conselho Municipal de Educação
c) Conselho Municipal de Assistência Social
d) Conselho Municipal de Humanização e Solidariedade
e) Conselho Municipal da Criança, Adolescente e Idoso

f) Conselho Municipal Tutelar do Menor
g) Conselho Municipal de Transporte
h) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social
i) Conselho Municipal de Meio Ambiente
j) Conselho Municipal de Defesa Civil

Art. 13 - Poderão ser estabelecidas pelo Poder Executivo:

I - reuniões de debate, constituídas de membros do Poder Executivo e da munidade, para discussão de temas de interesse desta;
II - pesquisa de opinião pública, como subsídio à decisão governamental.

CAPÍTULO IV

Das Fontes Normativas de Organização da Administração

Art. 14 - A organização, a estrutura e os procedimentos da Administração nicipal se regem pelas seguintes fontes:

I - Constituições Federal e do Estado;
II - Lei Orgânica do Município;
III - legislações federal, estadual e municipal;
IV - políticas, diretrizes, planos e programas dos governos da União, do Estado e Município;
V - deliberações dos conselhos organizados, na forma da lei;
VI - atos do Diretor de Departamento;
VII - atos do titular de unidade administrativa.

TÍTULO II

Da Organização

CAPÍTULO I

Da Organização em Sistemas

Art. 15 - A organização em sistemas tem por finalidade assegurar a concentração ticulação do esforço técnico para padronização, aumento de rentabilidade, uniformiza-, celeridade e economia processuais, combate ao desperdício, contenção e progressiva ução dos custos operacionais.

Art. 16 - Serão organizados em sistemas:

I - planejamento, informática e orçamento;
II - finanças e auditoria;
III - administração geral e corregedoria.

Parágrafo único - A critério do Poder Executivo, poderão ser organizadas em emas atividades desdobradas das previstas neste artigo, ou outras cuja coordenação

central se demonstre conveniente.

CAPÍTULO II

Dos Princípios Fundamentais

Art. 17 - A Ação Administrativa Municipal pautar-se-á pelos preceitos contidos nesta Lei e pelos seguintes princípios fundamentais:

I - planejamento;
II - coordenação;
III - controle;
IV - continuidade administrativa;
V - efetividade;
VI - modernização.

Seção I

Do Planejamento

Art. 18 - Planejamento é, para os efeitos desta Lei, o estabelecimento de políticas, diretrizes, objetivos, metas e normas gerais que orientem e conduzam a ação governamental às suas finalidades constitucionais.

Art. 19 - A ação governamental obedecerá o planejamento que vise a formação do desenvolvimento econômico-social do Município, regendo-se pelos seguintes instrumentos administrativos:

I - plano geral de governo;
II - programas gerais, setoriais, de duração anual ou plurianual;
III - orçamento - programa anual;
IV - programação financeira ou desembolso;
V - plano diretor.

Seção II

Da Coordenação

Art. 20 - Coordenação é, para os efeitos desta Lei, a articulação permanente das atividades entre todos os níveis e áreas, do planejamento até a execução.

Parágrafo único - Quando submetido ao Prefeito Municipal, os assuntos deverão ser previamente coordenados entre todos os Diretores de Departamento, inclusive quanto aos aspectos administrativos pertinentes, por meio de consultas e entendimentos, visando soluções harmônicas e integradas com a política geral do Município.

Seção III

Do Controle

Art. 21 - Controle é, para os efeitos desta Lei, a fiscalização e acompanhamento sistemático e contínuo das atividades da Administração Pública Municipal.

Art. 22 - O controle da Administração Pública Municipal tem por finalidade assegurar que:

I - os resultados da gestão da Administração Municipal sejam avaliados para formação e ajustamento das políticas, diretrizes, planos, objetivos, programas e metas do governo;

II - a utilização de recursos seja realizado conforme os regulamentos e com as políticas;

III - os recursos sejam resguardados contra o desperdício, a perda, o uso indevido, o desvio contra o patrimônio público e qualquer outra forma de evasão.

Art. 23 - O controle na Administração Pública Municipal será exercido:

I - pela chefia competente, quanto à execução de programas e à observância de normas;

II - pelos órgãos, com relação à observância das normas gerais que regulam o exercício de suas atividades.

Seção IV

Da Continuidade Administrativa

Art. 24 - Continuidade administrativa é, para os efeitos desta Lei, a manutenção de programas, projetos e dos quadros de dirigentes capacitados, para garantir a produtividade, a qualidade e a efetividade da ação administrativa.

Seção V

Da Efetividade

Art. 25 - Efetividade é, para os fins desta Lei, a realização plena dos objetivos governamentais que assegure a eficiência e a eficácia administrativa e operacional.

Seção VI

Da Modernização

Art. 26 - A Administração Municipal promoverá a modernização administrativa, entendendo esta como processo de constante aperfeiçoamento, mediante reforma, desburocratização e desenvolvimento de recursos humanos, em atendimento às transformações sociais e econômicas e ao progresso tecnológico.

Art. 27 - Para efeito desta Lei, entende-se por:

I - reforma administrativa - as medidas destinadas à constante racionalização de uras, de procedimentos e meios de racionalização;

II - desburocratização - simplificação de procedimentos administrativos e a ão de controle e de exigências burocráticas;

III - desenvolvimento de recursos humanos - o aperfeiçoamento contínuo e nático do servidor, por meio de projetos e programas educacionais, qualificação sional e gerencial.

CAPÍTULO III

Da Corregedoria

Art. 28 - A função de Corregedoria será desempenhada por comissão especial prática dos atos necessários à fiel execução de sua atribuição.

CAPÍTULO IV

Da Auditoria

Art. 29 - Será exercidas por comissão especial a auditoria de prevenção, de role e de gestão nas áreas administrativa, financeira, patrimonial e de custos, nos órgãos idades da Administração.

CAPÍTULO V

Da Assessoria Superior

Art. 30 - O assessoramento superior ao Prefeito Municipal compreenderá funções alta especialização, complexidade e responsabilidade que serão atribuídas a pessoas de provada idoneidade, qualificação e experiência específica.

CAPÍTULO VI

Da Administração de Bens

Art. 31 - A administração de bens pelo Município tem por finalidade:

I - garantir a utilização do bem em consonância com sua destinação;
II - dotar a gestão dos bens públicos de padrões de racionalidade administrativa.

CAPÍTULO VII

Dos Contratos, Convênios, Acordos e Ajustes da Administração Municipal.

Art. 32 - Além do órgão diretamente interessado, a Procuradoria do Município anterá o registro e informações pertinentes aos contratos, convênios, acordos e ajustes nados pela Administração Municipal.

CAPÍTULO VIII

Dos Princípios Relativos à Licitação para Compras, Serviços, Obras e Alienações.

Art. 33 - A aquisição e alienação de bens, e a contratação de obras e serviços fetuar-se-ão com estrita observância das normas sobre licitação, do interesse público, dos rincípios da isonomia e da probidade.

TÍTULO III

Das Disposições Gerais

CAPÍTULO I

Do Exercício do Poder Executivo

Art. 34 - O Poder Executivo é exercido sob a direção superior do Prefeito Municipal, uxiliado pelos Diretores de Departamento.

§ 1.º - Substitui o Prefeito, no caso de impedimento, e lhe sucede, na vaga, o Vice-refeito.

§ 2.º - Equipara-se a Diretor de Departamento, para os efeitos desta Lei, o rocurador do Município.

Art. 35 - O Prefeito Municipal, o Procurador do Município e os Diretores de epartamento, auxiliares diretos e co-responsáveis pela administração, exercerão compe-ncias e atribuições constitucionais, legais e regulamentares, por meio dos órgãos que ompõem a Administração Municipal.

CAPÍTULO II

Da Administração Municipal

Art. 36 - Administração Municipal é, para os efeitos desta Lei, o conjunto das rganizações administrativas criadas pelo Município.

Art. 37 - A Administração Municipal se orientará por políticas e diretrizes que visem promover o bem-estar social por meio da eficácia do serviço público e da efetividade da ação overnamental.

Art. 38 - A Administração Municipal abrange:

I - no primeiro grau, o Prefeito Municipal;
II - no segundo grau, os Departamentos Municipais;
III - no terceiro grau, as comissões especiais constituídas por decreto.

Parágrafo único - As unidades administrativas integrantes dos órgãos da Adminis-ação direta serão escalonadas em 3 (três) níveis.

Seção Única

Da Administração Direta

Art. 39 - A Administração Direta é constituída por órgãos sem personalidade jurídica, sujeitos a subordinação hierárquica, integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo e submetidos à direção superior do Prefeito Municipal.

Subseção Única

Do Departamento Municipal

Art. 40 - Ao Departamento Municipal, como órgão central de direção e coordenação das atividades de sua área de competência, cabe exercer a supervisão geral das unidades administrativas subordinadas.

Art. 41 - As atividades do Departamento Municipal serão classificadas em:

I - de direção;
II - de assistência e assessoramento direto ao titular;
III - de planejamento e coordenação das atividades;
IV - de execução.

CAPÍTULO III

Da Estrutura da Administração Municipal

Art. 42 - A estrutura de cada órgão compreenderá os seguintes agrupamentos:

I - estrutura básica;
II - estrutura complementar.

Art. 43 - A estrutura básica conterá as unidades administrativas de primeiro nível hierárquico.

Art. 44 - A estrutura complementar compreenderá as unidades administrativas do nível não constante de sua estrutura básica, com o qual guardará estrita consonância.

Parágrafo único - A estrutura complementar de que trata este artigo poderá ser alterada por decreto.

Art. 45 - A implantação da unidade administrativa dependerá da preexistência de seu cargo de direção.

Seção Única

Dos Níveis de Estrutura

Art. 46 - Os órgãos da Administração Direta obedecerão aos seguintes escalonamentos de subordinação:

I - primeiro nível - departamento;
II - segundo nível - serviço.
III - terceiro nível - seção

Art. 47 - Os titulares de cargos de direção superior serão denominados:

I - Diretor de Departamento;
II - Procurador do Município.

Art. 48 - As unidades para execução de planos, programas, projetos e atividades ão denominadas:
I - primeiro nível: serviço.
II - segundo nível: seção

Parágrafo único - Os titulares serão denominados:
I - Chefe de serviço.
II - Chefe de seção.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO ÚNICO

DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 49 - A estrutura orgânica básica da Prefeitura Municipal é a seguinte:

I - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E ASSESSORAMENTO DIRETO E IMEDIATO AO EFEITO:

1 - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE GOVERNO

1.1 - Serviço de Secretaria, Imprensa e Cerimonial

1.2 - Serviço de Mobilização e Assistência Social

2 - PROCURADORIA DO MUNICÍPIO

2.1 - Serviço Contencioso e Técnico-Legislativo

II - ÓRGÃOS DE ATIVIDADE-MEIO:

1 - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ONÔMICO

1.1 - Serviço de Planejamento e Dsenvolvimento Econômico

1.2 - Serviço de Orçamento e Informatização

2 - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2.1 - Serviço de Recursos Humanos

2.2 - Serviço de Recursos Materiais

3 - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DA FAZENDA

3.1 - Serviço de Execução Orçamentária

3.2 - Serviço de Tesouraria

III - ÓRGÃOS DE ATIVIDADE-FIM:

1 - DEPARTAMENTO MUNICIPAL EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

1.1 - Serviço de Ensino e Merenda Escolar

1.2 - Serviço de Cultura e Esporte

2 - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE

2.1 - Serviço de Ações Básicas de Saúde

2.2 - Serviço de Assistência, Vigilância, Fiscalização e Controle

3 - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS, MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS PÚBLICOS

3.1 - Serviço de Obras e Planejamento Urbano

3.2 - Serviço de Meio Ambiente e Limpeza Pública

TÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 50 - Ao Departamento de Governo compete:

I - prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito;

II - desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;

III - coordenar e executar a programação de audiência, entrevista, reuniões, atividade de representação social de interesse do Prefeito;

IV - desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais;

V - redigir exposição de motivos, ofícios, cartas de interesse da administração;

VI - controlar o recebimento e expedição de correspondência;

VII - encaminhar, após fichamento, expediente aos demais órgãos;

VIII - controlar e encaminhar a publicação de expediente ao órgão oficial;

IX - controlar, padronizar, enumerar e arquivar atos da administração;

X - promover, coordenar e controlar a comunicação social da Prefeitura;

XI - planejar, coordenar, executar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades da administração pública municipal;

XII - redigir e divulgar artigos, reportagens, comentários e notícias sobre atividades municipais;

XIII - coordenar, orientar e distribuir matérias para divulgação de informações e explanações sobre atividades da Prefeitura, junto aos meios de comunicação em geral;

XIV - coordenar, orientar e executar as atividades do cerimonial;

XV - promover a edição e distribuição de folhetos, cartazes e demais instrumentos de divulgação, sob a orientação do Prefeito, de interesse da administração pública municipal;

XVI - desenvolver programas e projetos gerais e específicos relacionados com o público de baixa renda do Município;

XVII - executar programas e projetos relacionados com a prestação de serviços públicos urbanos, nos bairros e povoados mais distantes;

XVIII - executar programas, projetos e atividades relacionados com serviços sociais de natureza comunitária;

XIX - desenvolver programas, projetos e atividades relativos à habitação popular para as comunidades de baixa renda;

XX - desenvolver programas, projetos e atividades relativos à nutrição, abastecimento, educação, saúde e lazer das comunidades de baixa renda, em estreita articulação com os demais órgãos da administração pública municipal;

XXI - promover reuniões com associações comunitárias para identificação de prioridades, tipos de melhoramentos urbanos e habitacionais a serem implantados em vilas e áreas de ocupação não controlada;

XXII - estimular e promover a instituição de creches;

XXIII - coordenar e implantar programas de abastecimento à população, principalmente à de baixa renda;

XXIV - amparar diretamente, quando necessário, por solicitação a órgãos ou entidades relacionadas com a situação, o menor e o idoso desassistidos;

XXV - promover campanha educativa para sensibilizar a comunidade para o problema do menor e do idoso desassistido;

XXVI- trabalhar, junto ao menor desassistido, no sentido de conhecer melhor sua realidade;

XXVII - criar e instalar o Conselho Municipal Tutelar, previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente;

XXVIII - criar e instalar o Conselho Muinicipal de Assistência Social;

XXIX - criar e instalar o Conselho Municipal da Criança, Adolescente e Idoso;

XXX - criar e instalar o Conselho Municipal de Humanização e Solidariedade;

XXI - coordenar, avaliar e controlar programas e projetos que visem ao permanente aperfeiçoamento de associações comunitárias e outras formas de integração social;

XXII - estimular fórmulas de comunicação mútua entre comunidades, instituições e poderes públicos;

XXXIII - orientar, informar e conscientizar as comunidades, capacitando-as a uma análise de sua própria realidade, visando a uma atuação cooperativa de participação e integração das mesmas, nas ações básicas promovidas pelo Departamento, no que concerne a seus interesses;

XXXIV - promover campanhas junto à comunidade, visando a cooperação mútua, no sentido de encontrar solução para o problema evidenciado;

XXXV - participar das operações e programas de emergência;

XXXVI - defender junto as demais unidades da administração municipal, os justos interesses da comunidade de baixa renda;

XXXVII - estudar e desenvolver projetos de horta, lavanderia, fábricas e outros que possam desprender o interesse comunitário;

XXXVIII - executar programas e projetos relacionados com a habitação popular, destinados ao público de baixa renda, de conformidade com as normas a serem baixadas pelo Prefeito;

XXXIX - acompanhar e analisar, notadamente quanto ao alcance social, a execução de programas e projetos de promoção habitacional, desenvolvidos pela administração pública municipal;

XL - estudar, orientar, estimular e operar a organização de cooperativas habitacionais;

XLI - estudar, orientar, estimular e organizar grupos de mutirão para programas habitacionais de baixo custo;

XLII - fornecer subsídios de sua área, para elaboração de instrumentos executivos e de controle;

XLIII - exercer outras atividades correlatas.

Seção I

Serviço de Secretaria, Imprensa e Cerimonial

Art. 51 - Ao Serviço de Secretaria, Imprensa e Cerimonial compete:

I - redigir exposição de motivos, ofícios, cartas de interesse da administração;
II - controlar o recebimento e expedição de correspondência;
III - encaminhar, após fichamento, expediente aos demais órgãos;
IV - controlar e encaminhar a publicação de expediente ao órgão oficial;
V - controlar, padronizar, enumerar e arquivar atos da administração;
VI - promover, coordenar e controlar a comunicação social da Prefeitura;
VII - planejar, coordenar, executar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades da administração pública municipal;
VIII - redigir e divulgar artigos, reportagens, comentários e notícias sobre atividades municipais;
IX - coordenar, orientar e distribuir matérias para divulgação de informações e explanações sobre atividades da Prefeitura, junto aos meios de comunicação em geral;
X - coordenar, orientar e executar as atividades do cerimonial;
XI - promover a edição e distribuição de folhetos, cartazes e demais instrumentos

de divulgação, sob a orientação do Prefeito, de interesse da administração pública municipal;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Seção ii

Serviço de Mobilização e Assistência Social

Art. 52 - Ao Serviço de Mobilização e Assistência Social compete:

I - desenvolver programas e projetos gerais e específicos relacionados com o público de baixa renda do Município;

II - executar programas e projetos relacionados com a prestação de serviços públicos urbanos, nos bairros e povoados mais distantes;

III - executar programas, projetos e atividades relacionados com serviços sociais de natureza comunitária;

IV - desenvolver programas, projetos e atividades relativos à habitação popular para as comunidades de baixa renda;

V - desenvolver programas, projetos e atividades relativos à nutrição, abastecimento, educação, saúde e lazer das comunidades de baixa renda, em estreita articulação com os demais órgãos da administração pública municipal;

VI - promover reuniões com associações comunitárias para identificação de prioridades, tipos de melhoramentos urbanos e habitacionais a serem implantados em vilas e áreas de ocupação não controlada;

VII - estimular e promover a instituição de creches;

VIII - coordenar e implantar programas de abastecimento à população, principalmente à de baixa renda;

IV - amparar diretamente, quando necessário, por solicitação a órgãos ou entidades relacionadas com a situação, o menor e o idoso desassistidos;

X - promover campanha educativa para sensibilizar a comunidade para o problema do menor e do idoso desassistido;

XI trabalhar, junto ao menor desassistido, no sentido de conhecer melhor sua realidade;

XII - criar e instalar o Conselho Municipal Tutelar, previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente;

XIII - criar e instalar o Conselho Muinicipal de Assistência Social;

XIV - criar e instalar o Conselho Municipal da Criança, Adolescente e Idoso;

XV - criar e instalar o Conselho Municipal de Humanização e Solidariedade;

XVI - coordenar, avaliar e controlar programas e projetos que visem ao permanente aperfeiçoamento de associações comunitárias e outras formas de integração social;

XVII - estimular fórmulas de comunicação mútua entre comunidades, instituições e poderes públicos;

XVIII - orientar, informar e conscientizar as comunidades, capacitando-as a uma análise de sua própria realidade, visando a uma atuação cooperativa de participação e integração das mesmas, nas ações básicas promovidas pelo Departamento, no que concerne a seus interesses;

XIX - promover campanhas junto à comunidade, visando a cooperação mútua, no sentido de encontrar solução para o problema evidenciado;

XX - participar das operações e programas de emergência;

XXI - defender junto as demais unidades da administração municipal, os justos

XXIII - incentivar, apoiar e organizar ou coordenar atividades de pecuária no Município;

XXIV - estimular o desenvolvimento da agricultura através de programas como sementes, implementos e outros;

XXV - estimular e organizar cooperativas agropecuárias no Município;

XXVI - promover exposições agropecuárias;

XXVII - cadastrar as propriedades agropecuárias;

XXVIII - cumprir e fazer cumprir as normas técnicas de elaboração de planos e programas de acompanhamento e avaliação de sua execução;

XXIX - propor abertura de crédito suplementar, quando necessário;

XXX - estudar e modernizar as estruturas e os procedimentos da administraçáo pública municipal, objetivando seu contínuo aperfeiçoamento e maior eficiência;

XXXI - criar e instalar Conselho Municipal de Transportel

XXXII - coordenar à elaboração do Plano Diretor;

XXXIII - criar e instalar o Conselho Muinicipal de Desenvolvimento Econômico e Social;

XXXIV - exercer outras atividades correlatas.

Seção I

Serviço de Planejamento e Desenvolvimento Econômico

Art. 55 - Ao Serviço de Planejamento e Desenvolvimento Econômico compete:

I - desempenhar funções inerentes ao planejamento global e setorial do Município;

II - desenvolver atividades de organização e modernização administrativa;

IIII - manter o sistema de informações sócio-geo-econômicas do Município;

IV - manter o cadastro da administração pública municipal;

V - articular-se com os sistemas de planejamento federal, estadual, metropolitano e órgãos da administração pública, objetivando o desenvolvimento econômico e social do Município;

VI - promover, orientar e coordenar a integração no âmbito da administração, os estudos técnico-administrativo e econômico-financeiro;

VII - executar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à industrialização e comercialização no Município, inclusive mediante implantação da infra-estrutura de núcleos ou distritos industriais e a conceção de incentivo;

VIII - incentivar e assistir a atividade particular aplicada a comercialização dos gêneros alimentícios ou em carência;

IX - incentivar, apoiar e organizar ou coordenar atividades de turismo no Município;

X - estimular a instalação de indústria no Município;

XI - organizar e manter atualizando o cadastro industrial do Município;

XII - executar as diretrizes, planos e os programas gerais de fomento à agricultura e à pecuária no Município;

XIII - incentivar, apoiar e organizar ou coordenar atividades de pecuária no Município;

XIV - estimular o desenvolvimento da agricultura através de programas como sementes, implementos e outros;

XV - estimular e organizar cooperativas agropecuárias no Município;

XVI - promover exposições agropecuárias;
XVII - cadastrar as propriedades agropecuárias;
XVIII - criar e instalar o Conselho Muinicipal de Desenvolvimento Econômico e Social;
XIX - criar e instalar Conselho Municipal de Transportel
XX - coordenar à elaboração do Plano Diretor;
XXI - exercer outras atividades correlatas.

Seção II

Serviço de Orçamento e Informatização

Art. 56 -Ao Serviço de Orçamento e Informatização compete:

I - elaborar anualmente o proposta orçamentária;
II - elaborar os orçamentos anual e plurianual de investimentos;
III - promover e coordenar a integração e sistematização de informática afetos aos diversos órgãos;
IV - supervisionar o cumprimento do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais, compatibilizando sua execução, revendo e atualizando dados;
V - acompanhar e avaliar os resultados do projeto em execução, propondo medidas corretivas necessárias;
VI - executar, prioritariamente e em caráter provativo, serviços de processamento de dados e tratamento de informações para a administração municipal, organizando e mantendo atualizados os cadastros municipais;
VII - prestar informações de interesse dos diversos órgãos da Administração Municipal, com base nos registros cadastrais e cartográficos;
VIII - coligir e organizar o conhecimento das atividades administrativas, através de informações essenciais devidamente interpretadas, de modo a consolidar, a médio prazo, o banco de dados do Município;
IX - desenvolver e orientar tecnicamente a atividade de informática no âmbito da administração municipal;
X - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

Departamento de Administração

Art. 57 - Ao Departamento Municipal de Administração compete:

I - desempenhar atividades ligadas à administração do pessoal, do patrimônio, do material, do transporte e dos serviços gerais da Prefeitura;
II - administrar os prédios e os bens públicos do Município;
III - verificar a execução e o cumprimento de contratos de locação de bens imóveis e móveis e de prestação de serviços especializados e de assistência técnica, celebrados pelos órgãos de administração direta do Município;
IV - administração dos serviços de veículos oficiais da Prefeitura, e do funcionamento dos serviços de garagens e oficinas;

V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos do Departamento;

VII - centralizar, regulamentar e coordenar, no âmbito do Poder Executivo, as atividades e meios relacionados com:

a) recrutamento, seleção, desenvolvimento, classificação, remuneração do pessoal da Prefeitura;

b) aquisição, distribuição e controle do material de consumo;

c) aquisição de bens mediante requisição dos Departamentos;

d) operações e relações jurídicas ou administrativas que envolvam bens móveis e imóveis da Prefeitura;

e) serviços de comunicação, arquivo geral, documentação, protocolo, zeladoria e vigilância da Prefeitura;

f) veículos da Prefeitura, transportes e serviços por eles efetuados, bens de consumo, equipamentos e instalações destinados à sua operação, manutenção e preservação;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Seção I

Serviço de Recursos Humanos

Art. 58 - Ao Serviço de Recursos Humanos compete:

I - estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

II - promover o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores;

III - analizar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração;

IV - calcular o custo estimado para realização de programas de treinamento;

V - promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da administração;

VI - preparar o pagamento mensal, apurando a freqüência do pessoal;

VII - fornecer os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária;

VIII - expedir declaração de rendimento para diversos fins;

IX - supervisionar, orientar e executar outras atividades relativas à administração de recursos humanos;

X - promover a expedição de atos administrativos referentes a recursos humanos e oferecer subsídios às áreas interessadas;

XI - elaborar, propor e executar, em coordenação com outros órgãos da administração, programas referentes às atividades destes, objetivando ação integrada para o desenvlvimento de recursos humanos;

XII - estudar, elaborar e executar planos e programas de avaliação e desempenho e acompanhamento de pessoal, que possibilitem um melhor aproveitamento dos recursos humanos da Prefeitura;

XIII - promover a avaliação de desempenho para fins de progressão, promoção e acesso;

XIV - controlar e atualizar os dados da ficha financeira dos servidores;

XV - enviar ao corregedor relação de servidores que transgredirem normas disciplinares vigentes;

XVI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de relatórios e pareceres;

XVII - executar outras atividades correlatas.

Seção II

Serviço de Recursos Materiais

Art. 59 - Ao Serviço de Recursos Materiais compete:

I - promover a aquisição de material de consumo destinada à administração municipal;

II - receber, armazenar e fornecer materiais de consumo destinado à administração municipal;

III - promover a recuperação de material danificado;

IV - programar e promover a execução dos procedimentos licitatórios de serviços e de fornecimento e, elaborar minutas de contratos;

V - promover e controlar a execução das atividades de almoxarifado e de controle físico e financeiro dos estoques de material;

VI - controlar os bens permanentes;

VII - receber a aquisições de compra, devidamente autorizada e abrir os respectivos processos;

VIII - preparar e programar as licitações nos termos da legislação vigente;

IX - encaminhar as cartas-convites para fornecedores previamente cadastrados;

X - providenciar a publicação de editais, quando for o caso;

XI - dar assistência aos trabalhos da Comissão de Licitação;

XII - controlar a mercadoria existente no almoxarifado, tanto em quantitativo físico quanto financeiro;

XIII - providenciar o ressuprimento do almoxarifado toda vez que alcançar o nível de estoque mínimo;

XIV - controlar os recebimentos de mercadorias conforme Nota de Empenho emitida e elaborar os processos de pagamentos a fornecedores;

XV - proceder a verificação periódica da conservação dos bens permanentes;

XVI - controlar a transferência e as alterações ocorridas nos bens permanentes;

XVII - administrar a frota de veículos da Prefeitura;

XVIII - elaborar escala de trabalho dos motoristas;

XIX - promover o levantamento de dados referentes aos custos e ao desempenho da frota;

XX - programar a utilização da frota articulando-se com todas as unidades administradas da Prefeitura;

XXI - elaborar gráficos e tabelas que enfoquem o rendimento operacional da frota;

XXII - controlar as anotações diárias referentes à movimentação dos veículos;

XXIII - elaborar escala de serviços de manutenção, lavagem e lubrificação;

XXIV - dar assistência aos veículos, motoristas, passageiros e cargas em qualquer caso;

XXV - coordenar e supervisionar os serviços de conservação e vigilância;

XXVI - supervisionar, controlar e orientar as atividades de Zeladoria, Comunicação, Protocolo e Arquivo;

XXVII - articular-se com os órgãos da administração;

XXVIII - coordenar, controlar e executar os serviços de infra-estrutura, entre os

quais os de limpeza, conservação, reparos e comunicação, de copa e cozinha, de mensageiros;

XXIX - operar e conservar, mantendo em funcionamento os sistemas de instalações elétricas, hidráulicas, telefônicas, de prevenção contra incêndios e outros;

XXX - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XXXI - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V

Departamento da Fazenda

Art. 60 - Ao Departamento Municipal de Fazenda compete:

I - executar a política fazendária municipal;

II - programar projetos e atividades relacionados com as áreas financeira, fiscal e tributária;

III - desempenhar funções de gestão financeira, contabilidade e auditoria interna e fiscal;

IV - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

V - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes ao departamento;

VI - participar, em articulação com o Departamento Municipal de Planejamento, da elaboração das propostas dos orçamentos anual e plurianual de investimentos;

VII - supervisionar o cumprimento do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais, compatibilizando sua execução, revendo e atualizando dados;

VIII - promover a articulação do Departamento com demais órgãos da administração visando ao cumprimento das atividades setoriais;

IX - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

X - administrar a dívida pública municipal;

XI - administrar a dívida ativa do Município;

XII - efetuar o pagamento dos compromissos da Prefeitura;

XIII - efetuar o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do Município;

XIV - arrecadar, diretamente ou por delegação as receitas do Município;

XV - contabilizar a despesa e a receita na forma da legislação em vigor;

XVI - controlar a execução dos contratos que acarretem ônus para o Município;

XVII - proceder à tomada de contas dos responsáveis por dinheiro, valores, títulos e documentos financeiros pertencentes ao Município;

XVIII - exercer atividades de auditoria fiscal;

XIX - examinar e julgar recursos contra lançamentos fiscais;

XX - executar outras atividades correlatas.

Seção I

Serviço de Execução Orçamentária

Art. 61 - Ao Serviço de Execução Orçamentária compete:

I - efetuar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;

II - responsabilizar-se pelo emprego de recursos próprios ou repassados à administração pública municipal, encarregando-se, através de balanços anuais, da prestação de contas do Executivo Municipal;

III - fiscalizar a liberação dos recursos orçamentários do Município;

IV - efetuar a tomada de contas de depositários financeiros e de responsáveis pela guarda de bens do Poder Público Municipal;

V - executar contabilmente os atos e fatos administrativos, efetuando a transcrição no "Razão";

VI - elaborar os balancetes e extratos de contas exigidos pela administração municipal;

VII - elaborar o Balanço Geral da Municipalidade;

VIII - conferir as contas analíticas e sintéticas do "Razão" para conclusão do exercício financeiro e fazer ajustes necessários;

IX - acompanhar a execução orçamentária do Município;

X - orientar e fiscalizar os créditos orçamentários e os adicionais do Município;

XI - orientar e fiscalizar a contabilização da receita arrecadada pelas próprias unidades de arrecadação;

XII - acompanhar a liquidação da despesa do Município;

XIII - determinár o pagamento devidamente autorizado;

XIV - centralizar, promover, acompanhar e fiscalizar a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao Município;

XV - controlar a legalidade dos créditos tributários e fiscais;

XVI - inscrever e manter sob controle a dívida ativa do Município;

XVII - fornecer certidões negativas relativas a débitos tributários e fiscais com o Município;

XVIII - promover a cobrança administrativa dos créditos tributários e fiscais do Município, inscritos ou não em dívida ativa;

XIX - remeter à Procuradoria-Geral do Município, para ajuizamento, os créditos inscritos em dívida ativa, promovendo o seu acompanhamento, solicitando relatórios periódicos, ou fazendo o acompanhamento direto de cada caso, conforme as circunstâncias o exijam;

XX - manter atualizada a legislação tributária Municipal, realizando ou propondo modificações de interesse tributário ou fiscal, encarregando-se da orientação aos contribuintes sobre a sua correta aplicação;

XXI - conceder, controlar e acompanhar o parcelamento de créditos tributários e fiscais;

XXII - autorizar a restituição de créditos tributários e fiscis cobrados indevidamente pelo Município, observadas as normas regulamentares pertinentes;

XXIII - exercer outras atividades correlatas.

Seção II

Serviço de Tesouraria

Art. 62 - Ao Serviço de Tesouraria compete:

programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

VI - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes ao Departamento;

VII - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos do Departamento e propor os ajustamentos necessários;

VIII - promover a articulação do Departamento com órgãos da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais:

IX - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

X - promover a integração da escola com a família e a comunidade;

XI - assegurar nos termos da lei e promover o acesso da população em idade escolar à rede de ensino do Município;

XII - elaborar, supervisionar e avaliar projetos pedagógicos com vistas à qualidade do ensino e à produtividade do sistema;

XIII - promover o aperfeiçoamento e a valorização do profissional do ensino público municipal;

XIV - elaborar e executar projetos de ampliação, manutenção e aparelhamento da rede escolar da municipalidade;

XV - exercer a supervisão institucional das unidades integrantes de sua estrutura;

XVI - prestar ao educando, sempre que possível, assistência alimentar, odontológica, médica, esporte e lazer;

XVII - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos do Departamento;

XVIII - formular e desenvolver a política municipal de cultura, fomentando a criação, produção e divulgação de bens culturais;

XIX - executar e coordenar ações que visem à difusão de manifestações artísticas, à preservação e à ampliação do patrimônio histórico, cultural do Município;

XX - prestar assistência às iniciativas culturais e turísticas de órgãos e entidades públicos e privados, quando de interesse do Município;

XXI - acompanhar assuntos de interesse do Município concernente a programas e projetos que visem ao seu desenvolvimento cultural, junto à órgãos e entidades públicos e privados;

XXII - exercer a coordenação, administração, fiscalização e controle de exposições e feiras de arte, artesanato popular e similares em locais públicos;

XXIII - desenvolver estudos, programas e projetos objetivando a definição de áreas para a implantação e promoção das diversas modalidades esportivas, com vista à recreação, ao lazer e à saúde;

XXIV - propiciar, preferencialmente aos alunos do 1º grau, o uso gratuito das praças de esportes construídas pelo Município ou por ele subvencionadas;

XXV - fiscalizar o uso e o funcionamento de instalações e locais destinados à prática de esportes, recreação, lazer ou educação física;

XXVI - criar e instalar o Conselho Muinicipal de de Educação;

XXVII - exercer outras atividades correlatas.

Seção I

Serviço de Ensino e Merenda Escolar

Art. 64 - Ao Serviço de Ensino e Merenda Escolar compete:

I - promover a educação e o ensino a nível das escolas da rede municipal;

II - orientar, supervisionar e coordenar o funcionamento das Unidades Escolares, a execução de programas, a aplicação de métodos e processos e a condução de experiências educacionais previamente autorizadas:

III - incentivar e promover congressos, conferências e outras atividades de interesse da educação e do ensino;

IV - desenvolver estudos-diagnósticos das condições de funcionamento pedagógico das escolas da rede municipal de ensino, com vista a reunir dados que possam subsidiar a ação do Serviço de Ensino e demais unidades do Departamento Municipal de Educação;

V - assessorar as escolas da rede municipal de ensino na elaboração de planejamentos, regimentos, instrumentos e critérios de avaliação pedagógica;

VI - analisar, juntamente com as escolas, os planejamentos de trabalho destas, tendo por parâmetros a exequibilidade, adequação à clientela e as diretrizes da política educacional do Departamento Municipal de Educação;

VII - planejar e assessorar cursos, seminários e outros eventos que possibilitem a análise e debate dos problemas educacionais e a formulação de propostas de trabalho;

VIII - desenvolver pesquisas sobre os fenômenos educacionais mais prementes na rede municipal de ensino, com o propósito de analisar as variáveis que comprometam a eficácia do ensino e buscar direções que possam assegurar um ensino de melhor qualidade;

IX - buscar a participação de órgãos e entidades que possam cooperar na implantação da política educacional do Departamento Municipal de Educação e nos programas de aperfeiçoamento e reciclagem de pessoal;

X - assegurar, nos termos da lei, aos concluintes da quarta série do 1º grau a sua continuidade na rede escolar do Município até a conclusão da oitava série do mesmo grau;

XI - articular-se com o Departamento Municipal de Saúde para a execução de programas médico-odontológicos de assistência ao educando da rede municipal de ensino;

XII - distribuir uniforme e material didático aos alunos carentes matriculando-os em escola do Município;

XIII - supervisionar e controlar a aplicação de recursos financeiros originários da comunidade e destinados a unidades escolares do Município;

XIV - promover atividades no sentido de integrar a escola à família e à comunidade no processo educacional;

XV - desenvolver, junto à comunidade e à família do educando, hábitos de participação na conservação de prédios, equipamentos e demais bens à disposição dos escolares;

XVI - participar da elaboração do planejamento integrado Município/Estado da continuidade dos alunos concluintes da 4ª série do 1º grau;

XVII - assegurar, nos termos da lei, aos concluintes da 4ª série do 1º grau, da rede municipal a sua continuidade na rede escolar do Município até a conclusão da 8ª série do mesmo grau;

XVII - programar, executar e controlar os serviços de bolsas de estudo;

XIX - planejar, supervisionar e controlar as atividades de distribuição de material didático aos alunos carentes das escolas municipais;

XX - supervisionar e controlar a aplicação dos recursos financeiros originários da comunidade destinados às Caixas Escolares Municipais e outras instituições, a serem aplicados no atendimento ao educando;

XXI - orientar a escola quanto às leis, determinações, ordens de serviços que regulamentam a fundação e funcionamento das Caixas Escolares;

XXII - promover a publicação no órgão oficial de editais de convocação, extratos de estatutos e aprovação de balancetes das Caixas Escolares Municipais;

XXIII - instruir processos e papeletas e apresentar relatórios sobre assuntos referentes à área;

XXIV - participar, orientar, acompanhar e avaliar programas e atividades de assistência médico-odontológica ao escolar;

XXV - garantir a articulação e compatibilização com a Seção de Ensino visando a integração de programas de saúde às atividades curriculares;

XXVI - acompanhar e avaliar o levantamento de acuidade visual com posterior encaminhamento oftalmológico e doação de óculos aos alunos carentes da rede municipal;

XXVII - supervisionar o uso do patrimônio das unidades escolares;

XXVIII - propor a aquisição do material de consumo e permanente necessário às unidades de ensino e gerir sua utilização;

XXIX - promover o aperfeiçoamento e avaliar o desempenho do pessoal docente, técnico e administrativo das unidades escolares;

XXX - superviosionar a movimentação do pessoal docente, técnico e administrativo das unidades escolares;

XXXI - assegurar nos termos legais, a regularização de Unidades Escolares e da vida escolar dos alunos da rede municipal de ensino;

XXXII - planejar, coordenar, controlar e executar toda atividade da Seção de modo que as finalidades desta se cumpram com oportunidade e eficiência;

XXXIII - propor e sugerir medidas de melhorias quanto à merenda escolar visando, principalmente, ao valor proteico dos alimentos;

XXXIV - supervisionar e controlar a distribuição da merenda escolar;

XXXV - ter o controle do estoque e do consumo dos gêneros alimentícios;

XXXVI - fazer a previsão e a requisição dos gêneros alimentícios para a execução do cardápio;

XXXVII - analisar e estudar o valor nutritivo dos alimentos a serem selecionados para a confecção da merenda escolar;

XXXVIII - elaborar o cardápio escolar segundo critérios nutricionais;

XXXIX - levantar quantidade e custo "per capita" dos alimentos selecionados;

XL - controlar sistematicamente, o material em estoque através de registro em ficha própria;

XLI - zelar pela conservação dos gêneros estocados para evitar a deterioriação dos mesmos;

XLII - seguir a orientação técinica do Nutricionista;

XLIII - criar e instalar o Conselho Muinicipal de de Educação;

XLIV - exercer outras atividades correlatas.

Seção II

Serviço de Cultura e Esporte

Art. 65 - Ao Serviço de Cultura e Esporte compete:

I - formular e desenvolver a política municipal de cultura, fomentando a criação, produção e divulgação de bens culturais;

II - prestar assistência às iniciativas culturais de órgãos e entidades públicos e

privados, quando de interesse do Município;

III - acompanhar assuntos de interesse do Município concernente a programas e projetos que visem ao seu desenvolvimento cultural, junto à órgãos e entidades públicos e privados;

IV - exercer a coordenação, administração, fiscalização e controle de exposições e feiras de arte, artesanato popular e similares em locais públicos;

V - articular-se com órgãos e entidades públicos e privados, objetivando sua colaboração e participação em atividades do Serviço;

VI - organizar e coordenar a utilização de bibliotecas;

VII - promover e divulgar o hábito de leitura;

VIII - articular-se junto a órgãos do Estado e da iniciativa privada solicitando visitas de bibliotecas ambulantes;

IX - manter intercâmbio com editoras e outras bibliotecas;

X - apoiar as manifestações artísticas tais como: Banda de Música, Teatro, Artes Plásticas, Dança e outras;

XI - incentivar a organização de grupos teatrais, musicais e outras;

XII - articular-se com o Departamento Municipal de Saúde para adequação dos planejamentos no que se refere à saúde e esportes escolares;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VII

Departamento de Saúde

Art. 66 - Ao Departamento Municipal de Saúde compete:

I - programar projetos e atividades de saúde pública municipal;

II - fiscalizar o cumprimento da legislação sanitária do Município;

III - articular com os órgãos e entidades federais, estaduais e municipais relacionados com a saúde pública ao nível municipal;

IV - promover campanhas de saúde pública;

V - promover campanha de saúde animal;

VI - programar projetos e atividades de bem-estar;

VII - executar atividades de saúde escolar;

VIII - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

IX - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes ao Departamento;

X - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos do Departamento e propor os ajustamentos necessários;

XI - promover a articulação do Depatamento com órgãos da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

XII - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

XIII - elaborar programas e projetos relativos a:

a) prestação de serviço médico e odontológico ambulatorial e de bem-estar social à população do Município, primordialmente à de baixa renda;

b) prestação de serviço médico e odontológico à popular escolar de Sarzedo;

c) atividades de controle físico, químico e biológico das zoonoses que impliquem risco para a saúde da população;

d) organização e implementação de campanhas de saúde pública no âmbito do Município;

XIV - elaborar e implantar programas de fiscalização do cumprimento da legislação sanitária do Município, em coordenação ou cooperação com outras entidades da administração pública federal, estadual e municipal;

XV - cooperar com os Departamentos Municipais de Desenvolvimento Urbano e Econômico, na adoção de medidas fiscalizadoras relativas ao Código de Posturas, ao licenciamento de atividades econômicas e à preservação ambiental;

XVI - acompanhar assuntos de interesse do Município relativos a programas e projetos de sua área de competência, junto aos órgãos e entidades federais, estaduais e municipais;

XVII - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos do Departamento;

XVIII - administrar o Fundo de Saúde;

XIV - criar e instalar o Conselho Muinicipal de Saúde;

XX - exercer outras atividades correlatas.

Seção I

Serviço de Ações Básicas de Saúde

Art. 67 - Ao Serviço de Ações Básicas de Saúde compete:

I - prestar assistência médico-odontológica prioritariamente à população de baixa renda;

II - administrar unidades municipais de assistência médico-odontológica, laboratorial, zelando por sua eficácia;

III - participar de programas e campanhas de saúde pública;

IV - prestar assistência médico-odontológica primária, secundária e terciária à população das escolas municipais, primordialmente, à de baixa renda;

V - efetuar, em articulação com as autoridades escolares, o levantamento e o tratamento dos educandos da rede municipal de ensino, que apresentem deficiência no aprendizado;

VI - executar programas e promover campanhas de saúde pública de interesse da população das escolas municipais, em articulação com o Departamento Municipal de Educação;

VII - zelar pela guarda, conservação e reparação de material e equipamentos colocados à sua disposição;

VIII - prestar à população local serviços médico e odontológico, a nível ambulatorial;

IX - implementar e desenvolver programas de ações básicas de saúde, assistência materno-infantil, imunização e outros;

X - realizar exames laboratoriais necessários ao diagnóstico;

XI - exercer atividades de vigilância epidemiológica das doenças infecto-contagiosas;

XII - realizar exames e análises das unidades de saúde e postos de coleta de material;

XIII - tratar e controlar as doenças sexualmente transmissíveis;

XIV - realizar exames clínicos orientados para expedição de Carteira de Saúde;
XV - expedir Carteira de Saúde de acordo com legislação específica;
XVI - preparar e fornecer dados estatísticas e outros elementos de informação;
XVII - priorizar as clínicas geral, pediátrica e ginecológica;
XVIII - supervisionar, coordenar e controlar as atividades dos Postos de Saúde;
XIX - promover a participação com as comunidades nas discussões e realizações de programas de saúde pública;
XX - supervisionar, coordenar e controlar as atividades dos consultórios odontológicos;
XXI - promover a participação com as comunidade nas discussões e realizações de programas de saúde oral;
XXII - fornecer subsídios sobre sua área, para elaboração de instrumentos executivos e controle;
XXIII - valorizar a conduta preventiva;
XXIV - criar e instalar o Conselho Muinicipal de Saúde;
XXV - exercer outras atividades correlatas.

Seção II

Serviço de Assistência Social, Vigilância, Fiscalização e Controle

Art. 68 - Ao Serviço de Assistência Social, Vigilância, Fiscalização e Controle compete:

I - supervisionar, orientar e coordenar as ações de Vigilância Epidemiológica, Fiscalização Sanitária e Controle de Zoonoses;
II - detectar necessidades, elaborar estudos e participar da implementação de medidas preventivas;
III - zelar pela observância de leis, decretos e quaisquer medidas referentes à área de saúde pública;
IV - articular-se, permanentemente, com os órgãos estaduais;
V - receber e tratar dados estatísticos e outras informações sobre ocorrências de doenças;
VI - comunicar à autoridade competente as doenças de notificação obrigatória;
VII - realizar estudos de comportamento das doenças infecto-contagiosas, parasitárias e crônicas no seu âmbito de atuação;
VIII - propor medidas de controle dessas doenças;
IX - fornecer dados estatísticos e outras informações técnicas;
X - manter o controle das informações de outras unidades;
XI - cobrar informações, quando não fornecidas;
XII - instruir processos e papeletas e apresentar relatórios sobre assuntos referentes à sua área;
XIII - exercer a fiscalização sanitária da indústria, da prestação de serviços e do comércio, notadamente em mercados, feiras-livres, entrepostos e comércio ambulante;
XIV - fiscalizar as atividades de peculiar interesse do Município, na área da saúde, delegadas pelo poder público estadual ou federal;
XV - fiscalizar a higiene da habitação e dos alimentos colocados à disposição da população;
XVI - promover, por todos os meios, a fiscalização sanitária do Município;

XVII - entrosar-se com o órgão de saneamento e com a Seção de Limpeza Urbana responsável pela coleta e destino do lixo do Município;

XVIII - identificar irregularidades sanitárias existentes em prédios, quintais, terrenos baldios, logradouros e locais destinados a espetáculos públicos;

XIX - fiscalizar a criação e manutenção de animais, nas residências, e outros locais;

XX - zelar pela guarda e manutenção de materiais e equipamentos colocados à sua disposição;

XXI - zelar pela observância de normas e instruções de higiene e segurança do trabalho;

XXII - executar as atividades necessárias ao controle físico, químico e biológico das zoonoses que impliquem risco para a saúde da população;

XXIII - executar o controle sistemático da população de murinos, artrópodes e outros vetores de doenças infecto-contagiosas;

XXIV - executar programas de erradicação da raiva;

XXV - estabelecer sistemas eficientes de vigilância epidemiológica, para rápida identificação de focos e pronta ação de combate;

XXVI - participar de campanhas de saúde pública;

XXVII - planejar e programar os trabalhos relacionados com as atividades próprias de controle de vetores;

XXVIII- proceder ao levantamento da fauna de vetores biológicos e roedores, e do papel de cada um na transmissão de doenças ao homem e aos animais reservatórios;

XXIX - delimitar áreas de transmissão atual e potencial de enfermidades que tenham o roedor ou artropóde como vetores;

XXX - realizar estudos destinados ao conhecimento da biologia e ecologia das espécies de vetores biológicos;

XXXI - promover orientação técnica às pessoas e entidades envolvidas direta ou indiretamente, no controle da população de roedores;

XXXII - fazer cumprir as medidas de segurança estabelecidas em legislação, visando a eliminação de riscos toxicológicos;

XXXIII - encaminhar material ao laboratório de zoonoses;

XXXIV - desempenhar trabalhos diversos de interesse da comunidade;

XXXV - fornecer subsídios de sua área, para elaboração de instrumentos executivos e de controle;

XXXVI - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VIII

Departamento Municipal de Obras,, Meio Ambiente e Serviços Públicos

Art. 69 - Ao Departamento Municipal de Obras e Serviços Públicos compete:

I - supervisionar e orientar o planejamento urbano e a execução da política de desenvolvimento urbano do Município;

II - supervisionar e orientar os estudos técnicos inerentes ao desenvolvimento urbano do Município;

III - supervisionar e orientar a programação das obras públicas do Município;

IV - supervisionar e orientar os estudos, pesquisas e análises técnicas necessárias ao planejamento do desenvolvimento urbano do Município e à sua execução;

V - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

VI - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes ao Departamento;

VII - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos do Departamento e propor os ajustamentos necessários;

VIII - promover a articulação do Departamento com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

IX - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

X - cooperar com os Departamentos Municipais de Governo e Saúde, na adoção de medidas fiscalizadoras relativas ao licenciamento de atividades econômicas, à defesa sanitária do Município e sua preservação ambiental;

XI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos do Departamento;

XII - elaborar e implantar planos de fiscalização das obras particulares;

XIII - fiscalizar a execução das obras e serviços contratados;

XIV - elaborar projetos e executar, conservar, manter e restaurar os serviços e obras públicas;

XV - examinar e despachar os processos de licenciamento de obras e de parcelamento do solo urbano, na forma da legislação própria;

XVI - conceder alvarás para a execução de obras e para a localização de atividades econômicas;

XVII - fiscalizar as construções, loteamentos e posturas;

XVIII - conceder os certificados de baixa e de "habite-se";

XIX - fiscalização do cumprimento da legislação do uso e da ocupação do solo urbano;

XX - fiscalização da aplicação das normas técnicas urbanísticas do Município;

XXI - planejar, desenvolver, executar os serviços de limpeza urbana;

XXII - regulamentar e fiscalizar a instalação e o funcionamento de quaisquer equipamentos ou sistemas, públicos ou particulares, relativos ao lixo;

XXIII - promover as medidas de conservação do ambiente natural;

XXIV - administrar as reservas biológicas municipais;

XXV - arborizar os logradouros públicos

XXVI - conservaçao e manutenção de parques, praças, jardins e monumentos;

XXVII - cultivar e conservar as espécimes vegetais destinadas à arborização e à ornamentação;

XXVIII - exercer outras atividades correlatas.

Seção I

Serviço de Obras e Planejamento Urbano

Art. 70 - Ao Serviço de *Obras e Planejamento Urbano* compete:

I - elaborar o planejamento urbano do Município, estabelecendo o seu Plano Diretor;

II - fixar as normas urbanísticas do Município para o parcelamento, uso e ocupação do solo, execução de edificações e instalações urbanas e estabelecer posturas na área de

sua competência;

III - levantar e manter dados, informações e documentos técnicos necessários ao desempenho de suas atribuições;

IV - preparar o Plano de Obras do Município e oferecer subsídios para o programa de expansão de serviços públicos concedidos;

V - coordenar, orientar e emitir pareceres sobre a formulação e atualização permanente do Plano Diretor em conjunto com as demais áreas, em especial com relação ao plano de obras de infra-estrutura e do sistema viário do Município;

VI - fornecer subsídios aos programas de expansão de serviços públicos e aos órgãos envolvidos nos serviços de energia elétrica, telefonia, água, esgoto e transporte;

VII - coordenar a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, e com municípios circunvizinhos para compatibilização das atividades relacionadas com o plano de obras de infra-estrutura e do sistema viário do Município;

VIII - avaliar, propor e definir, em consonância, com as demais áreas envolvidas, nos assuntos relacionados a transporte coletivo, e individual de passageiros, cargas, em especial com relação a itinerário, paradas, terminais e outras;

IX - aplicar a legislação relacionada a parcelamento, uso e ocupação do solo, edificações e instalações urbanas e as posturas municipais;

X - promover a sistematização das normas urbanísticas e das posturas municipais, preparando sua coletânea;

XI - promover estudos e pesquisas para a elaboração de legislação urbanística compatível com o Plano Diretor;

XII - executar a aplicação das normas urbanísticas pelos diversos órgãos da Prefeitura;

XIII - elaborar, quando necessário, plantas de urbanização;

XIV - executar ampliação e redução de plantas cartográficas, cópias de desenhos em geral;

XV - elaborar gráficos, convenções técnicas indicativas em plantas cartográficas, conforme as normas especificadas pela A.B.N.T.;

XVI - elaborar e desenhar cartazes, transferências em mosaicos, espelhos, livros, revistas, folhetos, volantes e publicações em geral;

XVII - elaborar desenhos a mão livre - croquis;

XVIII - elaborar desenhos de organogramas, fluxogramas e correlatos;

XIX - orientar, coordenar, controlar, fiscalizar e executar obras e serviços do Município;

XX - aprovar as medições de obras realizadas e serviços executados;

XXI - propor multas e sanções aos executores inadimplentes de obras;

XXII - acompanhar e fiscalizar os cronogramas físicos funcionais das obras de pavimentação e recuperação de vias, mantendo o controle de qualidade e obedecendo o projeto específico;

XXIII - fazer adequação da programação e dos cronogramas físico funcionais das obras a executar, quando necessário;

XXIV - promover o estudo dos caminhos críticos e eventos críticos para execução de obras;

XXV - conceder, negar e cassar alvarás para:

a) a execução de edificações;

b) o licenciamento de atividades econômicas de produção, extração mineral, comércio e prestação de serviços localizados;

c) localização e licença de funcionamento de depósitos de explosivos, inflamáveis

em geral e postos de abastecimento de veículos;

XXVI - conceder ou negar baixa de construção e "habite-se", após vistoria da construção licenciada;

XXVII - licenciar a instalação de parques recreativos, de diversões, circos e similares;

XXXVIII - examinar e emitir despachos em processos refefrentes a colocação de placas, painéis e outras formas de propaganda;

XXXIX - efetuar diretamente ou mediante contrato a colocação de placas indicativas ou de identificação de bairros, vias e logradouros públicos e a instalação de equipamentos de informações de interesse da população;

XXX - emitir alvará de localização;

XXXI - manter o registro de obras;

XXXII - fiscalizar o cumprimento da legislação pertinente ao uso e à ocupação do solo urbano;

XXXIII - fiscalizar a aplicação e utilização das normas técnicas urbanísticas do Município relativas a:

a) edificações;

b) licenciamento de atividades econômicas de produção, extração mineral, comércio e prestação de serviços localizadas;

c) localização e licença de funcionamento de depósito de explosivos, inflamáveis em geral e postos de abastecimentos de veículos;

XXXIV - fiscalizar a aplicação e utilização de normas técnicas;

XXXV - exercer a fiscalização das posturas municipais;

XXXVI - fiscalizar a colocação de material de construção, entulhos e outros em passeios;

XXXVII - fiscalizar e autuar, quando for o caso, o funcionalmento de atividades econômicas localizadas na forma legal;

XXXVIII - fiscalizar e autuar, quando for o caso, obras particulares clandestinas;

XXXIX - vistoriar e emitir parecer, conceder licenças diversas de obras;

XL - efetuar a fiscalização especializada: explosivos, inflamáveis em geral;

XLI - vistoriar e controlar instalação de vitrines, obras públicas e outros;

XLII - exercer outras atividades correlatas.

Seção II

Serviço de Meio Ambiente e Limpeza Pública

Art. 71 - Ao Serviço de Meio Ambiente e Limpeza Pública compete:

I - fiscalizar o cumprimento das normas técnicas e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, em cooperação e coordenação;

II - desenvolver estudos e projetos de implantação e conservação da arborização dos logradouros públicos urbanos;

III - desenvolver estudos objetivando a implantação de parques, praças e jardins;

IV - promover medidas de consevação do ambiente natural;

V - promover medidas de combate à poluição ambiental e fiscalização direta ou por delegação;

VI - planejar, desenvolver, executar e explorar, os serviços de limpeza urbana;

VII - regulamentar e fiscalizar a instalação e o funcionamento de quaisquer

equipamentos ou sistemas, públicos ou particulares, relativos ao lixo;

VIII - fornecer subsídios de sua área para elaboração de instrumentos executivos e de controle;

IX - administrar as reservas biológicas municipais;

X - arborizar os logradouros públicos;

XI - conservar e manter parques, praças, jardins e monumentos;

XII - cultivar e conservar espécimes vegetais destinados à arborização e à ornamentação de logradouros púbilcos;

XIII - efetuar a coleta regular, extraordinária e especial de lixo domiciliar, público e resíduos sólidos especiais;

XIV - transportar o lixo coletado até os locais de destino final;

XV - executar a varreção, capina e roçada das áreas públicas;

XXVIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 72 - As despesas decorrentes do cumprimento da presente Lei correrão à conta de dotações próprias do Crédito Especial para o corrente exercício.

Art. 73 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 1º de janeiro de 1997

Art. 74 - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Sarzedo, em 20 de janeiro de 1997.

José Pedro Alves
Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	SÍMBOLOS DE VENCIMENTO	MODALIDADES DE RECRUTAMENTO
1 - GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR - DS				
Diretor de Departemento de Governo	DS - 01	01	CC - 1	Amplo
Procurador do Município	DS - 02	01	CC - 1	Amplo
Diretor de Departamento de Planejamento	DS - 03	01	CC - 1	Amplo
Diretor de Departamento de Administração	DS - 04	01	CC - 1	Amplo
Diretor de Departamento da Fazenda	DS - 05	01	CC - 1	Amplo
Diretor de Departamento da Educação	DS - 06	01	CC - 1	Amplo
Diretor de Departamento da Saúde	DS - 07	01	CC - 1	Amplo
Diretor de Departamento de Obras	DS - 08	01	CC - 1	Amplo
2 - GRUPO DE ASSESSORAMENTO - AS				
Assessor de Comunicação Social	AS - 01	01	CC - 2	Amplo
Assessor Especial	AS - 02	03	CC - 2	Amplo
3 - GRUPO DE CHEFIA - CH				
Chefe de Serviço	CH - 01	15	CC - 3	Limitado
Chefe de Seção	CH - 02	08	CC - 4	Limitado
4 - GRUPO DE EXECUÇÃO - EX				
Secretário-Executivo	EX - 01	02	CC - 4	Amplo
Assistente-Administrativo	EX - 02	02	CC - 5	Amplo
Encarregado de Unidade	EX - 03	02	CC - 5	Limitado
Motorista do Prefeito	EX - 04	01	CC - 5	Limitado
Encarregado de Turma	EX - 05	06	CC - 6	Limitado
TOTAL		48		

ANEXO II

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

I - GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE - NS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE CLASSE	Nº DE CARG.	SÍMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO		
				NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
ADVOGADO	NS - 01	01	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
ASSISTENTE SOCIAL	NS - 02	02	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
ENGENHEIRO AGRIMENSOR	NS - 03	01	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
ENGENHEIRO CIVIL	NS - 04	01	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO	NS - 05	01	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
MÉDICO	NS - 06	08	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
NUTRICIONISTA	NS - 07	01	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
ODONTÓLOGO	NS - 08	06	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
PSICÓLOGO	NS - 09	01	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
TOTAL	NS	22				

II - GRUPO DE NÍVEL DE SEGUNDO GRAU DE ESCOLARIDADE - SG

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE CLASSE	Nº DE CARG.	SÍMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO		
				NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
TECNICO-AGRÍCOLA	SG - 01	01	P.18	P.18 A P.25	P.26 a P..29	P.30 a P.32
TECNICO EM COMPUTAÇÃO	SG - 02	01	P.18	P.18 a P.25	P.26 a P..29	P.30 a P.32
TECNICO EM CONTABILIDADE	SG - 03	01	P.18	P.18 a P.25	P.26 a P..29	P.30 a P.32
TECNICO EM DESENHO	SG - 04	01	P.18	P.18 a P.25	P.26 a P..29	P.30 a P.32
TECNICO DE HIGIENE DENTAL	SG - 05	02	P.18	P.18 a P.25	P.26 a P..29	P.30 a P.32
TECNICO DE SANEAMENTO	SG - 06	01	P.18	P.18 e P. 25	P..26 e P..29	P.30 e P.32
TECNICO DE TRIBUTAÇÃO	SG - 06	02	P.18	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32
TOTAL	SG	09				

III - GRUPO DE NÍVEL DE PRIMEIRO GRAU DE ESCOLARIDADE - PG

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE CLASSE	Nº DE CARG.	SÍMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO		
				NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	PG - 01	08	P.15	P.15 a P.22	P.23 a P.26	P.27 a P.29
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	PG - 02	02	P.15	P.15 a P.22	P.23 a P.26	P.27 a P.29
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	PG - 03	03	P.15	P.15 a P.22	P.23 a P.26	P.27 a P.29
AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO	PG - 04	03	P.15	P.15 a P.22	P.23 a P.26	P.27 a P.29
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	PG - 05	06	P.15	P.15 a P.22	P.23 a P.26	P.27 a P.29
AUXILIAR DE SAÚDE	PG - 06	06	P.15	P.15 a P.22	P.23 a P.26	P.27 a P.29
AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO	PG - 07	06	P.15	P.15 a P.22	P.23 a P.26	P.27 a P.29
TOTAL	PG	36				

IV - GRUPO DE NÍVEL ELEMENTAR DE ESCOLARIDADE - NE

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE CLASSE	Nº DE CARG.	SÍMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO		
				NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
GARI	NE - 01	16	P.01	P.01 a P.08	P.09 a P.12	P.13 a P.15
VIGIA	NE - 02	20	P.02	P.02 a P.09	P.10 a P.13	P.14 a P.16
COVEIRO	NE -03	01	P.03	P.03 a P.10	P.11 a P.14	P.15 a P.17
AJUD. DE OBRAS E SERVIÇOS	NE - 04	16	P.03	P.03 a P.10	P.11 a P.14	P.15 a P.17
CONTÍNUO-SERVENTE	NE - 05	04	P.03	P.03 a P.10	P.11 a P.14	P.15 a P.17
SERVENTE ESCOLAR	NE - 06	40	P.03	P.03 a P.10	P.11 a P.14	P.15 a P.17
PINTOR	NE - 07	02	P.04	P.04 a P.11	P.12 a P.15	P.16 a P.18
CARPINTEIRO	NE - 08	02	P.05	P.05 a P.12	P.13 a P.16	P.16 a P.19
MARCENEIRO	NE - 09	02	P.06	P.06 a P.13	P.14 a P.17	P.18 a P.20
PEDREIRO	NE - 10	06	P.06	P.06 a P.13	P.14 a P.17	P.18 a P.20
BOMBEIRO	NE -11	02	P.06	P.06 a P.13	P.14 a P.17	P.18 a P.20
ELETRICISTA	NE -12	02	P.06	P.06 a P.13	P.14 a P.17	P.18 a P.20
MOTORISTA	NE - 13	10	P.06	P.06 a P.13	P.14 a P.17	P.18 a P.20
OPER. DE MÁQUINAS PESADAS	NE - 14	04	P.07	P.07 a P.14	P.15 a P.18	P.19 a P.21
TOTAL	NE	147				

QUADRO DA ESCOLA

MAGISTÉRIO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE CLASSE	Nº DE CARG.	SÍMB. DE VENC.	CARGA HORÁRIA	HABILITÇÃO
PROVIMENTO EFETIVO					
PROFESSOR I	ME-01	80	P.18	20 HORAS	MAGISTÉRIO
PROFESSOR II	ME-02	10	P.20	20 AUL./H.	SUPERIOR INCOMP.
PROFESSOR II	ME-02	20	P.22	20 AUL./H.	SUPERIOR COMP.
SUPERVISOR PEDAGÓGICO	ME-03	02	P.34	40 HORAS	SUPERIOR COMP.
SUPERVISOR PEDAGÓGICO	ME-03	06	P.22	20 HORAS	SUPERIOR COMP.
SECRETÁRIO DE ESCOLA I	ME-04	03	P.15	40 HORAS	1º GRAU COMP.
SECRETÁRIO DE ESCOLA II	ME-04	04	P.18	40 HORAS	2º GRAU COMP.
PROVIMENTO EM COMISSÃO					
COORDENADOR	MC-01	01	CC-4	20 HORAS	MAGISTÉRIO
VICE-DIRETOR I	MC-02	02	CC-4	20 HORAS	MAGISTÉRIO
VICE-DIRETOR II	MC-02	04	CC-3	20 HORAS	SUPERIOR COMP.
DIRETOR I	MC-03	03	CC-3	40 HORAS	MAGISTÉRIO
DIRETOR II	MC-04	02	CC-2	40 HORAS	SUPERIOR COMP./ED

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTO

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
SÍMBOLO DO VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL EM R$
CC - 1	800,00
CC - 2	600,00
CC - 3	450,00
CC - 4	350,00
CC - 5	300,00
CC - 6	200,00

TABELA DE VENCIMENTO

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO A LETRA "P" SIGNIFICA PADRÃO			
SÍMBOLOS DE VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL EM CR$	SÍMBOLOS DE VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL EM CR$
P.01	112,00	P.25	475,00
P.02	115,00	P.26	500,00
P.03	120,00	P.27	525,00
P.04	140,00	P.28	550,00
P.05	150,00	P.29	575,00
P.06	190,00	P.30	600,00
P.07	250,00	P.31	625,00
P.08	252,00	P.32	650,00
P.09	254,00	P.33	675,00
P.10	256,00	P.34	700,00
P.11	258,00	P.35	730,00
P.12	260,00	P.36	760,00
P.13	262,00	P.37	790,00
P.14	264,00	P.38	820,00
P.15	266,00	P.39	850,00
P.16	276,00	P.40	840,00
P.17	286,00	P.41	910,00
P.18	300,00	P.42	930,00
P.19	325,00	P.43	960,00
P.20	350,00	P.44	990,00
P.21	375,00	P.45	1.020,00
P.22	400,00	P.46	1.050,00
P.23	425,00	P.47	1.080,00
P.24	450,00	P.48	1.110,00

ANEXO IV

Quadro de Lotação por Departamento

ORGÃO	CARGO EM COMISSÃO	CARGO EFETIVO
Departamento de Governo	01 - Diretor de Departamento 02 - Chefe de Serviço 01 - Assessor Especial 01 - Assessor de Comunicação Social 01 - Secretário-Executivo 01 - Assistente Administrativo 01 - Motorista	01 - Assistente Social 01- Auxiliar de Administração 02 - Auxiliar de Comunicação
Proc.-Geral do Município	01 - Procurador-Geral do Município	01- Advogado
Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Econômico	01 - Diretor de Departamento 02 - Chefe de Serviço	02 - Auxiliar de Administração 01 - Técnico-Agrícola 01 - Técnico em Computação
Departamento de Administração	01 - Diretor de Departamento 02 - Chefe de Serviço	01 - Psicólogo 04 - Auxiliar de Administração 04 - Contínuo Servente 06 - Vigia 04 - Motorista
Departamento de Fazenda	01 - Diretor de Departamento 02 - Chefe de Serviço	01 - Técnico de Tributação 01 - Técnico em Contabilidade 01 - Auxiliar de Tributação 01 - Auxilar de Contabilidade
Departamento de Educação	01 - Diretor de Departamento 02 - Chefe de Serviço	01 - Nutricionista 25 - Professor II 65 - Professor I 04 - Secretário de Escola 01 - Auxiliar de Biblioteca 20 - Servente Escolar
Departamento de Saúde	01 - Diretor de Departamento 02 - Chefe de Serviço	04 - Médico 03- Odontólogo 01 - Farmacêutico Bioquimico 01 - Técnico de Higiene Dental 04 - Auxiliar de Enfermagem 02 - Auxiliar de Saúde
Departamento de Obras, Meio Ambiente e Serviços Publicos	01 - Diretor de Departamento 02 - Chefe de Serviço	01 - Engenheiro Agrimensor 01 - Engenheiro Civil 01 - Técnico em Desenho 01 - Técnico de Saneamento 01 - Operador de Máquinas Pesadas 01 - Auxiliar de Tributação 01 - Pintor 01 - Carpinteiro 01 - Eletricista 01 - Marceneiro 03 - Pedreiro 01 - Bombeiro 08 - Ajudante de Obras e Serviços 08 - Gari 01 - Coveiro

ANEXO V

Quadro de Vagas para Concurso

I - ADMINISTRAÇÃO

CARGOS	Nº DE VAGAS	NIVEL DE ESCOLARIDAE
Advogado	01	Terceiro Grau Nível Superior
Assistente Social	01	
Engenheiro Agrimensor	01	
Engenheiro Civil	01	
Médico	04	
Odontólogo	03	
Psicólogo	01	
Técnico Agrícola	01	Segundo Grau Nível Secundário
Técnico em Computação	01	
Técnico de Contabilidade	01	
Técnico em Desenho	01	
Técnico em Higiene Dental	01	
Técnico de Tributação	01	
Auxiliar de Administração	06	Primeiro Grau 8ª Série
Auxiliar de Biblioteca	01	
Auxiliar de Contabilidade	02	
Auxiliar de Comunicação	02	
Auxiliar de Enfermagem	02	
Auxilar de Saúde	02	
Auxiliar de Tributação	02	
Contínuo Servente	02	Primeiro Grau 4ª Série
Servente Escolar	16	
Pintor	01	
Carpinteiro	01	
Marceneiro	01	
Pedreiro	02	
Bombeiro	01	
Eletricista	01	
Motorista	03	
Operador de Máquinas Pesadas	01	
Gari	08	Nível Elementar
Vigia	16	
Coveiro	01	
Ajudante de Obras e Serviços	06	
SUB-TOTAL	**95**	

II - MAGISTÉRIO

Supervisor Pedagógico	04	Terceiro Grau Nível Superior
Professor II	30	
Professor I	65	Magistério
Secretário de Escola	04	8ª série do 1º Grau
SUB-TOTAL	103	

SECRETARIA DE ESTADO DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL
SUPERINTENDÊNCIA DE AÇÃO SOCIAL - DIVISÃO DE REGISTRO E PESQUISA
Rua Martim de Carvalho, 94 - Santo Agostinho - Belo Horizonte - MG - CEP 30.190-090

ATESTADO DE CADASTRAMENTO DE ENTIDADE DE AÇÃO SOCIAL

REGISTRO: 4471

DENOMINAÇÃO: ASSOCIAÇAO COMUNITARIA DOS BAIRROS JARDIM VERA CRUZ E SANTA MONICA
C N.P J. 17.511.072/0001-04

SEDE: SARZEDO/MG
RUA TOMÉ DE SOUZA.279

PRESIDENTE: JOVELINO GONÇALVES DOS SANTOS

TÉRMINO DO MANDATO: 01/05/2002

DATA DA EMISSÃO: 07/11/2000 VALIDADE DESTE ATESTADO 17/05/2001

ATESTO, PARA O FIM ESPECIAL DE RECEBIMENTO DE SUBVENÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL, DIRETA E INDIRETA, QUE A ENTIDADE ACIMA REFERIDA FOI CADASTRADA NESTA SECRETARIA, CONFORME O DISPOSTO NA LEI Nº 6.141, DE 13 DE SETEMBRO DE 1973, REGULAMENTADA PELOS DECRETOS Nºs 16.126, DE 04 DE MARÇO DE 1974 E 16.187, DE 02 DE ABRIL DE 1974, TENDO APRESENTADO A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA, CONFORME OS TERMOS DO ARTIGO 5º DA RESOLUÇÃO Nº 10/74 E DO ARTIGO 4º DA RESOLUÇÃO Nº 92/87.

Regina Ferreira

Dra. Luiza Regina Ferreira
Chefe da Divisão de Registro e Pesquisa
SECRETARIA DE ESTADO DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL

SAS - 2 - 0006

LEI COMPLEMENTAR 13/99

" Altera a redação da Lei Complementar n.º 11/98, que institui o Código Tributário do município de Sarzedo e dá outras providências ".

A Câmara Municipal de Sarzedo, por seus representantes legais, aprovou e eu Prefeito Municipal de Sarzedo, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Esta lei dá nova redação a Lei Complementar n.º 11/98, que institui o Código Tributário do município, disciplina a sua atividade tributária e fixa normas decorrentes da tributação para regerem as relações entre o contribuinte e o fisco municipal.

Parágrafo Único: Os artigos relacionados a seguir, passam a ter a redação estabelecida por esta lei.

Art. 2º - Fica alterada a Lei Complementar 11/98, para a seguinte forma:

I- Nova redação

Art. 24 - .....

§ 1º - Para calcular o valor do terreno, com área superior a 1.500 m² (mil e quinhentos metros quadrados), aplicar - se - á a seguinte fórmula:

$$V.I = A + [K\ (X - 1.500)^{1/2}] . (Y) . (Z)$$

Onde : V.I = Valor do Imposto p/ o imóvel não construído (alíquota de 2%);
A = Valor do imposto p/ lote com área de 1.500m²;

K = Valor do m² de acordo com a Planta de Valores Imobiliários;

X = Área total do imóvel (Escritura e Cadastro)

Y = Fração ideal;

Z = Fator de correção.

II- Nova redação

Art. 24 - .....

§ 4º - Aplicar-se-á a seguinte fórmula para os imóveis com área superior a 10.000 m²:

$$V.I = A + [K\ (X - 3.000)^{1/2}] . (Y) . (Z)$$

Onde : V.I = Valor do Imposto p/ o imóvel não construído (alíquota de 2%);

A = Valor do imposto p/ lote com área de 3.000m²;

K = Valor do m² de acordo com a Planta de Valores Imobiliários;

X = Área total do imóvel (Escritura e Cadastro)

Y = Fração ideal;

Z = Fator de correção.

III- Nova redação

Art. 24 - .....

§ 6º - Os imóveis edificados ou não que dispuserem de passeio, pagarão o imposto previsto neste título **com desconto** de 5% (cinco por cento).

IV- Nova redação

Art. 25 - O Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU, será cobrado anualmente, mediante aplicação das seguintes alíquotas sobre o valor venal :

TABELA I

Categoria do imóvel	**Alíquota (% sobre o valor do imóvel)**
I - Imóvel edificado	1,0
II - Imóvel não edificado	2,0

V- Nova redação

Art. 31 - O lançamento e a arrecadação do Imposto serão efetuados nos prazos e pela forma estabelecida em regulamento.

§ 1º - Quando o Imposto for pago de uma só vez, na data do vencimento do primeiro prazo para pagamento, poderá ser concedido ao contribuinte desconto de 20% (vinte por cento) sobre o valor, excluída a taxa de expediente constante da guia de cobrança do referido imposto.

VI- Nova redação

Art. 45 - O Chefe do Executivo, através de Decreto, poderá :

I - conceder desconto pelo pagamento à vista do imposto e das taxas que com ele são cobradas;

II - fixar o valor mínimo do imposto para fins de recolhimento;

III - autorizar o recolhimento do imposto e das taxas que com ele são cobradas em parcelas mensais, até o máximo de 12 (doze);

VII- Nova redação

Art. 49 - Pelo descumprimento da obrigação de recolhimento do imposto nos prazos fixados pelo Executivo, serão aplicadas ao contribuinte as seguintes multas :

I - em caso de recolhimento espontâneo :

a) 2% (dois por cento) sobre o valor do tributo corrigido;

b) 5% (cinco por cento) havendo ação fiscal, em se tratando de lançamento por declaração, do valor do tributo corrigido a contar da notificação do débito;

Parágrafo Único : O percentual estabelecido para cobrança das multas deverá ser aplicado anualmente.

VIII- Nova redação

Art. 167 - .....

§ 1º - .....
§ 2º - .....
§ 3º - .....

TABELA X
TAXAS DE PODER DE POLÍCIA

TAXAS	ALÍQUOTAS % UPFS
1 – ALVARÁ PARA FUNCIONAMENTO	
1.1 – Atividades co 1.2 m estabelecimentos fixos (por ano ou fração)	
• por m² de área construída ou útil	1,0
1.2 - Comércio e serviços eventuais ou ambulantes, por dia e faixas de área ocupada ou útil.	
• até 3 m²	Isento
• de 4 a 60 m²	03,0
• de 61 a 100 m²	05,0
• de 101 a 200 m²	08,0
• acima de 200 m²	12,0
2 - Aprovação e Execução de Obras, por m² de área construída.	
2.1 - Aprovação de Projeto e fiscalização :	
• até 60 m²	0,1
• acima de 60 m²	0,2
2.2 – Habite-se	
• até 60 m²	0,2
• acima de 60 m²	0,3

IX- Nova redação

Art. 210 - A Administração Tributária poderá utilizar a mesma guia de lançamento para o lançamento das taxas que recaiam sobre o imóvel.

Parágrafo único - As taxas de que trata este artigo serão lançadas, no caso de edificações com mais de uma unidade autônoma, tantas vezes quantas forem as suas unidades autônomas, aplicando-se sempre a fração ideal relativa a cada unidade existente no imóvel, para as taxas que forem cobradas com base no tamanho da testada principal.

X- Nova redação

Art. 250 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a conceder parcelamento dos débitos inscritos em Dívida Ativa, em até 6 (seis) prestações mensais.

§ 1º - Os débitos de que trata este artigo, são aqueles inscritos em Dívida Ativa originárias da cobrança de impostos e taxas de serviços urbanos, cobradas na mesma guia de arrecadação do Imposto Predial e Territorial Urbano IPTU.

§ 2º - A Concessão de parcelamento de que trata esse artigo, poderá sofrer um desconto de 20 % (vinte por cento) desde que o contribuinte efetue o pagamento do total de seu débito até o vencimento da 1ª prestação.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor no dia 01 de Janeiro de 2.000.

Art. 4º - Revogam–se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Sarzedo, 30 de dezembro de 1.999

José Pedro Alves
Prefeito Municipal.