Local	Econômico	Funcional	Especificação	Valor
06.01-	3250.00 -	03070212.010-Cont. Prev. Social.	Cr$	50.000,00
07.01-	3250.00 -	03070212.010-Cont. Prev. Social.	Cr$	7.500,00
07.03-	3233.00 -	08421882.017-Sal. Família.....	Cr$	10.000,00
07.03-	3233.00 -	08424272.006-Sal. Família.....	Cr$	10.000,00
07.05-	3233.00 -	13754282.010-Sal. Família.....	Cr$	1.500,00
07.08-	3111.01 -	10603282.018-Venc.Vant. Fixas...	Cr$	100.000,00
07.08-	3132.00--	08462242.021-Out. Serv. Terc....	Cr$	10.000,00
07.08-	3233.00 -	04160962.019-Sal. Família.....	Cr$	1.000,00
07.08-	3233.00 -	10603262.020-Sal. Família.....	Cr$	2.500,00
07.08-	3259.00 -	10070212.010-Cont. Prev. Social.	Cr$	8.000,00
		TOTAL.....	Cr$	311.000,00

ARTIGO 2º : -O crédito autorizado pelo Artigo anterior será coberto com os recursos provenientes da dedução das seguintes dotações do orçamento vigente:

CÓDIGO:

Local	Econômico	Funcional	Especificação	Valor
06.02	3120.00 -	10585752.013	Material de Cons. Cr$	213.650,00
06.02	4110.00 -	10585751.005	Obras Púb. FPM... Cr$	97.350,00
			TOTAL..... Cr$	311.000,00

ARTIGO 3º: - Esta Lei entrará em vigor na / data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ANTONIO CELESTINO NETO

"Presidente da Câmara Municipal"

****

****

Revogada, pela Lei nº 93/80

" L E I = N º 1 8 = D E - 1 8 = D E = O U T U B R O -" 1 . 9 7 7 -

" Dispóe sobre a organização Administrativa da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista ".

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,
DECRETA a seguinte . . .

L E I : -

TÍTULO -1-
DOS PRINCIPIO DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

ARTIGO 1º : - Sem prejuizo das disposições / maiores da participante Legislação Federal e Estadual, as atividades e funções sob a responsabilidade do Executivo Municipal de São João da Boa Vista, reger-se-ão pelo que dispóe / esta Lei.

PARÁGRAFO ÚNICO :- A Prefeitura Municipal / respeitará, particularmente, o previsto nos seguintes diplomas legais:

1 - Constituição da República Federativa do / Brasil, artigos 14, 15 e 16 do Capítulo III e Secção VIII do / Capítulo VII do Título I.

2 - Constituição do Estado de São Paulo, todo o Título III.

3 - Lei Orgânica dos Municípios.

ARTIGO 2º : - A Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista é a entidade diretamente responsável pelo planejamento, coordenação, execução e controle de todas as providencias voltadas para prestação final de serviços á população urbana e rural do Município, a nivel de competência local.

§ ÚNICO : - Como apoio para o efetivo desenvolvimentodesses serviços, a Prefeitura deverá organizar e administrar um conjunto de atividades mais estritamente necessárias ao cumprimento de seus objetivos.

ARTIGO 3º : - As funções, atividades e tarefas administrativas Municipais obedecerão, sistematicamente, os princípios técnicos de permanente racionalização e de modernização de seus sistemas, metodos e processos de organozação e funcionamento.

PARÁGRAFO ÚNICO :- Os cuidados previstos neste / Artigo vosarão simultaneamente os seguintes objetivos:

I : - Atualização dos serviços públicos face á evolução das necessidades do atendimento.

2 : - Manutenção de eficiência dos serviços internos de apoio, tanto os de natureza técnica como administrativa.

3 : - Desenvolvimento da eficácia final, pela melhoria qualificativa dos serviços prestados.

4 : - Efetivação de medidas que visem á economia administrativa, sem prejuizo da finalidade social de prestação dos serviços públicos municipais.

ARTIGO 4º : - A Administração Municipal procurará manter níveis adequados de produtividade de suas atividades / tanto internas como externas, mediante a implantação de :

I : - Sistemas de procedimentos objetivos de / solução de seus servidores e prestadores diretos de serviços.

2 : - Promoção e execução de programas de treinamento e aprefeiçoamento de seus servidores.

3 : - Manutenção de um sistema de avaliação de mérito, fundamentado em plano de calssificação de cargos, bem como em mecanismo objetivo de promoção e justa remuneração / pelos trabalhos.

ARTIGO 5º : - Para plena execução de seus programas, projetos e atividades, poderá a Prefeitura incorporar recursos de outras entidades públicas e particulares, locais ou não, com vistas á solução socialmente satisfatória dos problemas da comunidade Municipal.

PARÁGRAFO ÚNICO :- Os acordos celebrados, bem como a participação em consórcios ou outras formas de ajuda mútua institucionalizada, dentro do disposto neste artigo, visarão sempre a utilização racional e socialmente justa dos recursos institucionais, técnicos e financeiros disponíveis.

TÍTULO - II -

DA ESTRUTURA ORGÂNICA E HIERARQUICA

ARTIGO 6º : - A Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, organizará seus serviços e distribuirá seus recursos humanos, financeiros e materiais com obediência á seguinte

estrutura básica que compõe-se dos seguintes órgãos, setores e sub-setores:

I : - GABINETE DO PREFEITO
Secretaria
Assessoria de Comunicações

II - - UNIDADE DE PLANEJAMENTO
Unidade Técnica
Unidade de Informação
Controle e Avaliação

III : - PROCURADORIA E CONSULTORIA JURÍDICA

IV : - SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Pessoal
Setor de Material
Arquivo e Protocolo

V : - SERVIÇO DE FINANÇAS
Setor de Tributação
Setor de Contabilidade
Setor de Tesouraria
Setor de Fiscalização

VI : - SERVIÇOS MUNICIPAIS
Setor de Construção e Conservação
Setor de Vias Rurais
Setor de Serviços Diversos
Sub-Setor de Parques e Jardins
Sub-Setor de Marcados e Feiras
Sub-Setor de Cemitério
Sub-Setor de Matadouro
Sub-Setor de Televisão

Setor de Limepsa Pública

VII : - SERVIÇO DE ENGENHARIA
Setor de Controle de Edificações e Obras.
Setor de Topografia
Setor de Transito

VIII : - SERVIÇO DE PROMOÇÂO MUNICIPAL
Setor de Educação e Cultura
Setor de Promoção Social e Saúde
Setor de Esportes e Turismo

ARTIGO 7º : - Integra também a estrutura Básica da Prefeitura Municipal, com obediencia a regime especial -- a faculdade de ciencias economicas, Autarquia Municipal. - --

ARTIGO 8º :- Fará parte do sistema da administração superior da Prefeitura o Conselho Municipal de Desen-- volvimento, orgão de natureza consultiva e a Comissão do Planejamento Municipal, esta integrado pelos diretores dos departamentos, sendo o prefeito em exercício e seu Presidente nato.

PARAGRAFO ÚNICO - A Constituição do Conselho -- Municipal do desenvolvimento será objeto do Decreto do regulamento. -

ARTIGO 9º:- A estrutura hierárquica do segundo nível, com subordinação direta ao Prefeito, esta considerado-primeiro nível hierarquico, são os constantes dos incisos I e E VIII do Artigo 6º, as quais estão subordinadas as unidades-e setores e sub-setores respectivas.-

PARAGRAFO ÚNICO - Vincula-se o Prefeito, através de seus respectivos dirigentes, como entidade da administração indireta e descontralizada, a Faculdade de ciencias -- Economicas.

ARTIGO 10º:- As relações de natureza hierárquica

estabelecidas no artigo anterior, do tipo vertical, não deverão impedir as articulações permanentes do tipo orizontal, / entre as unidades do mesmo nível hierarquico, como garantia de uma efetiva harmonia e coordenação de todas as atividades da Prefeitura, tanto as de prestação de serviços, como as de / apoio a esses serviços.

TÍTULO -III-

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

ARTIGO 11 º : - O Gabinete do Prefeito é o órgão responsável pelas atividades e funções de assistência direta ao Chefe do Executivo Municipal, em especial aos trabalhos de expediente necessários á formalização de seus atos, á organização de seus despachos diários, atendimento preliminares do Município, preparo de informações ao público e a outros / poderes e registro dos atos oficiais, cabendo-lhe especialmente:

I : - Assistir o Prefeito nas suas relações com os munícipes, autoridades Federais, Estaduais e Municipais.

II : - Marcar e controlar as audiências do Prefeito.

III : - Atender e encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto que lhe disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura.

IV : - Receber, Minutar, expedir e controlar a correspondência do Prefeito.

V : - Assessorar o Prefeito em suas relações públicas.

VI : - Preparar Relatórios, pareceres, portarias, Resoluções, comunicados e despachos em geral, de interesse da Prefeitura.

VII : - Colaborar na eleboração de relatórios anual do Prefeito a Câmara.

VIII : - Elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, controlando sua execução..

IX : - Preparar, diariamente o expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito, controlando os prazos e encaminhando para publicação quando for o caso.

X : - Organizar o arquivo de documentos e papeis que interessam diretamente ao Prefeito, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial.

XI : - Acompanhar a tramitação dos projetos na Câmara Municipal e manter o indicador respectivo.

XII : - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

ARTIGO 12 : - A Unidade de Planejamento é o órgão responsável pelo Planejamento a nível global dos programas da administração, da coordenação dos projetos junto as unidades administrativas e de informação junto ao Chefe do / Executivo Municipal sobre o desenvolvimento dos projetos e / incumbindo-se de coletar dados e informações necessárias a efetivação do planejamento Municipal, cabendo-lhe especialmente:

I : - Tomar as medidas necessárias junto ao órgãos da administração no sentido de executar os projetos e /

programas da administração.

II : - Acompanhar a evolução dos projetos mantendo o indicador respectivo.

III : - Estabelecer as prioridades.

IV : - Manter um banco de dados estatisticos do Município.

ARTIGO 13 : - A Procuradoria e Consultoria Juridica é a unidade de assessoria e representação formal dos interesses do Executivo Municipal, bem como órgãos de consulta em assuntos Juridicos, cabendo-lhe defender o Município em / Juízo e efetivar as medidas legais atinentes á cobrança da divida ativa e apreciar aspectos juridicos do planejamento Municipal, competindo-lhe especialmente:

I : - Assessorar o Prefeito nos assuntos juridicos da Prefeitura.

II : - Defender judicial e extrajudicialmente os direitos e interesse do Município.

III : - Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito ou pelos demais órgãos do Executivo, / relativos a assuntos de natureza jurídico-administrativa e / fiscal.

IV : - Redigir quando solicitado ou examinar projetos de leis, justificativas e veto, decretos, regulamentos, contratos e outros atos de natureza juridica.

V : - Coligir informações sobre legislação / federal, estadual e municipal cientificando ao Prefeito dos / assuntos de interesse do município.

VI : - Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa e de quaisquer outros créditos do Município, que não sejam liquidados nos prazos legais e regulamentares.

VII : - Prestar a necessária assistência nos / atos executivos referentes a desapropriação, alienação, aquisição de imóveis pela Prefeitura, assim como contratos em geral.

VIII : - Participar de inqueritos administrativos e dar-lhe a orientação juridica conveniente.

IX : - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

ARTIGO 14 : - O Serviço da administração é a unidade de apoio à prestação final dos serviços públicos municipais, incumbir-se-á particularmente de executtar todas as providencias da administração geral, a exemplo das relativas a pessoal, material, comunicações administrativas, administração patrimonial, controle dos transportes internos,proteção dos / bens municipais administração de paço e demais repartições,c / controle de operação e manutenção da frota de veículos, sua / grarda e conservação, bem como o protocolo e arquivamento de papéis administrativos.

§ 1º : - Ao Setor do Pessoal competente:

1 : - Efetuar o recrutamento, seleção e treinamento de candidatos a cargos e funções da Prefeitura.

II : - Promover o aperfeiçoamento dos serviços da Prefeitura através de treinamento de servidores na própria Prefeitura ou concursos especializados de administração municipal.

III : - Examinar processos relativos a deveres

ou direitos dos funcionários municipaisem coordenação com a - Procuradoria e Consultoria Juridica.

IV : - Promover o assentamento individual dos servidores municipais nas respectivas fichas funcionais.

V : - Orientar os servidores municipais em assuntos pertinentes a sua vida funcional.

VI : - Processar os expedientes relativos ao ingresso ou saída do serviço público municipal, bem como os relativos a movimentação interna do pessoal.

VII : - Controlar a frequência dos servidores municipais.

VIII : - Elaborar as folhas de pagamento do pessoal.

IX : - Elaboras a relação dos descontos obrigatórios e autorizado, referentes á folha de pagamento.

X : - Elaborar a escala de férias do pessoal.

XI : - Emitir pareceres sobre os requerimentos dos servidores, nos assuntos diretamente relacionados com a - vida funcional do requerente.

XII : - Fornecer certidões de tempo de serviço dos servidores municipais a pedido dos interessados.

XIII : - Preparar e controlar os elementos de avaliação do merecimento dos servidores.

XIV : - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

§ 2º:- AO SETOR DE MATERIAL COMPETE:

I : - Realizar as compra para Prefeitura,-através de licitação (Concorrência, Tomada de Preços ou Convite) com estrita observância das normas pertinentes.

II : - Promover estudos, dentro das possibilidades, no campo da organização e administração de material.

III : - Promover, em coordenação com os demais - órgãos da Prefeitura, a padronização e especificação dos materiais, a fim de facilitar o seu controle.

IV : - Elaborar em conjunto com os demais órgãos a previsão de consumo anual dos materiais de uso corrente para os serviços municipais.

V : - Manter o Almoxarifado, para pronto fornecimento aos diversos órgãos da Prefeitura,os materiais de - maior consumo, obedecendo á técnica de estoque mínimo e máximo.

VI : - Receber as faturas, duplicadas ou notas de entrega, conferí-las com o material e encaminha-las posteriormente ao Setor de Contabilodade, devidamente acompanhadas dos comprovantes de recepção e aceitação do material.

VII : - Sugerir a constituição de Comissões para julgamento de licitações para aquisição de materiais e equipamentos.

VIII : - Promover, em coordenação com o Setor de Contabilidade, e com autorização competente, a venda do material da Prefeitura.

IX : - Organizar e manter atualizado o registro de formecedores da Prefeitura.

X : - Supervisionar, periodicamente, o registro de entradas e saídas de material do almoxarifado da Prefeitura.

XI : - Autorizar e controlar a realização mensal de inventário no almoxarifado da Prefeitura.

XII : - Orientar a conservação e resuperação - dos materiais adquiridos.

XIII : - Executar tarefas correlatas que lhe - forem determinadas pelo seu superior imediato.

§ 3º:- AO SETOR DE ARQUIVO E PROTOCOLO COMPETE:

I : - Manter organizado o sistema de fichas de referência de índice necessários á pronta consulta de qualquer documento em tramitação pelos órgãos da Prefeitura.

11 : - Efetuar o controle de emissãoe recepção de correspondencia, utilizando formulários e cartões apropriados.

111 : - Providenciar a encadernação, colecionamento ou arquivamento de jornais, revistas ou pubilcações - oficiais de ineteresse da Prefeitura bem como dos originais de leis, resoluções, portarias e demais atos do Executivo.

IV : - Prestar ao Prefeito ou aos demais órgãos da Prefeitura informações referentes a leis, decretos, regulamentos, portarias, e outros atos oficiais das esferas federal estadual e municipal.

V : - Informar ao público, mediante correspondência, telefone ou contatos pessoais, sobre a movimentação de processos e despachos respectivos.

VI : - Receber, registrar os requerimentos, - oficios, ou documentos dirigidos ao Prefeito e órgãos da Prefeitura, encaminhando-os ás unidades respectivas.

VII : - Manter atualizado o arquivamento de documentos e papeis que lhe forem conferidos pelos diversos órgãos da administração municipal.

VIII : - Expedir certidões requeridas sobre documentação sob a guarda e responsabilidade do arquivo, obtidas as informações e despachos necessários á exedição.

IX : - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

ARTIGO 15º : - O serviço de Finanças é o órgão diretamente responsável pela execução de política fiscal e - Finaceira do Município, bem como exercer as atividades relativas a lançamento de Tributos, arrecadação de renda, fiscalização dos tributos, recebilmento, guarda e movimentação de - valores, a despesa, contabilidade e patrimônio, elaboração do orçamento e controle da sua execução e ao assessoramentp do Prefeito em assuntos econômico-financeiros

§ 1º : - AO SETOR DE TRIBUTAÇÃO COMPETE :

1 : - Manter atualizado o cadastro de contribuintes.

II : - Providenciar, nas épocas próprias, a inscrição dos contribuintes do Imposto sobre serviços de qualquer natureza, organizando o respectivo cadastro.

III : - Coletar dados para a atualização do cadastro imobiliário, mantendo permanente contato com o órgão pelo licenciamento de obras e com o Cartório de Registro de Imoveis.

IV : - Promover a entrega de " HABITE-SE " relativo a nova edificação, uma vez autorizado pelo órgão competente da Prefeitura, registrando nessa ocasião, os elementos e - dados necessários ao Cadastro Imobiliário.

V : - Fazer os cálculos necessários é fixação dos valores e medidas que servirão de base para o lançamento dos Impostos, taxas e contribuição de melhoria.

VI : - Fazer as alterações necessárias á atualização do cadastro imobiliário mediante o registro de transferencias de propriedades, de loteamentos, de reformas e ampliações, e de mpdificações do domic ílio fiscal do contribuinte.

VII : - Fornecer certidões referentes aos assuntos de sua competência, quando solicitados pelos interessados.

VIII : - Preparar os alvarás de licença para localização e funcionamentsos comerciais, industriais, profissionais e simipares, consultando, quando for o caso, os órgãos - competentes.

IX : - Organizar e manter atualizado o cadastro de taxis do Município.

X : - Rever nas épocas próprias, e manter sempre atualizado, os valores sobre os quais incidirão os Tributos Municipais.

XI : - Efetuar lancamentos dos Tributos municipais nas épocas determinadas, mediante a emissão dos aviso-recibos.

XII : - Informar processos de reclamações relativas e lançamentos de Tributos municipais, bem como pronunciar-se sobre a situação fiscal dos contribuintes.

XIII : - Incumbir-se da arrecadação de rendas - patrimoniais e daquelas não pertencentes aos serviços industriais autônomos.

XIV : - Proceder a entrega dos avisos-recibos - contribuintes, referentes aos lançamentos de Tributos municípais, fazendo o devido controle.

XV : - Fazer publicar, periodicamente, através de editáis relação nominal de contribuintes cujos avisos não puderem ser entregues pelos meios normais utilizados pela - Prefeitura.

XVI : - Efetuar as baixas dos pagamentos dos tributos municipais, mediante calendário fiscal.

XVII :- Organizar e inscrever os dados referentes a Dívida Ativa, mantendo atualizados os registro individuais dos servidores da Fazenda Minicipal.

XVIII : - Promover a cobrança amigável da Dívida - Ativa, remetendo as ceryidões remanescentes, atraves do Chefe do Setor, ao Diretor da Procuradoria Juridica para cobrança - judicial.

XIX : -Preparar o quadro de arrecadação diária, - classificando e analizando os tributos e rendas municipais.

XX : - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

§ 2º - AO SETOR DE CONTABILIDADE COMPETE:

I : - Escriturar sintetica e analiticamente a

contabilização, financeira e patrimonial do Município, de acordo com as leis em vigor.

II : -Classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controle contábeis nos diversos livros ou fichas apropriadas.

III : - Organizar, na época própria, o balanço geral da prefeitura com os respectivos quadros demostrativos e elementos elucidativos correspondentes.

IV : - Elaborar, mensalmente, o balancete da receita e despesas do Município.

V : - Colaborar e participar nas tomada de contas dos agentes responsáveis pelos dinheiros públicos Municipais, quando for o caso.

VI : - Supervisionar os serviços de natureza contábil nos órgãos da administração Municipal, mantendo-os perfeitamente entrosados, visando á melhoria e regularidade das atividades contabeis.

VII : - Encaminhar os balanços e balancetes da Prefeitura para serem apreciados e assinados pelo Diretor de Finanças.

VIII : - Proceder. periodicamente, segundo instruções superiores a verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes.

IX : - Elaborar, anualmente, a proposta Orçamentária do Município, de acordo com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da administração.

X : - Controlar a xecução do orçamento em todas as suas fases procendendo o empenho prévio das despesas.

XI : - Comunicar ao Diretor de Finanças, com a devida antecedencia, a insuficiencia de dotações Orçamentárias.

XII : - Promover a anulação de empenhos, quando tal medida se justificar, comunicando o fato ao órgão interessado.

XIII : - promover a liquidação das despesa, bem como a conferencia de todos os elementos nos processos respectvos.

XIV : - Realizar a conferência das contas de estabelecimentos de crédito, mediante o confronto dos extratos de conta-corrente.

XV : - Registrar os adiantamentos concedidos por conta de dotações orçamentárias e controlar os vencimentos dos prazos para a apresentação das respectivas prestações de contas.

XVI : - Realizar o controle dos créditos adicionais e de transferencia de verbas, mediante o acompanhamento das leis e decretos.

XVII : - Instruir e informar processos sobre pagamentos.

XVIII : - Manter um cadastro centralizado dos bens móveis e imoveis e veículos da Prefeitura.

XIX : - Promover o registro e controle dos fatos ligados aos interesse da Prefeitura ou á administração de seus bens.

XX : - Controlar as aquisições, alienações e concessões de imoveis, bem como preparar os respectivos processos, em colaboração com a Procuradoria, quando devidamente autorizados.

XXI : - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

§ 3º : - Ao Setor de Tesouraria compete:

1 : - Proceder os recebimentos, guarda e movimentação de valores e títulos do Município ou a ela entregues para fins de consignação, caução ou finanças.

11 : - Efetuar, diretamente, o recebimento e a conferência da receita arrecadada.

111 : - Efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de recursos, esquemas de desembolso e instruções recebidas do Diretor de Serviço de Finanças.

1V : - Providenciar a requisição de talões de cheques necessários a movimentação das contas em estabelecimentos de crédito.

V : - Manter contatos com os estabelecimentos de crédito, em assuntos de interesse da Prefeitura.

V1 -:- Promover a movimentação das contas em estabelecimentos de crédito, através de saques e depósitos, de acordo - com a determinação superior.

V11 : - Manter rigorosamente em dia o controle dos saldoa das contas de estabelecimentos de crédito movimentadas - pela Prefeitura, por seu intermédio.

V111 : - Fornecer suprimentos em dinheiro a outros órgãos da administração Municipal, sempre que assim lhe for autorizado.

1X : - Registrar em livros ou fichas próprias, os títulos e valores sob sua guarda.

X : - Providenciar as restituições de caução ou finanças, após liberadas pela autoridade competente.

X1 : - Registrar em livros ou fichas apropriadas todo o movimento de valores realizados, confrontando diariamente os saldos registrados com os saldos reais.

XII:- Preparar, diariamente o boletim desenvolvimento da tesouraria, encaminhando-se ao Prefeito, ao Diretor de Finanças e ao Setor de contabilidade, a este último com os respectivos comprovantes e processo, se for e caso.

XIII:- Providenciar a assinatura de todos os cheques emitidos bem como o endosso daqueles destinados a depósito em estabelecimento de crédito.

XIV:- Executar tarefas correlatoá que lhe forem determinados pelo seu superior imediato.

§ 4º:- Ao setor de Fiscalização compete:

I- fiscalizar o cumprimento das normas municipais - -- relativo aos estabelecimentos comerciais , industriais e de- prestação de serviços, bem como aos negociantes ambulantes.--

II.- Intimar, notificar e, se for o caso, autuar os- infratores das obrigações tributárias e das normas municpais.

III.- Promover apreensão de mercadorias e objetos nos casos previstos por leis e regulamento lavrando-se o respectivo termo e auto de apreensão.

IV.- Promover e exercer a fiscalização sistematica -- de todos os contribuintes.

V- Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

ARTIGO 16:- Serviços Municipais é o órgão responsável pelo controle e execução e conservação das obras municipais, - construção e conservação de estradas e caminhos municipais, - conservação de vias e logradouros públicos, bem como pelos -

serviços de limpesa pública, coleta de lixo domiciliar, retirada de entulhos e podas, mercados e feiras, além de atividades relativas ao ajardinamento, arborização, iluminação pública, segurança noturna dos próprios municipais.

§ 1º : - Ao Setor de Construção e Conservação Compete:

1 : - Dar cumprimento ao plano de urbanização do Município executando os estudos e projetos implantados pela administração.

11 : - Executar a demolição de edifícios e de quaisquer construções determinadas pela Prefeitura.

111 : - Providenciar a limpesa de canais, córregos e lagoas, bem como a construção e desobstrução de galerias pluviais de zona urbana, executando as obras que se fizerem necessárias.

1V : - Efetuar o emplacamento dos novos logradouros públicos bem como as alterações de numeração das novas edificações, comunicando ao Setor de Cadastro para anotação.

V : - Elaborar relatóriossobre o andamento das obras, encminhando-os periodicamente ao Diretor do órgão.

V1 + - Sugerir as providências cabiveis por parte da Prefeitura no caso de contestação de irregularidades nas obras executadas.

V11 : - Executar concertos e reparos em prédios pertencentes ao Município.

V111 : - Preparar juntamente com os serviços de Engenharia a especificação dos materiais a serem utilizados nas diversas obras do Município, encaminhando-a as Setor de Material para as providências de aquisição.

1X : - Solicitar a complementação de material, caso necessários, com a devida antecedencia ao Setor de Material, para não ocorrer paralização de obra.

X : - Orientar e dirigir a fabricação de tubos, guias e outros materiais necessários aos serviços Municipais.

X1 : - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

§ 2º:- Ao Setor de vias Rurais compete:

1 : - Elaborar, em harmonia com os planos rodoviários nacional e estadual, o plano rodoviario Municipail.

11 : - Executar o plano rodoviário Municipal, efetuando ou fiscalizando todos os serviços administrativos e técnicos a ele pertinente.

111 : - Conservar as estradas Municipais.

1V : - Conceder licença para colocação de postes, anúncios e acessos a postos de gosolina e outras utilizações compativeis com o local na faixa de domínio das estradas Municipais.

V : - Organizar e manter um cadastro técnico das estradas do Município, registrando para cada uma, informações sobre extensão, largura, natureza da pavimentação se houver, obra de arte existente, localidades servidas e outros dados necessários á idendificação da rodovia e á cobrança da T.C.E.

V1 : - Providenciar a captura e remoção de animais encontrados soltos nas estradas municipais, fazendo-os recolher

ao depósito da Prefeitura.

VII : - Apresentar relatórios periódicos de serviços a seu cargo.

VIII : - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

§ 3º : - Ao Setor de Serviços Diversos compete:

I : - Receber reclamações, encaminhando-as aos - órgãos competentes, dando ao interessado as informações sobre as providencias adotadas qu que venham a ser tomadas pela - Prefeitura.

II : - Providenciar a limpesa e conservação das - áreas internas e xeternas do prédio séde da Prefeitura, bem - como dos móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado.

III : - Mandar verificar periodicamente as instalações elétricas e hidráulicas do prédio-séde da Prefeitura - providenciando os reparos necessários ao seu perfeito funcionamento.

IV : - Controlar a utilização dos veículos da Prefeitura promovendo racional distribuição das serviços, de modo a atender, da melhor maneira possível, as solicitações dos - órgãos municipais.

V : - Opinar nos processos de aquisição de veículos, antes da decisão final do Prefeito.

VI : - Fiscalizar as condições de utilização e conservação dos veículos pelos usuários.

VII : - Sugerir ao Prefeito a venda ou baixa dos veículos inservíveis.

VIII : - Elaborar a escala de serviços dos motoristas da Prefeitura, orientando-os na condução dos veículos e exigindo-lhes a fiel observancia das normas de transito.

IX : -Manter um registro de distribuição de veículos por expécie e localização, bem como um fichário atualizado, - contando copleta especificação sobre cada um dos veículos de propriedade da Prefeitura.

X : - Executar tarefas correlatas que lhe forem - determinadas pelo seu superior imediato.

§ 4º: - Ao Sub-Setor de Parques e Jardins compete:

I : - Zelar pela conservação dos parques , praças e jardins do Município, providenciando a podagem periodica - das árvores e da grama bem como substituir as lâmpadas defeituosas ou queimadas.

II : - Supervisionar e executar a arborização das parques, jardins ou praças públicas, escolhendo as espécies que mais se adaptarem ao clima local, ás condições mínimas de segurança pública e especialmente ao embelezamento da cidade.

III : - Zelar pela conservação e controlar o uso dos materiais utilizados nos serviços de conservação de parques e jardins.

IV : - Inspecionar, periodicamente, as equipes sob suas ordens dando competente orientação necessária.

V : - Administrar o viveiro Municipal de espécies vegetais a fim de intensificar o plantio de árvores nos parques.

VI : - Manter um registro dos logradouros públicos - que necessitem serviços periódicos de limpesa e conservação.

VII : - Manter estreito entrosamento com o serviço de Engenharia Municipal com o objetivo de prestar colaboração nos casos de arborização nas aberturas de vias e logradouros públicos.

VIII : - Supervisionar a utilização de produtos químicos de combate às pragas, por processo que não sejam nocivos à população.

IX : - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

§ 5º: - Ao Sub-Setor de Mercados e Feiras compete:

I : - Supervisionar e controlar o funcionamento - dos mercados e feiras do Município.

II : - Supervisionar e controlar, através de inspeções periódicas, a higiene e limpesa des Mercados e Feiras, - especialmente as diversas dependencias do primeiro.

III : - Permitir e controlar a utilização de cômodos e áreas livres de feiras.

IV : - Fiscalizar a observância das obrigações assumidas pelos concessonários das dependências do Mercado.

V : - Controlar a entrada e saída de mercadorias, solicitando a presença da autoridade competente, quando não - estiverem com a presença da autoridade competente, quando não estiverem com a documentação em ordem.

VI : - Manter a ordem nas diversas dependências dos Mercados ou das áreas das feiras livres, tomando as providências que tornarem necessárias.

VII : - Examinar o estado sanitário das mercadorias e produtos colocados a venda nos mercados e feiras, promovendo a vinda da autoridade sanitária para o devido exame.

VIII : - Executar tarefas correlatas que lhe forem - determinadas pelo seu superior imediato.

§ 6$: - Ao Sub-Setro de Cemitério compete:

I : - Manter o registro de sepulturas e quadras, - planejamento de abertura de covas, segundo a medida da sepultura.

II : - Numerar as sepulturas, de acordo com os seus alinhamentos e quadras.

III : - Controlar o movimento de certidões de óbito, guias e recibos de pagamento de taxas, para efeito de fiscalização das exumações e inhumações.

IV : - Efetuar o recolhimento e escrituração de importâncias recebidas, por serviços de qualquer natureza efetuados no cemitério encaminhando-as periodicamente à Tesouraria da Prefeitura, juntamente com os respectivos comprovantes, - sob forma de prestação de contas.

V : - Fixar o horário de trabalho de seus subordinados, bem como a escala de serviços dos mesmos.

VI : - Zelar pela manutenção das condições de limpesa do cemitério, bem como instruir as providências a serem tomadas com vista à higiene e desinfecção das dependências do cemitério.

VII : - Manter o ambiente em ordem a respeito que deve

existir em um cemitério.

VIII : - Efetuar o controle de toda a movimentação ocorrida no cemitério, através de livros, fichas ou folhas de registro, referentes a qualquer espécie de atividade exercida - no cemitério.

IX : - Executar tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

§ 7$: - Ao Sub-Setor de Matadouro compete:

I : - Supervisionar a movimentação de gado no matadouro, desde a sua entrada para o abate até a sua saída para o consumo da população.

II : - Examinar, através do serviço de veterinária, o estado de sanidade do gado, rejeitando os que não se encontrarem em condições de abate.

III : - Elaborar relatórios estatisticos mensais sobre o movimento do matadouro, propondo ao sugerido as providencias, que no seu entender, sejam necessárias.

IV : - Promover a arrecadação das tarifas de matança - do gado efetuando sob a forma de prestação de contas, o recolhimento na Tesouraria da Prefeitura Municipal.

V : - Escriturar o movimento do abate do gado no matadouro.

VI : - Zelar pelas condições de higiene e limpesa das dependências do matadouro.

VII : - Elaborar escala de abate do gado, segundo os - dias de maior consumo de carne da população.

VIII : - Controlar a guarda de animais destinados ao abate nas dependencias do matadouro.

IX : - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

§ 8$: - Ao Sub=Setor de Televisão compete:

I : - Supervisionar os serviços de repetição da canais para o Município.

II : - Sugerir medidas que visem a melhoria da repetição dos canais.

III : - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

§ 9$: - Ao Setro de Limpesa Pública compete:

I : - Executar todas as atividades ligadas á manutenção da limpesa da cidade, mediante a capinação, varredura, lavagem e irrigação de ruas ou praças e demais logradouros - públicos.

II : - Planejar,supervisionar a execução das serviços de coleta de lixo, mediante a elaboração de intinerários, visando a utilização máxima dos veículos.

III : - Solicitar a colaboração dos moradores na limpesa e conservação de valas e escoadouros de águas pluviais.

IV : - Zelar pela conservação dos materiais e veículos utilizados na limpesa pública.

V : - Fiscalizar, nos casis de contrato, o serviço de limpesa e conservação de valetas, valas e bueiros de águas pluviais.

V1 : - Dirigir esses serviços, nos casos de execução direta pela Prefeitura.

V11 : - Tomar todas as medidas para eleiminação de lixo consiederando os preceitos de hifiene e saúde pública.

V111 : - Elabora as escalas das equipes ou turmas de limpesa.

1X : - Inspecionar, em qualquer época, os serviços de limpesa pública, de modo a evitar possiveis danos á população.

X : -Executar tarefas correlatas que lhe forem - determinadas pelo seu superior imediato.

ARTIGO 17 : - O Serviço de Engenharia é o órgão - responsável pela implamtação do planejamento físico municipal e-terá especialmente a seu cargo a elaboração dos projetos e custos das obras públicas municipais abrangendo ao do sistema viário urbano e rural do município, controle de seu uso, bem como o licientamento e fiscalização das obras particulares, projetos de loteamentos e arrumamento, utilização do solo, - competindo-lhe todos os serviços de engenharia nacessários a - execução do planejamento municipal, além de coordenar juntamente com o Departamento Municipal de Transito o sistema de Trânsito local.

§ 1 º : - Ao Setro de Controle e Edificação e Obras compete:

1 : - Manter um cadastro das obras da Prefeitura, - para efeito de fiscalização e acompanhamento de seu funcionamento.

11 : - Controlar o custo das obras executadas pela municipalidade a fim de fornecer elementos de comparação de - preços e, se for o caso, servirem de base para ressarcimento aos cofres municipais.

111 : - Estudar, examinare despachar processos ou - documentos relativos a licenciamento para execução de obras - particulares, inclusive loteamentos e parcelamentos de terrenos.

1V : - Fiscalizar o cumprimentos das normas municipais pertinentes a obras, fazendo as autuações e interdições nacessárias.

V : - Autorizar a expedição do " Habite-se " das - novas esdificações após as necessárias vistorias, encaminhando-as ao Serviço de Finanças para anotações no cadastro.

1V : -Manter um arquivo dos porjetos aprovados, bem como do cadastramento das edificações existentes.

V11 : - Colaborar na elaboração das normas referentes á edificações, loteamentos, zoneamento e demais atividades - ligadas a obras.

V111 : - Manter sempre atualizada a planta cadastral da cidade para efeito de disciplinamento da expansão urbana.

1X : - Executar tarefas correlatas que lhe forem - determinadas pelo seu superior imediato.

§ 2º :- Ao Setor de Topografia compete:

1 : - Executar os trabalhos topográficos indispensáveis á execução de obras e serviços de engenharia do Município transpondo-os para plantas e mapas.

~~11=:~~ - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

§ 3º: - Ao Setor de Trânsito compete:

1 : - Realizar estudos visando ao aprimoramento dos - sistemas de trânsito local.

11 : - Determinar, no perímetro urbano, i itinerário e os ponto deparadas dos transportes coletivos, bem como os de estacimamento de taxi e demais veículos.

111 : - Opinar nos processos de concessão e permissão de serviços locais de transportes coletivos e de taxi, e na fixação das respectivas tarifas.

1V : - Fixar e sinalizar os limites das zonas de silêncio.

V : - Disciplinar os serviços de carga e descarga, fixando a tonelagem maxima permitida a veículos que circulem em vias públicas e estradas municipais.

V1 : - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

ARTIGO 18 : - O Serviço da Promoção Social, é o órgão respeonsável pela execução e estímulo de atividades voltadas para a promoção da educação, da cultura e da saúde pública - notadamente da organização e manutenção de um sistema municipal de ensino de programas de educação física, esportes e - recreação comunitária e de desenvolvimento cultural e artistico do Município, da promoção social e integração da comunidade, da educação e assistencia é saúde bem como do controle, fiscalização e intervenção com a finalidade de manutenção de higiene pública e equilibrio do ambiente.

§ 1º:- Sem prejuizos dos princípios e programas constantes do planejamento integrado do Município, as funções e atividades indicadas neste artigo, deverão ser concretizadas mediante o envolvimento e articulação de iniciativas particulares e de órgãos públicos atuantes na área do Município e região.

§ 2º :- Ao Setor de Educação e Cultura compete:

1 : - Promover a coordenação das atividades dos órgãos educacionais do Município, segundo a orientação estadual, e normas da Lei de diretrizes e Bases da Educação Nacional.

11 : - Elabora, em colaboração com os órgãos estaduais competentes, o plano Municipal de Educação.

111 : - Supervisionar a execução do plano a que se refere o inciso anterior, mantendo estreito contato com as autoridades federais e estaduais, visando a obtenção de material - didático para a unidade escolar e a melhor orientação para o - ensino.

1V : - Supervisionar e contrrolar programas de merenda escolar de alfabetização de adultos, de inquéritos e pesquisas sobre a população de idade escolar do Município.

V : - Desenvolver atividades de recreação e cultura especialmente programas recreativos em parques e jardins; - jogos espertivos, certames cultrrais, artisticas e literária e festividades cívicas.

V1 : -Incentivar a formação de cooperativas escolares, dando a orientação que se fizer necessária.

VII :- Verificar as necessidades de classes para o curso primário em cada ano letivo, para a sua oportuna instalação.

VIII :- Dirigir e coordenar as reuniões com pais e mestres prestando-lhes a orientação que se fizer necessária.

IX :- Manter constantemente atualizado o cadastro de todos os professores pertencentes ao Setor.

X :- Prestar a colaboração que lhe for solicitada - pelos órgãos e associações de classe do Município, no que concerne às atividades relacionadas com congressos, simpósios, - cursos e certames culturais.

XI :- Promover a realização de convênios escolares - com órgãos federais e staduais, bem como estabelecimentos - particulares objetivando o desenvolvimento das atividades do Município.

XII :- Promover programas de visitação aos locais de interesse histórico e artístico do Município, prestando a orientação necessária à sua boa conservação e apresentação.

§ 3º:- Ao Setor de Promoção Social e Saúde compete:

I :- Promover o levantamento dos problemas de saúde do Município, localizando, na medida de suaspossibilidades, - os pontos críticos a serem atacados, em função da maior ou - menor incidência das doenças na população.

II :- Manter estreira coordenação com os órgãos de - saúde estadual e federal, visando a execução de serviços de - assistência médico-social e defesa sanitária.

III :- Elaborar os programas anuais de saúde, de assistência de educação e polícia sanitária.

IV :- Dirigir os serviços de assistência Social, digo médica, dentária e social aos servidores municiais.

V :- Dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos - financeiros provenientes de convenios.

VI :- Desenvolcer programa de assistência ao menor - abandonado e às pessoas doentes carentes de recursos.

VII :- Opinar sobre pedidos de subvenções ou auxílio a entidades assistenciais do Município e fiscalizar a sua aplicação, quando concedidos.

VIII :- Promover o atendimento de pessoas doentes, bem como o encaminhamento aos órgãos de saúde municipais daquelas que necessitem de socorros imediatos.

IX :- Promover a realização de convênios de saúde com as entidades congêneres federal e estadual, relativos as atividades de assistência médico-social do Município.

X :- Criar e manter os centros comunitários nos - bairros.

XI :- Executar yarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

§ 4º :- Ao Setor de Esportes e Turismo compete:

I :- Manter a ordem, limpeza e conservação em todos os próprios esportivos municiais.

II :- Autorizar, mediante confecção de escalas apropriadas, o uso dos próprios esportivos municiais.

III :- Zelar pelos materiais esportivos sob sua guarda.

IV :- Elaborar boletins mensais, indicativos do uso - dos próprios esportivos.

V :- Sugerir melhor uso das praças esportivas do Município.

VI :- Organizar torneios, competições e certames de âmbito local envolvendo as agremiações esportivas dos bairros.

VII :- Organizar e supervisionar torneios e competições escolares por iniciativa própria e colaborar naquelas organizadas pelo Governo do Estado através dos Departamentos competente.

VIII :- Incrementar o turismo no Município com promoção, participação em certames locais e regionais.

IX :- Participar da promoção de festejos municipais e/ou atividades de promoção do Município.

X :- Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

TÍTULO - IV -

DAS ATRIBUIÇÕES do PESSOAL

ARTIGO 19 : - Aos Diretores de Serviços o, no que - couber, ao Chefe de Gabinetedo Prefeito compete:

I :- Supervisionar, orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos seus respectivos órgãos.

II :- Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de competencia dos órgãos que dirigem, e interiocutórios naqueles naquelas cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições.

III :- Encaminhar semanalmente ao Prefeito relatório - sobre os serviços executados pelos órgãos sob sua direção.

IV :- Sugerir e solicitar ao Prefeito as providências que julgar necessárias para propiciar ou manter o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade.

V :- Indicar ao Prefeito servidores para o preenchimento das funções de chefia que lhe estão subordinadas.

VI :- Propor ao Prefeito a instauração de sindicâncias ou imquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas no seu órgão.

VII :- Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária dos órgãos subordinados, dando-lhe, a seguir, o encaminhamento rotineiro.

VIII :- Aprovar a escala de férias dos funcionários do seu serviço.

IX :- Comunicar ao Serviço de Finanças as transferências de bens móveis para efeito de atualização de registro.

X :- Prestar ao Prefeito informações e esclarecimentos sobre assuntos em face final de discussão ou que devem subir à consideração superior.

XI :- Promover reuniões períodicas de coordenação entre seus suberdinados, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Município.

XII :-Promover a movimentação de pessoal nas unidades administrativas que lhe estão subordinadas, procedendo à imediata comunicação ao órgão de pessoal da Prefeitura das transferências efetuadas.

XIII : - Impor penas disciplinares aos servifores de seu serviço na forma da legislação vigente e elogia-los quando se notabilizarem no desempenho de suas funções.

XIV : - Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

DOS CHEFES DE SETORES

ARTIGO 20 : - Aos Chefes de Setores compete:

I : - Dirigir e comtrolar os trabalhos que lhe são afetos respendendo pelos encargos a eles atribuidos.

II : - Providenciar o fornecimento de materiais necessários aos seus serviços, bem como reparos em móveis, máquinas e instalações.

III : - Movimentar o pessoal subordinado efetuando a competente comunicação ao setor de pessoal.

IV : - Detreminar a distribuição de processos e tarefas pelos subordinados, zelando pela fiel observancia dos prazos fixados para seu estudo e conclusão.

V : -Propor ao seu superior imediato a escala de férias de seus subordinados.

VI : - Apresentar semanalmente ao seu superior imediato relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pelas unidades - subordinadas.

VII : - Fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, autorizando desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente.

VIII : - Reunir, periodicamente, os funcionários subordinados ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados ás atividades que lhe estão afetas.

IX : - Determinar o desconto em folha de pagamento para casos de ausencia sem autorização.

X : - Propor ao seu superior imediato as medidas que considerarem necessárias ao aprefeiçoamento ou a melhor execução dos serviços.

XI : - Prestar ao superior imediato informações e esclarecimentos sobre assuntos em face final de decisão ou que devam subir á consideração superior.

XII : - Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua competencia, ou interiocutorios - naqueles cuja decisão estaja fora do âmbido de suas atribuições.

XIII : - Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pelas unidades que dirigem, encaminhando-os á apreciação do seu superior imediato.

XIV - Executar tafefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

ARTIGO 21 : - Fica omChefe do Executivo autorizado a promover e executar, nos limites das previsões orçamentárias todas as medidas necessárias á efetivação de que determina - esta Lei, em particular as relativas a:

I : - Designação dos dirigentes para as novas unidades inclusive mediante contratação de serviços técnicos estreitamente

necessários, com especial obediência á legislação interferente, bem como ás exigencias de habilitação profissional e experiencia comprovada no setor público.

11 : - Estudos e providências técnicas ligadas á - difinição de normas gerais e especificas de trabalho, elaboração de fluxogramas, rotinas básicas e mauais de serviços.

111 : - Implantação progressiva e sistemática dos órgaos determinados por essa lei, com extinção automática dos - sistemas vigentes até esta data.

ARTIGO 22 : - O Chefe do Executivo fica de imediato autorizado a proceder o remanejamento interno de recursos, inclusive de pessoal tendo em vista a implantação de estrutura básica definida por lei.

ARTIGO 23 : - O horário de funcionamento da Prefeitura Municipal será fixado pelo Prefeito.

§ 1 : - A jornada de trabalho do pessoal estatutá - rio será de 06 (seis) horas diária.

§ 2 : - Os contratados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho, terão jornada diária do 08 (oito) horas no total de 48 horas mensais.

ARTIGO 24 : - Havendo necessidade de serviço fica o Sr. Prefeito Municipal autorizado a convocar, para prestar serviços em regime de tempo integral os funcionários estatutários que perceberão a título de gratificação 40% (quarenta por cento) de seu vencimento padrão.

Parégrafo Único :- A gratificação será paga durante o tempo em que o funcionário ou Diretor permanecer em regime de tempo integral.

ARTIGO 25 : - Nos casos de afastamento de funcionários ocupantes de funções de chefia, ocorrerá substituição - automática, quando o período de afastamento exedera oito dias consecutivos.

Parágrafo Único :-A substituição será efetuada - mediante ato do Prefeito.

ARTIGO 26 : - A estrutura administrativa mencionada no Artigo 6º será representada graficamente pelo organograma que acompanha esta lei.

ARTIGO 27 : - Esta Lei entrará em vigor em 1º de janeiro de 1.978, revogadas as disposições em contrário e em especial a Lei nº 45, de 20 de novembro de 1.973.

ANTONIO CELESTINO NETO

" Presidente da Câmara Municipal "

-.-.-.