LEI N 1.638, DE 27 DE ABRIL DE 1.992.

"Dispõe sobre a organização administrativa da prefeitura municipal de Morro Agudo e da outras providências ".

MANOEL MARTINS PRADO, Prefeito Municipal de Morro Agudo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz público que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:-

TITULO I
DOS PRINCIPIOS DA AÇAO ADMINISTRATIVA
CAPITULO I
DA FINALIDADE, DO PLANEJAMENTO E ATIVIDADES

Art. 1 - A Prefeitura Municipal de Morro Agudo é o orgão central de execuçao administrativa e financeira do município que tem a obrigação de planejar e executar suas atividades, visando a atender o bem estar e os interesses da comunidade, no campo sócio-econômico e cultural, desenvolvendo também os aspectos físico territoriais do município.

Art.2 - Ao município compete organizar sua administração e executar as atividades que lhe são cometidas constitucionalmente, tendo por base um planejamento permanente, observadas as peculiaridades locais e técnicas adequadas.

Parágrafo Único - O planejamento permanente consiste na definição dos objetivos e pré-estabelecimentos dos recursos financeiros, materiais e humanos, tendo em vista as peculiaridades locais.

Art.3 - O planejamento compreenderá, conforme disposto na Lei Orgânica do Município, a elaboração dos seguintes instrumentos básicos:

I - Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado;

II - Plano Plurianual;

III - Diretrizes Orçamentárias;

IV - Orçamentos anuais.

Art.4 - Na elaboração e execução de seus programas, a Prefeitura Municipal estabelecerá o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

Art.5 - A execução dos planos e programas de ação do Governo Municipal serão objeto de permanente coordenação e avaliação constante dos resultados.

Parágrafo Único - As decisões a serem tomadas pela autoridade competente, na solução de problemas que envolvam os diversos órgãos e entidades da administração

municipal, deverão ter como ponto de apoio um perfeito sistema de coordenação e controle a fim de preservar a integração.

CAPITULO II
DAS OBRAS E SERVIÇOS

Art.6 - O Município tem autonomia para executar obras e serviços, sempre que admissível e aconselhavél, mediante contrato, concessão, permissão, convênio ou consórcio, com pessoas físicas ou jurídicas do setor público ou privado.

Parágrafo Único - Os atos e contratos de que trata o "caput" deste artigo, deverão ter em vista fundamentalmente:

I - maior produtividade;
II - restrição do aumento do efetivo do quadro de pessoal;
III - fiscalização e controle mais eficiente dos prazos em suas diversas etapas;
IV - adoção de técnicas atualizadas.

CAPITULO III
DOS RECURSOS

Art.7 - Para executar seus programas de ação, a administração municipal utilizará os recursos próprios de seu orçamento e poderá contar também com aqueles colocados à sua disposição por entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, respeitados os pricípios da lei.

Parágrafo Único - Quando necessário, e de interesse comprovado, o poder executivo municipal poderá firmar convênio com entidades legalmente constituídas para solucionar problemas comuns, valendo-se dos recursos técnicos, financeiros e humanos que lhe sejam oferecidos.

CAPITULO IV
DA INTEGRAÇAO COMUNITARIA

Art.8 - A administração municipal propiciará condições, através de seus setores específicos ou em cooperação com entidades públicas ou privadas, para promover e incentivar a integração da comunidade em seus planos de ação, principalmente quanto à saúde, educação, promoção social, meio ambiente, cultura, esportes e lazer.

CAPITULO V
DO PESSOAL

Art.9 - A administração Municipal deverá adotar sistema e métodos atualizados no sentido de selecionar e treinar o pessoal, visando ao aprimoramento da qualidade dos serviços prestados, sua racionalização e elevação da produtividade.

Art.10 - A remuneração dos servidores deverá obedecer escala padronizada, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados e ascenção sistemática

à funções superiores.

CAPITULO VI
DA DESCONCENTRAÇAO ADMINISTRATIVA

Art.11 - Para que a administração municipal alcance com maior eficiência seus objetivos e deveres de bem servir a comunidade, torna-se indispensável a desconcentração administrativa, que será processada através da delegação de competência.

Parágrafo 1 - A delegação de competência visa:

I -manter a administração municipal próxima das pessoas, fatos ou problemas;

II- agilizar a tomada de decisão nas rotinas de execução de tarefas administrativas.

Parágrafo 2 - A delegação de competência será objeto de ato próprio da autoridade delegante, indicando a autoridade delegada e as suas atribuições, respeitada a competência privativa dos diversos órgãos e agentes da administração.

Art.12 - A administração municipal deve controlar, acompanhar e avaliar permanentemente a atuação de seus órgãos e agentes, compreendendo especialmente:

I - O controle pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas disciplinadoras das atividades específicas atribuídas ao orgão controlado;

II -O controle da guarda e aplicação dos recursos financeiros, bens e valores públicos, por parte dos setores responsáveis pela contabilidade, tesouraria, patrimônio e fiscalização.

CAPITULO VII
DA RACIONALIZAÇAO DOS SERVIÇOS

Art.13 - Na administração municipal devem preponderar os sistemas e instrumentos atualizados, práticos e objetivos, a fim de agilizar os serviços prestados à população e minimizar os problemas de origem burocrática.

Parágrafo Unico - A desburocratização e a consequente racionalização dos serviços municipais, compreende:

I - Perfeita definição de tarefas atribuídas a cada orgão da administração e aos servidores;

II- Simplificação dos sistemas e métodos relativos à tramitação de papéis;

III-Supressão de controles de natureza simplesmente formal, principalmente quando supostas e eventuais perdas sejam inferiores ao custo operacional, administrativo ou social mantido exclusivamente para impedí-la;

IV -Comunicação aberta e direta entre os diversos órgãos da administração, para que haja maior agilidade no intercâmbio de informações e esclarecimentos.

TITULO II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
CAPITULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art.14 - A estrutura administrativa básica da Prefeitura Municipal de Morro Agudo, compõe-se dos seguintes órgãos:

I - GABINETE DO PREFEITO
II - Serviço de Segurança Municipal:
III - Junta do Serviço Militar;
IV - Procuradoria Juridica;
V - Centro de Processamento de Dados
VI - Fundo Social de Solidariedade;
VII - Conselho Municipal de Desenvolvimento do Meio Ambiente - CODEMA;
VIII - Conselho Municipal dos Direitos da criança e do Adolescente;
IX - Conselho Municipal de Saúde;
X - Conselho Municipal de Educação;
XI Conselho Municipal de Entorpecentes
XII - Comissão Municipal de Esportes;
XIII - Conselho Municipal de Cultura e Turismo;
XIV - Conselho Municipal Agrícola;

XV - Coordenadoria de Administração e Planejamento
a) - Divisão de Administração
1) - Setor de Recursos Humanos;
2) - Setor de Licitação e Patrimônio
3) - Setor de Recepção e Zeladoria
4) - Setor de Protocolo e Arquivo
b) - Divisão de Planejamento
1) - Setor de Controladoria
XVI - Coordenadoria de Finanças e Tributação
a) - Divisão de Finanças;
1) - Setor de Contabilidade:
2) - Setor de Tesouraria;
b) - Divisão de Tributação, Arrec. e Fiscalização;
1) - Setor de Tributação e Cadastro Imobiliário;
2) - Setor de Arrecadação e Fiscalização;
XVII - Coordenadoria Divisão de Serv. Urbanos, Transportes e Obras

Públicas;
a) - Divisão de Engenharia e Obras Públicas;
1) - Setor de Agua e Esgoto
2) - Setor de Transporte
b) - Divisão de Arquitetura e Urbanismo
1) - Setor de Limpeza Pública;
2) - Setor de Serviços Urbanos
2.1)- Seção de Praças, Parques e Jardins;
2.2)- Seção de Matadouro;
2.3)- Seção de Cemitério.
XVIII - Coordenadoria de Educação e Cultura;
a) - Divisão de Educação e Cultura
1) - Setor de Bandas e Fanfarras
2) - Setor de Biblioteca
3) - Setor de Ensino Fundamental;
4) - Setor de Ensino Técnico Profissionalizante;
5) - Setor de Assistência e Educação Pré-Escolar;
6) - Setor de Merenda Escolar;
XIX - Coordenadoria de Saúde e Promoção Social;
a) - Divisão de Saúde
1) - Setor Odontológico;
2) - Setor de Promoção Social.

CAPITULO II
DAS DISPOSIÇOES GERAIS DE COMPETENCIA

Art.15 - O chefe do poder executivo municipal estabelecerá, através de atos próprios, a competência funcional dos diversos órgãos que compõem a estrutura administrativa do Município e a redistribuição desta entre seus cargos, empregos e funções, observadas as disposições desta lei.

Parágrafo 1 - Compete privativamente ao chefe do poder executivo prover sobre conflitos de competência que venham a ocorrer entre os órgãos que lhe são subordinados bem como o julgamento, em última instância, dos recursos impetrados contra a administração municipal.

Parágrafo 2 - São atos próprios, para efeito do disposto no "caput" deste artigo, os decretos que regulamentam os setores da estrutura administrativa, estabelecendo as atribuições dos cargos e funções que os integram.

TITULO III
DA COMPOSIÇAO E DAS ATRIBUIÇOES DOS ORGAOS
Capítulo I
Do Gabinete do Prefeito

Art.16 - O Gabinete do Prefeito é o orgão de assistência do prefeito para as funções politicas, atendimento de munícipes e de ligação com os demais poderes e autoridades, assim como de relações públicas, inclusive as de

fls 67

representação e divulgação.

Art.17 - O Gabinete do Prefeito, tem as seguintes atribuições:

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 lhes diga respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da prefeitura;

IV-Colaborar na elaboração do relatório anual do prefeito a ser enviado à Câmara Municipal;

V -Organizar o arquivo de documentos e papéis que interessem diretamente ao prefeito, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial;

VI-Estabelecer e executar programas de relações públicas internas e externas;

VII-Representar o poder executivo sempre que necessário;

VIII-Receber minutas, expedir e controlar a correspondência do prefeito;

IX-Elaborar agenda de atividades e programas oficiais do prefeito, controlando sua execução;

X- Preparar diariamente o expediente a ser assinado pelo prefeito, ou despachado por este controlando prazos e encaminhando para publicação, quando for o caso;

XI- Acompanhar a tramitação dos projetos na câmara municipal e manter o indicador respectivo;

XII- Promover o relacionamento com a imprensa;

XIII-Organizar os eventos de caráter oficial;

XIV -Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

Capítulo II
Do Serviço de Segurança

Art.18 - O Serviço de Segurança Municipal, encontra-se regulamentado na Lei Municipal n 300 de 04/06/64 e pelo Decreto n 491 de 24/08/76.

Capitulo III
Junta do Serviço Militar

Art.19 - A Junta do Serviço Militar é o orgão responsável em assessorar o Prefeito nas suas relações com a Delegacia do Serviço Militar e demais órgãos.

Art.20 - A Junta do Serviço Militar tem as seguintes atribuições:

I - elaborar o expediente do serviço militar;

II - executar tarefas correlatas que lhe sejam determinadas.

Capitulo IV
Da Procuradoria Jurídica

Art.21 - A Procuradoria Jurídica é o orgão responsável pelas atividades de consultoria nos assuntos jurídicos, arrecadação judicial da dívida ativa, redação de normas legais, competinto-lhe pronunciar sobre toda matéria jurídica que lhe for submetida pelo prefeito e órgãos da administração municipal.

Art.22 - A Procuradoria Jurídica, tem as seguintes atribuições :

I-Assessorar o prefeito nos assuntos jurídicos do Município;

II-Propor ações e defender o Município nas contra ele propostas;

III-Responder pela regularidade jurídica de todas as situações pessoais, negócios, políticas e administrativas do Município;

IV-Elaborar e minutar os projetos de lei, decretos e outros atos municipais;

V-Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo prefeito e pelos demais órgãos do executivo municipal, relativos a assuntos de natureza juridico-administrativa e fiscal;

VI-Redigir ou examinar e emendar projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;

VII-Coligir informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o prefeito nos assuntos de interesse do município;

VIII-Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do município que não sejam liquidados nos prazos legais e regulamentares;

IX-Prestar a necessária assistência nos atos executivos referentes a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pelo Município, assim como nos contratos em geral;

X-Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;

XI-Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

Capítulo V
Do Centro de Processamento de Dados

Art.23 - O Centro de Processamento de Dados é o órgão responsavél em executar os serviços na àrea da Informática e outras correlatas que lhe sejam determinadas.

Capítulo VI
Do Fundo Social de Solidariedade

Art.24 - O Fundo Social de Solidariedade é o orgão responsável em prestar o atendimento às necessidades e as soluções dos problemas sociais do município, objetivando o bem estar da comunidade.

Art.25 - O Fundo Social de Solidariedade tem as seguintes atribuições:

I-mobilizar a comunidade com intuito de atender a população carente;
II-fazer o levantamento das aspirações da comunidade;
III-levantar recursos humanos e financeiros para o atendimento da população;
IV-definir e apresentar soluções para os problemas sociais levantados;
V-promover articulações com entidades públicas e privadas;
VI-executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

Capítulo VII
Do Conselho Municipal de Desenvolvimento do Meio Ambiente

Art.26 - O Conselho Municipal de Desenvolvimento do Meio Ambiente- CODEMA - é o orgão responsável pela preservacão, conservação, defesa, recuperação e melhoria do meio ambiente natural, artificial e do trabalho, atendidas as peculiaridades locais.

Art.27 - O Conselho municipal de Desenvolvimento do Meio Ambiente - CODEMA - tem as seguintes atribuições:

I-preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e promover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;
II-propor política de proteção ao meio ambiente;
III-adotar medidas, nas diferentes àreas de ação pública e junto ao setor privado, para manter o equilíbrio ecológico e a melhoria da qualidade ambiental;
IV-prevenir a degradação do meio ambiente em todas as suas formas;

V-propiciar especial atenção às áreas permanentes tais como:

a)- as nascentes, os mananciais e matas ciliares;
b)- as àreas que abriguem exemplares raros da fauna e da flora, bem como as que sirvam como local de pouso ou reprodução migratórios;
c) - as àreas estuarinas;
d) - as paisagens notáveis;
e) - as cavidades naturais subterrâneas;

VI-promover educação ambiental e a conscientização pública para a preservação, conservação e recuperação do meio ambiente;

VII-promover medidas judiciais e administrativas de responsabilização dos causadores de poluição ou de degradação ambiental;

VIII-promover a captação de recursos financeiros destinados ao desenvolvimento das atividades relacionadas ao meio ambiente;

IX-realizar o planejamento e o zoneamento ambiental, levando em consideração as características do município;

X-controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e ao meio ambiente.

XI-instituir programas especiais mediante a integração de todos os seus órgãos, incluindo os de crédito, objetivando incentivar os proprietários rurais a executarem as práticas de conservação do solo e da água, de preservação e reposição das matas ciliares e replantio de espécies nativas.

Capítulo VIII
Do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, do Conselho Municipal de Saúde e do Conselho Municipal de Educação

Art.28 - O Conselho municipal dos direitos da criança e do Adolescente encontra-se regulamentado nos termos da lei municipal n 1.593 de 22/11/91 e suas posteriores alterações.

Art.29 - O Conselho Municipal de Saúde encontra-se regulamentado pela Lei n 1.530 de 24/04/91 e suas posteriores alterações.

Art.30 - O Conselho Municipal de Educação, encontra-se regulamentado pelo Decreto 1.760 de 31/10/90.

Capítulo IX
Do Conselho Municipal de Entorpecentes

Art.31 - O Conselho Municipal de Entorpecentes encontra-se regulamentado pela Lei n 1.431, de 05/06/90.

Capítulo X
Da Comissão Municipal de Esportes

Art.32 - A Comissão Municipal de Esportes é o orgão responsável pelas práticas desportivas do município.

Art.33 - A Comissão Municipal de Esportes tem as seguintes atribuições:

I-incentivar os esportes como forma de promoção social;

II-gerir, orientar e disciplinar as atividades relacionadas com os esportes em geral nos termos da lei vigente;

III-incentivar nos clubes locais a prática desportiva das crianças, dos idosos, e dos portadores de deficiência física;

IV-executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

Capítulo XI
Da Coord. de Administração e Planejamento
Seção I
Da Divisão de Administração

Art.34 - A Divisão de Administração é o orgão responsável em exercer as atividades ligadas à administração geral da prefeitura no que concerne à area de pessoal e recursos humanos, material, expediente, arquivo, zeladoria, transporte e formalização dos atos do executivo municipal.

Art.35 - A Divisão de Administração compreende:

a) - Setor de Recursos Humanos
b) - Setor de Licitação e Patrimônio
c) - Setor de Recepção e Zeladoria
d) - Setor de Protocolo e Arquivo

Subseção I
Do Setor de Recursos Humanos

Art.36 - Ao Setor de Recursos Humanos incumbe as seguintes atribuições específicas:

I-promover o recrutamento, seleção e treinamento do pessoal, visando o seu desenvolvimento profissional;

II-promover o aperfeiçoamento dos serviços da prefeitura, através de cursos especializados de administracão municipal;

III-examinar os processos relativos a deveres ou direitos dos funcionários municipais, em coordenação com a procuradoria jurídica do município;

IV-promover o assentamento individual dos servidores municipais, nas respectivas fichas funcionais;

V-subscrever os termos de posses dos servidores municipais;

VI-processar os expedientes relativos ao ingresso ou saída do serviço público municipal, bem como os relativos à movimentação interna do pessoal;

VII-controlar a frequência dos servidores municipais;

VIII-elaborar a folha de pagamento do pessoal;

IX-elaborar as relacões de descontos obrigatórios e autorizados referente à folha de pagamento;

X-elaborar a escala de férias do pessoal;

XI-emitir parecer sobre os requerimentos dos servidores municipais nos assuntos diretamente relacionados com a vida funcional dos requerentes;

XII-fornecer certidões de tempo de serviço dos servidores municipais, a pedido dos interessados;

XIII-manter sempre atualizada a lotação nominal e numérica dos servidores, controlando as transferencias entre as unidades administrativas;

XIV-providenciar o expediente relativo a demissão e aposentadoria dos servidores;

XV-examinar, aprovar e visar laudos médicos admissionais;

XVI-acompanhar os processos administrativos;

XVII-promover o levantamento de dados indispensáveis à apuração do mérito dos servidores para a movimentação funcional e estágio probatório;

XVIII-prover sobre a elaboração de manuais de normas e procedimentos;

XIX-executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

Subseção II
Do Setor de Licitação e Patrimônio

Art.37 - O Setor de Licitação e Patrimônio tem as seguintes atribuições específicas:

I-realizar as compras para o Município, através de licitacão, com estrita observância das normas legais;

II-elaborar, em conjunto com os demais órgãos, a previsão de consumo anual dos materiais de uso corrente para os serviços municipais;

III-promover estudos, dentro das possibilidades, sobre organização e administração de material;

IV-promover, em coordenação com os demais órgãos do Município, a padronização e especificação dos materiais, a fim de facilitar o seu controle;

V-manter, no almoxarifado, para o pronto fornecimento aos diversos órgãos do Município, os materiais de maior consumo, obedecendo a técnica dos estoques mínimos e máximos;

VI-receber as faturas, duplicatas ou notas de entrega, conferi-las com o material recebido e encaminhá-las posteriormente ao setor de contabilidade, devidamente acompanhadas dos comprovantes de recepção e aceitação do material;

VII-promover, em coordenação com o setor de contabilidade, e com autorização competente, a venda de material inservível do Município;

VIII-organizar e manter atualizado o registro de fornecedores da prefeitura;

IX-supervisionar, periodicamente, o registro de entradas e saídas de material do almoxarifado do Município;

X-efetuar a realização periódica de inventários dos bens movéis, imóveis e semoventes do município;

XI-orientar a conservação e recuperação dos materiais adquiridos;

XII-coordenar o expediente relativo a padronização, aquisição, recebimentos, guarda e conservação de equipamentos e materiais permanentes;

XIII-exercer controle sobre os contratos relacionados com o patrimônio municipal;

XIV-promover a utilização mais conveniente para os bens patrimoniais imobiliários;

XV-executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

Subseção III
Do Setor de Recepção e Zeladoria

Art.38 - O Setor de Recepção e Zeladoria tem as seguintes atribuições específicas:

I-manter organizado o sistema de fichas de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento em tramitação pelos órgãos do Município;

II- efetuar o controle da emissão e recepção da corresponência, utilizando formulários e cartões apropriados;

III-informar o público, mediante correspondência, telefone ou contatos pessoais, sobre a movimentação de processos e despachos respectivos;

IV-receber e registrar os requerimentos, ofícios ou documentos dirigidos ao prefeito e órgãos do Município;

V-providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio sede da prefeitura, bem como dos móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado;

VI-providenciar a abertura e fechamento do prédio sede da prefeitura nos horários regulamentares e o hasteamento, quando necessário, do pavilhão nacional;

VII-mandar verificar periodicamete as instalacões elétricas e hidráulicas do prédio sede da prefeitura, providenciando reparos necessários ao perfeito funcionamento;

VIII-controlar, em conjunto com o setor de licitação e despesas, a utilização dos veiculos do Município, promovendo a racional distribuição dos serviços de modo a atender, da melhor maneira possível, as solicitações dos órgãos municipais;

IX- coordenar os serviços de telecomunicações;

X-prover sobre a conservação, limpeza, manutenção e vigilância do Paço Municipal, inclusive móveis, equipamentos, utensílios e redes de esgoto, água e elétrica do Paço Municipal;

XI-executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

Subseção IV
Do Setor de Protocolo e Arquivo

Art.39 - O Setor de Protocolo e Arquivo tem as seguintes atribuições específicas:

I-realizar o protocolarização e acompanhamento de processos e expedientes administrativos;

II-manter atualizado o arquivamento de documentos e papéis que lhe forem

confiadas pelos diversos órgãos da administração municipal;

III-providenciar a encadernação, colecionamento ou arquivamento de jornais, revista ou publicações oficiais de interesse do Município bem como dos originais de leis, decretos, resoluções e portarias e demais atos do executivo;

IV-prestar ao prefeito ou aos demais órgãos do Município informações referentes às leis, decretos, regulamentos, portarias e outros atos oficiais das esferas federal, estadual e municipal;

V-executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

Seção II
Da Divisão de Planejamento

Art.40 - A Divisão de Planejamento é o orgão responsável em prestar consultoria e assessoramento ao prefeito, competindo-lhe opinar sobre as atividades relacionadas com o desenvolvimento dos planos e programas de ação do município.

Subseção I
Do Setor de Controladoria

Art.41 - O Setor de Controladoria tem as seguintes atribuições:

I-assessorar o prefeito no planejamento, na organização e na coordenação das atividades do Município;

II-estudar os processos e assuntos que lhe haja submetido o Prefeito, elaborando pareceres que se tornarem necessários;

III-valiar o funcionamento dos serviços municipais, propondo providências visando ao constante aprimoramento;

IV-coordenar os trabalhos pertinentes à elaboração do plano de ação do município e orçamentos;

V-promover a elaboração, atualização e controle da execução do plano diretor de desenvolvimento integrado do município;

VI-promover estudos e pesquisas sobre os problemas sócio- econômico do município;

VII-fixar permanentemente diretrizes básicas para a elaboração de planos e programas de investimentos municipais;

VIII-exercer o controle da execução física e financeira dos planos e programas de ação municipal;

IX-elaborar relatórios quando solicitado por alguma das entidades financiadoras de

recursos, destinadas a execução dos planos e programas de ação municipal;

X-prestar a devida assistência aos demais órgãos da administração, especialmente quando da elaboração dos planos municipais;

XI-promover sempre a integração dos planos de ação governamental com a comunidade;

XII-executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

Capítulo XII
Da Coordenadoria de Finanças e Tributação
Seção I
Da Divisão de Finanças

Art.42 - A Divisão de Finanças é o orgão responsável pelo desenvolvimento, execução, fiscalização e coordenação da política tributária, econômica e financeira do município, visando prestar assessoramento ao chefe do poder executivo e aos demais órgãos da administração municipal sobre assuntos financeiros.

Art.43 - A Divisão de Finanças compreende:

I - Setor de Contabilidade;

II - Setor de Tesouraria.

Subseção I
Do Setor de Contabilidade

Art.44 - O Setor de Contabilidade tem as seguintes atribuições específicas:

I- escriturar a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial do município, de acordo com as leis em vigor;

II- classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controles contábeis nos diversos livros ou fichas apropriadas;

III- organizar, na época própria, o balanço geral do Município com os respectivos quadros demonstrativos e elementos elucidativos correspondentes;

IV- elaborar, mensalmente, o balancete de receita e despesa do município, preparando a sua remessa posterior ao Tribunal de Contas do Estado;

V- colaborar e participar nas tomadas 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 a melhoria e

regularidade das atividades contábeis;

VII- proceder periodicamente, segundo instruções superiores, a verificações de valores contábeis e dos bens escriturados existentes;

VIII- elaborar anualmente a proposta orçamentária do município de acordo com os elementos oferecidos pelos diversos órgãos da administração;

IX- controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, procedendo ao empenho prévio das despesas;

X- comunicar ao diretor do serviço , com a devida antecedência, a insuficiência de dotação orçamentária;

XI- promover a anulação de empenhos quando tal medida se justificar, comunicando o fato ao orgão competente;

XII- promover a liquidação da despesa, bem como a conferência de todos os elementos nos processos respectivos;

XIII- realizar a conferência das contas dos estabelecimentos de crédito, mediante o confronto dos extratos de contas correntes;

XIV- registrar os adiantamentos concedidos por conta de dotações orçamentárias e controlar os vencimentos dos prazos para apresentação das respectivas prestações de contas;

XV- realizar o controle dos créditos adicionais e transferências de verbas, mediante o acompanhamento das leis e decretos;

XVI- instruir e informar processos sobre pagamentos;

XVII- manter um cadastro centralizado dos bens móveis, imóveis e veículos do Município, bem como dos títulos de crédito de qualquer natureza e outros documentos equivalentes;

XVIII- controlar as aquisições, alienações e concessões de imóveis, como também preparar os respectivos processos em colaboração com a Procuradoria Jurídica, quando autorizado;

XIX- executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

Subseção II
Do Setor de Tesouraria

Art.45 - O Setor de Tesouraria tem as seguintes atribuições:

I- proceder ao recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do município ou a ele entregues para fins de consignação, caução ou fiança;

II- efetuar diariamente o recebimento e a conferência da receita arrecadada;
III- efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de recursos, esquemas de desembolso e instruções recebidas do Diretor do Serviço;
IV- providenciar a requisição de talões de cheques necessários à movimentação das contas em estabelecimentos bancários;
V- manter contatos com os estabelecimentos de crédito em assuntos de interesse do Município;
VI- promover a movimentação das contas em estabelecimentos de créditos, através de saques e depósitos, de acordo com as determinações superiores;
VII- manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas de estabelecimentos de crédito movimentadas pelo Município, por seu intermédio;
VIII- fornecer suprimentos em dinheiro a outros órgãos da administração municipal, sempre que for autorizado;
IX- registrar, em livros ou fichas próprias, os títulos e valores sob sua guarda;
X- providenciar as restituições de caução ou fiança após liberadas pela autoridade competente;
XI- 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 do movimento geral da tesouraria encaminhando-o ao Prefeito com os respectivos comprovantes e processos, se necessário;
XIII- providenciar a assinatura de todos os cheques emitidos, bem como o endosso daqueles destinados a depósitos em estabelecimento de crédito;
XIV- assinar com o Prefeito os cheques e ordens de pagamento;
XV- executar atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Seção II
Da Divisão de Tributação, Arrecadação e Fiscalização

Art.46 - A Divisão de Tributação, Arrecadação e Fiscalização compreende:
I- Setor de Tributação e Cadastro Imobiliário;
II- Setor de Arrecadação e Fiscalização.

Subseção I
Do Setor de Tributação e Cadastro Imobiliário

Art.47 - O Setor de Tributação e Cadastro Imobiliário tem as seguintes atribuições:

I- calcular e efetuar o lançamento dos tributos municipais;
II- cumprir a legislação pertinente à área de direito fazendário;
III- organizar e manter rigorosamente atualizados os diversos cadastros dos contribuintes do município, inclusive o registro de alterações ocorridas;
IV- organizar nas épocas próprias a inscrição e renovação de inscrição do imposto sobre serviço de qualquer natureza, organizando o respectivo cadastro;
V- preparar os alvarás de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais,profissionais e similares;
VI- fornecer certidões referentes aos assuntos de sua competência quando solicitado por interessados;
VII- manter atualizado o quadro de veículos habitualmente licenciados no município ou não;
VIII- pronunciar sobre a situação fiscal dos contribuintes;
IX- coletar dados para a atualização do cadastro imobiliário por meio do cartório de registo imobiliário da comarca, mediante o registro de transferência de propriedade;
X- elaborar os cálculos necessários à fixação dos valores e medidas que servirão de base para o lançamento dos impostos e taxas, além da contribuição de melhoria;
XI- informar processos de reclamações relativos a lançamentos de tributos municipais;
XII- executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

Subseção II
Do Setor de Arrecadação e Fiscalização

Art.48 - O Setor de Arrecadação e Fiscalização tem as seguintes atribuições;

I- efetuar o controle da arrecadação dos tributos, mediante calendário fiscal;
II- incumbir-se da arrecadação de rendas patrimoniais e daquelas não pertencentes aos serviços industriais autônomos, se

existentes estes;

III- fiscalizar o cumprimento das normas municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como os negociantes ambulantes;

IV- efetuar os lançamentos dos tributos municipais nas épocas determinadas, mediante a emissão de avisos-recebidos;

V- intimar, notificar e, se for o caso, autuar os infratores das obrigações tributárias e das normas legais;

VI- promover a apreensão de mercadorias ou objetos, nos casos previstos em lei e regulamentos, lavrando o respectivo auto de apreensão;

VII- exercer a fiscalização sistemática de todos os contribuintes;

VIII- proceder a entrega de avisos-recibos e, através de editais, publicar periodicamente a relação nominal dos contribuintes cujos avisos não puderem ser entregues pelos meios normais utilizados pela Prefeitura;

IX- efetuar a baixa dos pagamentos dos tributos municipais em fichas ou livros apropriados;

X- organizar e inscrever os dados referentes à dívida ativa, mantendo atualizados os registros individuais dos devedores da Fazenda Municipal;

XI- promover, em conjunto com a Procuradoria Jurídica do Município, a cobrança amigável da dívida ativa, preparando as certidões *dos remanescentes* para a eventual cobrança judicial pelo orgão competente;

XII- executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

Capítulo XIII
Da Coordenadoria de Serviços Urbanos, Transportes e Obras Públicas

Art.49 - A Coordenadoria de Serviços Urbanos, Transportes e Obras Públicas é o órgão responsável pelas atividades gerais de planejamento urbano, e desenvolvimento de projetos que visem a execução de obras públicas bem como o controle e fiscalização de obras particulares e atividades de interesse da comunidade.

Art.50 - A Coordenadoria de Serviços Urbanos, Transportes e Obras Públicas compreende:

I- Divisão de Engenharia e Obras Públicas;
   a - Setor de Agua e Esgoto;
   b - Setor de Transportes.

74

II- Divisão de Arquitetura e Urbanismo
a - Setor de Limpeza Pública
b - Setor de Serviços Urbanos
b.1. Seção de Praças e Jardins
b.2. Seção de Matadouro
b.3. Seção de Cemitério

Seção I
Da Divisão de Engenharia e Obras Públicas

Art.51 - A Divisão de Engenharia e Obras Públicas tem as seguintes atribuições:

I- aprovação e licenciamento de obras particulares;
II- fornecimento de subsídios para a elaboração da lei de Diretrizes orçamentárias e a lei de orçamento anual;
III- sugerir as medidas convenientes ao setor de Fiscalização no caso de haver irregularidades em obras;
IV- planejar emplacamento das vias e lougradouros públicos, e da enumeração dos respectivos prédios;
V- elaboração e ou atualização do Código de Obras e Código de Posturas Municipais;
VI- fornecimento de subsídios para a celebração de contratos e convênios para a execução de obras por terceiros, fiscalizando e controlando a realização do trabalho para efeito de pagamento ou recebimento de verbas;
VII- preparar a especificação dos materiais a serem utilizados nas diversas obras municipais, encaminhando-a ao Setor de Licitação e Patrimônio para as providências de aquisição;
VIII- manter um arquivo de projetos aprovados inclusive os de plantas populares, relacionando-os periodicamente para a remessa de dados à fiscalização específica do Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA);
IX- exercer o controle do uso do solo do município;
X- coordenar obras referentes à iluminação pública e torre de retransmissão de televisão;
XI- executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Subseção I
Do Setor de Agua e Esgoto

Art.52 - O Setor de Água e Esgoto tem as seguintes atribuições:

I- execução de atividades ligadas ao estudo, projeto, administração, operação e manutenção dos serviços de abastecimento de água do município e da Rede de esgotos;
II- planejar, em coordenação com a Divisão de Engenharia e Obras Públicas, os sistemas de abastecimento de àgua e rede de esgotos sanitários do município;
III- supervisionar e controlar a manutenção das estações de bombeamento e tratamento de água e esgotos;
IV- arrecadar as taxas ou tarifas de àgua e esgoto em coordenação com o setor de tesouraria;
V- controlar o consumo de àgua da população, coordenando as manobras de distribuição;
VI- prestar as informações cabíveis nos casos de reclamação de consumidores, tomando as necessárias providências;
VII- manter eficiente distribuição de água e funcionamento da rede de esgotos, diligenciando através da secção de manutenção e fiscalização as novas aberturas ou derivaçoes e os consertos e reparos de hidrômetros;
VIII- controlar a qualidade da água fornecida à população, procedendo ao seu adequado tratamento;
IX- providenciar a aquisição dos produtos químicos, com a devida antecedência, destinados ao tratamento de água;
X- manter o registro atualizado de todos os consumidores e usuários, bem como o mapa discriminativo das redes de distribuição;
XI- zelar pela conservação dos mananciais existentes no município, evitando o desmatamento e queimadas nas suas proximidades, bem como impedir a poluição do curso de água;
XII- coordenar drenagens de rios ou córregos, abertura, limpeza e conservação de galerias de águas pluviais, no perímetro urbano do município;
XIII- executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

Subseção II
Do Setor de Transportes

Art.53 - O Setor de Transportes do município é o orgão responsável em executar, orientar, controlar e fiscalizar a execução e conservação de obras

rodoviárias, construção e conservação de estradas e caminhos municipais e elaboração dos planos viários do município, o depósito de máquinas e veículos municipais, as oficinas para reparos e depósitos de combustíveis e óleos de uso comum.

Art.54 - Ao Setor de Transportes compete as seguintes atribuições:

I- orientar a adequada utilização dos veículos do município;
II- manutenção devida da oficina e setores destinados à conservação e abastecimento da frota automotriz do Município;
III- organizar e manter os serviços de transporte em geral da Prefeitura e a distribuição de veículos, máquinas e equipamentos para a execução de obras e serviços;
IV- manter atualizado o inventário da frota automotriz do município;
V- elaborar anualmente, em harmonia com os planos rodoviários nacional e estadual, o plano rodoviário municipal;
VI- conservar e fiscalizar as estradas e caminhos municipais;
VII- conceder licença para a colocação de postos, anúncios e acessos a postos de gasolina e outras utilizações compatíveis com o local, na faixa de domínio das estradas municipais;
VIII- manter e organizar um cadastro técnico das estradas de rodagem do município, registrando, para cada uma, informação sobre extensão, largura, natureza de pavimentação e se houver obras de arte existentes;
IX- manter atualizado o mapa geral rodoviário do município;
X- diligenciar para que as estradas municipais estejam convenientemente isoladas através de cercas quando do escoamento das águas pluviais;
XI- manter atualizados o inventário de peças novas e usadas, das oficinas do Depósito Municipal, bem como dos combustíveis utilizados, lubrificantes e ferramentas;
XII- executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

Seção II
Da Divisão de Arquitetura e Urbanismo.

Art.55 A Divisão de Arquitetura e Urbanismo em as seguintes atribuições:
I - Elaboração de Projetos Arquitetônicos e Paisagísticos;

II - Coordenar os serviços urbanos e de limpeza publica;
III - Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Subseção I
Do Setor de Limpeza Pública

Art.56 - O setor de Limpeza Pública tem as seguintes atribuições:
I- exercer todas as atividades ligadas à manutenção da limpeza na cidade, mediante a capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e demais logradouros;
II- planejar e supervisionar a execução dos serviços de coletas de lixo, mediante a elaboração de um itinerário ou itinerários, visando a utilização máxima de pessoas, materiais e veículos na limpeza pública;
III- solicitar a colaboração de moradores na limpeza e conservação de valas e escoadouros de águas pluviais;
IV- zelar pela conservação dos materiais e veículos utilizados na limpeza pública;
V- dirigir os serviços de limpeza e conservação de valetas, valas e bueiros de águas pluviais;
VI- tomar as medidas adequadas para a eliminação do lixo, considerando os preceitos de higiene e saúde pública;
VII- inspecionar, em qualquer época, os serviços de limpeza pública, de modo a evitar possíveis danos à população;
VIII- executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

Subseção II
Do Setor de Serviços Urbanos

Art.57 - O Setor de Serviços Urbanos compreende:
I - Seção de Praças, Parques e Jardins;
II - Seção de Matadouro;
III - Seção de Cemitério.

Art.58 - A Seção de Praças, Parques e Jardins tem as seguintes atribuições;
I- zelar pela conservação dos parques, praças e jardins do município, providenciando a podagem periódica das árvores e da grama, bem como a troca de

lâmpadas defeituosas ou quebradas;
II- supervisionar e executar a arborização dos parques, praças e jardins, escolhendo as espécies que mais se adaptem ao clima local, às condições mínimas de segurança pública e especialmente o embelezamento da cidade;
III- zelar pela conservação e controlar o uso dos materiais utilizados nos serviços de conservação de parques e jardins;
IV- manter no Horto municipal espécies vegetais a fim de intensificar o florestamento e reflorestamento no município;
V- supervisionar a utilização de produtos químicos de combate às pragas e extinção de formigueiros, por processos que não sejam nocivos à população;
VI- executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

Art.59 - A Seção de Matadouro tem as seguintes atribuições:
I- supervisionar a movimentação de gado nos matadouros desde a sua entrada para o abate até a sua saída para o consumo da população;
II- examinar o estado de sanidade do gado, rejeitando os que não se encontrarem em condições para o abate;
III- elaborar relatórios estatísticos mensais sobre o movimento do matadouro, propondo ou sugerindo providências que, no seu entender, sejam necessárias;
IV- escriturar o movimento do abate no matadouro, só o executando e permitindo a execução mediante apresentação do comprovante de recolhimento da respectiva taxa pelo interessado;
V- zelar pela manutenção das condições de higiene e limpeza das dependências do matadouro;
VI- efetuar o transporte, se for o caso, da carne verde para os açougues;
VII- reprimir, em colaboração com os fiscais do Município, a matança clandestina de animais;
VIII- controlar a guarda dos animais destinados ao abate nas dependências do matadouro;
IX- zelar pela conservação dos materiais e veículos destinados aos serviços do matadouro;
X- executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

Art.60 - A Seção de Cemitério tem as seguintes atribuições:

I- manter o registro de sepulturas e quadras, planejando a abertura de covas segundo a média dos sepultamentos;

II- numerar as sepulturas, de acordo com seu alinhamento nas quadras;

III- controlar o movimento de certidões de óbito, guias e recibos de pagamento e taxas, para efeito de fiscalização das exumações e inumações;

IV- fixar o horário de trabalho dos seus subordinados, como também a escala de serviço dos mesmos;

V- zelar pela manutenção das condições de limpeza do cemitério, bem como instruir as providências a serem tomadas com vista a higiêne e desinfecção das dependências do cemitério, capela e necrotério, se for o caso;

VI- efetuar os serviços de limpeza das dependências da administração e sanitários do cemitério, velando para que se mantenham as condições naturais de respeito e ordem em um cemitério;

VII- efetuar o controle do arquivo por ordem alfabética e a escrituração do livro de sepultamentos, mantendo atualizadas as fichas e os livros de registro;

VIII- proibir e impedir a venda de velas, covas e outros, por terceiros, no recinto do cemitério;

IX- executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

Capítulo XIV
Da Coordenadoria de Educação e Cultura

Art.61 - A Coordenadoria de Educação e Cultura é o orgão responsável em supervisionar as atividades educacionais e culturais do município, especialmente a educação primária, a manutenção de estabelecimentos de ensino, da Biblioteca pública e atividades correlatas da cultura, recreação infantil e turismo.

Art.62 - A Divisão de Educação e Cultura compreende:

I - Setor de Bandas e Fanfarras;

II - Setor deBiblioteca Municipal;

III - Setor de Ensino Fundamental;

IV - Setor de Ensino Técnico Profissionalizante;

V - Setor Merenda Escolar.

Seção I
Do Setor de Bandas e Fanfarras

Art.63 - O Setor de Bandas e Fanfarras tem as seguintes atribuições:

I- elaborar um calendário programando os ensaios para as solenidades e festividades cívicas do município;
II- manter um cadastro atualizado dos instrumentos;
III- manter os instrumentos em bom estado de conservação e uso;
IV- apresentar-se aos domingos, em logradouros públicos e nas solenidades cívicas quando assim for determinado pelo seu superior;
V- incentivar a criação de novos músicos;
VI- manter perfeita integração de trabalhos com as fanfarras;
VII- procurar incentivar a guarda mirim para a manutenção de uma banda marcial.

Seção II
Do Setor de Biblioteca

Art.64 - O Setor de Biblioteca Municipal tem as seguintes atribuições:

I- incentivar, em conjunto com as escolas, o hábito da leitura na população;
II- manter um cadastro constando o nome dos doadores e os livros recebidos em doação;
III- manter atualizado o sistema de retirada de livros;
IV- incentivar os alunos das escolas a pesquisar, quando na elaboração de trabalhos;
V- incrementar as iniciativas de cunho cultural no Município;
VI- executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

Seção III
Do Setor de Ensino Fundamental

Art.65 - O Setor de Ensino Fundamental tem as seguintes atribuições:

I- dar início à alfabetização das crianças;
II- dar estímulo à criança, na fase que antecede a escola primária, ao gosto pelo ensino;
III- manter as atividades de lazer e recreação sempre voltadas para o ensino;
IV- integrar a criança com seu meio Social, através de atividades que estimulem seu desenvolvimento físico e mental;
V- promover a coordenação das atividades educacionais, segundo orientação

estadual e normas e Leis de Diretrizes educacionais;

VI- promover, através do calendário das matrículas, pesquisas sobre a idade escolar do município;

VII- desenvolver atividades de recreação e cultura, especialmente jogos esportivos, certames culturais, artísticos, literários e festividades cívicas em colaboração com o Conselho Municipal de Cultura e Comissão Municipal de Esportes;

VIII- incentivar a promoção de atividades culturais;

IX- comunicar ao órgão responsável do município sobre a necessidade de reparação nos serviços e atividades da escola;

X- fazer levantamento de dados para o aumento ou redução de classes;

XI- administrar convênios, já existentes ou que venham a ser firmados, na área de educação em conjunto com o conselho municipal de educação;

XII- executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

Seção IV
Do Setor de Ensino Técnico Profissionalizante

Art.66 - As atribuições da Escola de Comércio, Prof . MARIA AMALIA VOLPON DE FIGUEIREDO,encontram-se devidamente regulamentadas, nas disposições da lei municipal n 567 de 25/06/74.

Art.67 - O Setor de Ensino Técnico Profissionalizante tem como atribuições colaborar para o aperfeiçoamento profissional dos jovens, nas mais diversas áreas de atuação, de forma a capacitá-los para o mercado de trabalho.

Seção V
Do Setor de Assistência e Educação Pré-Escolar

Art.68 - O Setor de Assistência e Educação Pré-Escolar têm as seguintes atribuições:

I- proporcionar, por meio de projetos e planos de ação do município, o desenvolvimento físico mental de crianças carentes, de 0 a 12 anos;

II- integrar as crianças com seu meio social, proporcionando alimentação, lazer e recreação;

III- manter um cadastro atualizado com os nomes e idades das crianças e sua respectiva filiação;
IV- abrigar e amparar as crianças, dando preferência àquelas cujas mães desempenhem suas atividades fora do lar;
V- instruir e ensinar às mães das crianças práticas de higiene, em especial com recem-nascidos;
VI- comunicar ao orgão responsável do município sobre a necessidade de reparos e reformas nos móveis e utensílios;
VII- comunicar a Divisão da Saúde e tomar as devidas providências quando alguma das crianças se encontrar adoecida, ou estiver acometida de alguma enfermidade;
VIII- manter e fiscalizar o controle de vacinação das crianças abrigadas;
IX- dar noções básicas de alfabetização à criança, de acordo com seu grau de desenvolvimento;
X- receber doações da população, quando da realização de campanhas específicas em prol das crianças carentes;
XI- comunicar imediatamente, por escrito ou oral, ao diretor de serviço, quando houver casos de vítimas de abuso, violência e maus tratos, para as providências legais;
XII- proferir palestras abrangendo assuntos de seu interesse.
XIII- executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

Seção VI
Do Setor de Merenda Escolar

Art.69 - O Setor de Merenda Escolar tem as seguintes atribuições:
I- fazer o cozimento e a devida distribuição da alimentação às entidades assistênciais do município;
II- fiscalizar a qualidade dos alimentos a serem distribuídos;
III- preparar e organizar as recepções oficiais do município, juntamente com a Chefia de Gabinete;
IV- elaborar e encaminhar ao setor competente da municipalidade a relação dos gêneros alimentícios a serem adquiridos;
V- promover Cursos e Palestras com pessoas carentes do Município, a fim de melhor orientá-los no preparo e manuseio dos alimentos, quanto a qualidade e higiene;
VI- fiscalizar as condições de higiene no preparo dos pães a serem distribuídos às entidades assistencias;

VII- fazer a devida distribuição, às entidades assistenciais, do leite fabricado pela vaca mecânica;
VIII- manter em bom estado de conservação e uso a vaca mecânica;
IX- atender às condições de higiene exigidas por lei;
X- executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

Capítulo XV
Da Coordenadoria de Saúde e Promoção Social

Art.70 - A Coordenadoria de Saúde e Promoção Social é orgão responsável em executar as atividades relacionadas com a assistência médico-hospitalar aos munícipes, assistência odontologica e de primeiros socorros aos necessitados.

Art.71 - A Coordenadoria de Saúde e Promoção Social compreende:
I - Divisão de Saúde;
II - Setor Odontológico;
III - Setor de Promoção Social.

Seção I
Da Divisão de Saúde

Art.72 - A Divisão de Saúde do município tem as seguintes atribuições:
I- promover o levantamento dos problemas de saúde do município, localizando os pontos críticos a serem atacados, em função da maior ou menor incidência de doenças na população;
II- manter estreita coordenação com os órgãos de saúde estadual e federal, visando a execução de serviços de assistência médico-hospitalar e odontológica;
III- promover medidas visando a defesa sanitária da população;
IV- promover, instruir, elaborar palestras e campanhas a respeito de assuntos especificos tais como Aids, Sexo, Drogas e Entorpecentes e doenças infecto-contagiosas, esclarecendo a população sobre medidas preventivas;
V- elaborar programas anuais de saúde, de assistência e de defesa sanitárias, fixando diretrizes em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde;

VI- dirigir os serviços de assistência médica à população;
VII- promover os atendimentos aos doentes e aos necessitados, prestando os primeiros socorros e fazendo o devido encaminhamento ao local competente;
VIII- distribuir remédios à população carente através dos convênios firmados com a Fundação para o Remédio Popular (FURP) e Central de Medicamentos (CEME);
IX- orientar a população ao uso correto dos medicamentos quando da sua distribuição;
X- estabelecer com as Farmácias e Drogarias quando necessário, convênios para a correta distribuição de remédios não encontrados nos órgãos de saúde do município;
XI- prestar à população atendimento humanizado;
XII- coordenar, através dos órgãos de saúde do Estado, cursos de atendimento à população;
XIII- sempre que necessário, elaborar periodicamente cursos a fim de melhorar a profissionalização das enfermeiras e atendentes dos serviços de saúde;
XIV- fixar política de saúde que vise a eliminação do risco de doenças;
XV- planejar, programar e organizar a rede regionalizada e hierarquizadas do Sistema Unificado de Saúde (SUS), em articulação com a rede do Estado;
XVI- executar os serviços de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, alimentação e nutrição;
XVII- planejar, em conjunto com o Estado e a União, medidas de saneamento básico ao município;
XVIII- elaborar e executar campanhas de vacinação;
XIX- executar a política de insumos e equipamentos para a saúde;
XX- formar consórcios intermunicipais de saúde;
XXI- avaliar e controlar a execução dos convênios e contratos celebrados pelo município com entidades privadas prestadoras de serviços de saúde;
XXII- gerir laboratórios públicos de saúde;
XXIII- autorizar a instalação de serviços privados de Saúde e fiscaliza-lhes o funcionamento;
XXIV- formação de consciência sanitária individual nas primeiras idades através das redes de ensino;
XXV- prestar os serviços de assistência à maternidade e a infância;
XXVI- executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

Subseção I
Do Setor Odontológico

Art.73 - O Setor Odontológico tem as seguintes atribuições:

I- elaborar e executar os programas anuais de saúde bucal, atendendo aos munícipes;
II- manter estreita coordenação com os órgãos de saúde bucal estadual e federal, visando a execução dos serviços de assistência odontológica;
III- proferir, nas escolas de ensino, palestras a respeito de programas voltados à criança e ao adolescente, medidas preventivas e técnicas do controle de cáries e escovação;
IV- localizar entre a população pontos críticos a serem atacados;
V- comunicar ao órgão competente do município da necessidade de reparação e manutenção dos gabinetes dentários;
VI- executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

Subseção III
Do Setor de Promoção Social

Art.74 - O Setor de Promoção Social é o orgão responsável em executar atividades que proporcionem o bem estar do município, conjunto com a Divisão de Saúde.

Art.75 - O Setor de Promoção Social, tem as seguintes atribuições:

I- desenvolver os programas de assistência à população carente do município, objetivando melhorar suas condições de vida sócio-econômica;
II- opinar sobre pedidos de subvenção ou auxílios a entidades assistênciais do município e fiscalizar a aplicação quando concedidos;
III- Prestar e auxiliar o encaminhamento dos doentes pobres às instituições convenientes;
IV- promover e estimular orientação adequada ou conveniente aos desajustados e desvalidos;
V- promover programas e atividades que garantam, proteção aos idosos, à maternidade e às gestantes;
VI- manter estreita coordenação com os órgãos de promoção e assistência à saúde estadual e federal, visando a execução de serviços de Assistência Social;

VII- promover o levantamento de problemas de promoção e Assistência Social, localizando os pontos críticos a serem atacados;
VIII- controlar as atividades necessárias ao trabalho desenvolvido nas creches municípais, valendo-se da estrutura do setor;
IX- Supervisionar as atividades desenvolvidas nas creches municípais;
X- realizar anualmente estudos em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde, Fundo Social de Solidariedade do município e outras entidades assistênciais, visando ao estabelecimento de diretrizes para promover o bem estar da população;
XI- coordenar e executar planos, em conjunto com o Serviço de Administração, no sentido de proporcionar assistência aos servidores municipais, principalmente no tocante à saúde, educação, alimentação e moradia;
XII- executar programas que visem minimizar os problemas sociais que afetam as crianças carentes;
XIII- propor ao executivo municipal planos e programas de assistência e amparo ao idoso, destinado a seu acolhimento provisório proporcionando-lhe acesso ao trabalho e lazer;
XIV- assistir, quando necessário, aos trabalhadores rurais e suas organizações legais, procurando proporcionar-lhes, entre outros benefícios, meios de produção e trabalho, crédito facilitado e preço justo, saúde e bem estar social;
XV- colaborar com a Divisão de Educação e Cultura na realização de programas de atendimento e assistência as crianças assistidas pela municipalidade;
XVI- executar outras tarefas que lhe forem determinadas.

TITULO IV
DAS ATRIBUÇOES DO PESSOAL
CAPITULO I
DOS COORDENADORES,CHEFE GABINETE,PROCURADORES E ASSESSORES

Art.76 - Aos Coordenadores, ao Chefe de Gabinete, aos Procuradores e aos Assessores, compete as seguintes atribuições:
I- supervisionar, orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos seus respectivos órgãos;
II- sugerir e solicitar ao Prefeito as providências que julgar necessárias para

propiciar ou manter o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;

III- propor ao prefeito a instalação de sindicância ou processos administrativos sobre irregularidades ocorridas em seus órgãos;

IV- supervisionar a elaboração da proposta orçamentária dos órgãos subordinados, com base nos dispositivos e prioridades estabelecidas pelo Plano Diretor;

V- fazer cumprir determinações do Regulamento Interno;

VI- desempenhar outras competências que lhe forem cometidas pelo prefeito.

CAPITULO II
DOS DIRETORES DE DIVISAO

Art.77 - Aos Diretores de Divisão compete as seguintes atribuições:

I- supervisionar, orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos seus respectivos órgãos;

II- proferir despachos decisórios em processos de competência dos órgãos que dirigem e interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;

III- encaminhar anualmente ao Prefeito o relatório sobre os serviços executados pelo orgão 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 inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas no seu orgão;

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 lotados no seu serviço;

IX- prestar ao Prefeito as informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de discussão;

X- promover reuniões periódicas de coordenação entre os seus subordinados, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do município;

XI- promover a movimentação do pessoal nas unidades administrativas ou subordinadas, procedendo à imediata comunicação ao orgão de pessoal do Município das transferências efetuadas;
XII- impor penas disciplinares aos servidores do seu serviço, na forma da legislação vigente;
XIII- desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

CAPITULO III
DOS CHEFES DE SETORES E ENCARREGADOS DE SEÇOES

Art.78 - Aos Chefes de Setores e Encarregados de Seções compete as seguintes atribuições:
I- dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
II- providenciar o fornecimento de materiais necessários aos seus serviços, bem como reparos em móveis, máquinas e instalações;
III- movimentar o pessoal subordinados, efetuando a competente comunicação ao setor de pessoal;
IV- determinar a distribuição de processos e tarefas aos subordinado, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seus estudos e conclusão;
V- propor ao seu superior imediato a escala de férias dos seus subordinados;
VI- apresentar anualmente ao seu superior imediato relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pelas unidades subordinadas;
VII- fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço autorizando se necessário, o afastamento temporário durante o expediente;
VIII- reunir periodicamente os funcionários subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas;
IX- determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização;
X- propor ao seu superior imediato as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços;
XI- prestar ao superior imediato informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão ou que devam ser submetidos à consideração superior;

XII- proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua competência ou interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora do ambito de suas atribuições;

XIII- assinar ou visar os documentos emitidos ou preparados pela unidade que dirige, encaminhando-as à apreciação do seu superior imediato;

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

TITULO V
DA EVOLUÇAO FUNCIONAL

Art.79 - O sistema de evolução funcional é o conjunto de determinados pricípios que asseguram aos servidores condições indispensáveis à sua valorização profissional.

Art.80 - Os servidores concorrerão na forma e nas condições desta lei, às seguintes formas de evolução funcional:

I - horizontal;

II - vertical.

Art.81 - A evolução horizontal do servidor público ocorrerá a cada 1 (um) ano de serviço público *municipal, inclusive ao comissionado.*

Art.82 - A passagem para a referência imediatamente superior, ocorrerá no mês que o servidor público completar o anuênio.

Art.83 - Fica assegurado a todos os servidores públicos a atribuição de referências pelos anos já trabalhados no serviço público municipal.

Art.84 - A promoção vertical consiste na passagem de um determinado grau para o imediatamente superior, dentro da carreira especificada neste Capítulo, na Divisão ou Coordenadoria em que o servidor estiver lotado.

Art.85 - A promoção dos servidores, dentro de cada carreira, sempre para o cargo subsequente, será procedida pela Administração Municipal, sempre que vagar algum cargo que não o seu inicial.

Parágrafo 1 O provimento dos cargos iniciais de cada carreira, sempre serão providos por concurso público.

Parágrafo 2 O provimento, por concurso, de cargo não inicial de qualquer carreira apenas será obrigatório quando não existirem servidores, no grau imediatamente anterior, habilitados nos requisitos exigidos no Anexo I para o cargo vago.

Art.86 - A promocão vertical será realizada obedecendo-se ao seguinte procedimento:

Parágrafo 1 Vagando um cargo de carreira, que não o inicial, o Coordenador ou Diretor onde se deu a vacância, notificará, obrigatoriamente, dentro de 15 (quinze) dias, os funcionários ocupantes dos cargos imediatamente anteriores ao vago.

Parágrafo 2 De posse da notificação da vacância, os servidores que queiram postular à ascenção funcional deverão comunicar ao Diretor ou Coordenador a que estiver subordinado no prazo de 03 (três) dias úteis contados do recebimento da notificação.

Parágrafo 3 Poderão postular a ascenção funcional os servidores que:

I- preencham as condições de habilitação e demais requisitos para o exercício do cargo que postulem;
II- não estejam no gozo de licença para trato de interesse pessoal;
III- que tiverem interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício no cargo que ocupem;
IV- estiver afastado de seu cargo por exercício de mandato eletivo;
V- não tiverem sofrido penalidade de suspensão nos 02 (dois) anos anteriores à vacância do cargo a que postulem.

Art.87 - De posse da comunicação dos interessados à ascenção funcional, o Diretor ou Coordenador a que estiver subordinado o cargo vago procederá, observando-se o disposto no artigo anterior, juntamente com o Setor Recursos Humanos da Municipalidade, à contagem dos pontos positivos e negativos dos funcionários interessados, da seguinte forma:

I- Computar-se-á como pontos positivos:

a)- o tempo no serviço público municipal, à razão de 01 (um) ponto por ano;
b)- o tempo de serviço no cargo atual, à razão de 02 (dois) pontos por ano;
c)- cursos, seminários, encontros e congressos, com temas relacionados ou afins ao cargo que postula, com 0,5 (cinco décimos) de pontos, para cada 05 (cinco) horas de eventos acima mencionados, desde que devidamente comprovado, até o limite de 10 (dez) pontos.

II- Computar-se-á como pontos negativos:

a)- faltas injustificadas 0,5 (cinco décimos) de pontos por falta injustificada, nos dois últimos anos anteriores à vacância do cargo que postula;
b)- entradas tardias ou saídas antecipadas, sem a devida justificativa, a razão de 0,5 (cinco décimos) para cada grupo de 05 (cinco) ocorrências;

c)- repreensão, 02 (dois) pontos a cada ocorrência;
d)- suspensão, 03 três) pontos por dia de suspensão.

Art. 88 - Computados os pontos de todos os funcionários, e de posse do resultado obtido, será dada publicidade do resultado, e o servidor que estiver procedendo a apuração para a ascenção funcional encaminhará todo o processo ao Prefeito Municipal para que se manifeste a respeito e proceda a expedição do Ato competente, ascendendo o funcionário habilitado.

Art. 89 - Ocorrendo empate na classificação, terá preferência, sucessivamente:

I- o mais antigo no cargo;
II- o que tiver mais tempo de serviço público municipal;
III- o que tiver sofrido menor número de repreensão em toda vida funcional;
IV- o que não tiver sofrido pena de suspensão;
V- o mais idoso.

Art. 90 - Quando houver apenas um servidor no cargo anterior ao vago, esse será promovido desde que satisfaça as condições para a promoção.

Capítulo I
PLANO DE CARREIRA

Art.91 - Plano de carreira é o conjunto de possibilidades de ascensão funcional dos servidores do Município, ocupantes de cargos de provimento efetivo previstos no Anexo I, por promoção em alguma carreira prevista neste Capítulo.

Art.92 - Constituem-se em carreiras, dentre aqueles incluídos no Anexo I, os seguintes conjuntos de cargos de provimento efetivo:

I- Centro de Processamento de Dados:
a)- de Operador-Digitador para Analista Programador.

II- Junta Serv. Militar:
a)- de Auxiliar J. Serviço Militar para Secretário da Junta do Serv. Militar.
b)- de Escriturário II para Auxiliar da Junta do Serviço Militar;

III- Guarda Municipal:
a)- de Guarda Municipal ou Guarda Municipal Feminino para Aux. Chefe da Guarda Municipal;

IV- na Coordenadoria de Administração e Planejamento:
a)- de Auxiliar de Serviços para Copeira;
b)- de Telefonista para Recepcionista da Sede;
c)- de Almoxarife para Escriturário II;
d)- de Contínuo para Escriturário II;
e)- de Escriturário II para Escriturário III ou para Encarregado de Protocolo e Arquivo;
f)- de Escriturário III para Auxiliar do Setor de Recursos Humanos ou Auxiliar do Setor de Licitação e Patrimônio;
g)- de Auxiliar do Setor de Recursos Humanos ou Auxiliar do Setor de Licitação e Patrimônio para Assistente da Divisão Administrativa;
h)- de Assistente da Divisão Administrativa para Chefe do Setor de Recursos Humanos ou para Chefe do Setor de Licitação e Patrimônio ou Chefe do Setor de Controladoria;
i)- de Chefe do Setor de Recursos Humanos ou Chefe do Setor de Licitação e Patrimônio ou Chefe do Setor de Controladoria para Diretor Administrativo ou Diretor de Planejamento;
j)- de Diretor Administrativo ou Diretor de Planejamento para Coordenador de Administração e Planejamento;
V- na Coordenadoria de Finanças e Tributação:
a)- de Fiscal de Tributos para Escriturário II
b)- de Escriturário II para Auxiliar do Setor de Contabilidade ou Auxiliar do Setor Tesouraria ou Auxiliar de Cadastro ou Auxiliar de Lançamento;
c)- de Auxiliar do S. de Tesouraria para Assist. da Div. de Finanças ou Chefe do S. de Tes. ou Chefe do Setor de Contabilidade;
d)- de Auxiliar do Setor de Tesouraria para Chefe do Setor de Tesouraria;
e)- de Auxiliar de Cadastro para Chefe do Setor de Tributação e Cadastro Imobiliário;
f)- de Auxiliar de Lançamento para Chefe do Setor de Arrecadação e Fiscalização;
g)- de Chefe do Setor de Arrecadação e Fiscalização ou Chefe do Setor de Tributação e Cadastro Imobiliário para Diretor de Tributação, Arrecadação e Fiscalização;
h)- de Chefe do Setor de Tesouraria ou Chefe do Setor de Cont. para Diretor de Finanças;

i)- de Diretor de Tributação, Arrecadação e Fiscalização ou Diretor de Finanças para Coordenador de Finanças e Tributação.
j)- de Auxiliar de Serviço para Fiscal de Tributos.
l)- de Contínuo para Escriturário II;
m)- de Assistente da D. Finanças para Chefe do S. de Tesouraria ou Chefe S. Contabilidade;
VI- Coordenadoria de Serviços Urbanos, Transportes e Obras Públicas:
a)- de Encanador para Tratador de Agua;
b)- de Tratador de Agua para Auxiliar de Manutenção do Setor de Agua e Esgoto;
c)- de Leitor de Hidrômetro para Auxiliar de Arrecadação do Setor de Agua e Esgoto;
d)- de Auxiliar de Manutenção do Setor de Agua e Esgoto para Auxiliar de Arrecadação do Setor de Agua e Esgoto;
e)- de Auxiliar de Serviços para Servente de Pedreiro ou para Lixeiro ou para Jardineiro ou para Coveiro;
f)- de Servente de Pedreiro para Pedreiro;
g)- de Pedreiro para Pedreiro Chefe;
h)- de Lixeiro para Fiscal do Setor de Serviços Urbanos;
i)- de Operador de Máquina I para Operador de Máquina II;
j)- de Jardineiro para Encarregado de Jardins;
l)- de Coveiro para Encarregado de Cemitério;
m)- de Encarregado de Jardins ou Encarregado de Matadouro ou Encarregado de Cemitério para Fiscal do Setor de Serviços Urbanos;
n)- de Fiscal do Setor de Serviços Urbanos para chefe Setor de Serviços Urbanos ou Chefe do Setor de Limpeza Pública;
o)- de auxiliar de arrecadação do Setor de Agua e Esgoto para Chefe do Setor de Agua e Esgoto
p)- de Operador de Máquina II para Chefe do Setor de Transportes;
q)- de Lavador de Auto para Motorista II;
r)- de Diretor de Engenharia e Obras ou Diretor de Arquitetura e Urbanismo para Coordenador dos Serviços Urbanos;
s)- de Motorista I para Motorista II;
t)- de Pedreiro Chefe ou Eletricista para Fiscal do Setor de Serviços Urbanos;
u)- de Auxiliar de Eletricista para Eletricista;
VII - Coordenadoria de Educação e Cultura:
a)- de Escriturário II para Encarregado de Biblioteca ou Secretário de Escola;

b)- de Inspetor de Aluno para Escriturário II ou para Professor I;
c)- de Professor III para Assistente de Direção;
d)- de Assistente de Direção ou Diretor de Creche ou Diretor de Parque Infantil para Diretor de Escola;
e)- de Auxiliar de Serviços para Pajem ou Cozinheira;
f)- de Pajem para Monitor;
g)- de Monitor para Inspetor de Aluno;
h)- de Professor I para Professor III ou Diretor de Creche ou Diretor de Parque Infantil;
i)- de Professor III para Diretor de Creche ou Diretor de Parque Infantil;
j)- de Operador de Usina Hidrossolúvel de Soja ou Cozinheira ou Padeiro para Auxiliar do Setor de Merenda Escolar;
l)- de Auxiliar do Setor de Merenda Escolar para Chefe do Setor de Merenda Escolar;
m)- Diretor de Escola para Diretor de Educação e Cultura;
n)- de Secretário de Escola ou Encarregado de Biblioteca para Professor I.
o)- de Contínuo para Inspetor de Aluno;
p)- de Chefe Setor de Merenda Escolar para Professor I;
q)- de Motorista I para Operador de Usina Hidrossolúvel de Soja.
r)- de Diretor de Educação e Cultura para Coordenador de Educação e Cultura;

VIII- Coordenadoria de Saúde e Promoção Social:
a)- de Auxiliar de Serviço para Escriturário I
b)- de Escriturário I para Agente Sanitário ou Auxiliar de Enfermagem ou Auxiliar de Dentista;
c)- de Auxiliar de Enfermagem para Técnico de Enfermagem;
d)- de Técnico de Enfermagem para Auxiliar do Setor Médico;
e)- de Auxiliar do Setor Médico ou Auxiliar do Setor Odontológico para Assistente da Divisão de Saúde;
f)- de Médico para Diretor de Saúde;
g)- de Diretor de Saúde para Coordenador de Saúde e Promoção Social;
h)- de Chefe do Setor Odontológico para Diretor de Saúde;
i)- de Assistente Social ou Psicóloga para Chefe do Setor de Promoção Social;
j)- de Motorista I para Motorista II;
l)- de Dentista para Chefe do Setor Odontológico.
m)- de Auxiliar de Dentista ou Escriturário II para Auxiliar do Setor Odontológico ou Protético.

n)- de Agente Sanitário para Escriturário II

TITULO VI
DAS DISPOSIÇOES FINAIS

Art.93 - Os conselhos municipais de Cultura e Turismo e o Conselho Municipal Agrícola serão regulamentados no prazo máximo de 180 dias a contar da publicação desta lei.

Art.94 - O chefe do poder executivo regulamentará a presente lei no que couber e adptará os serviços já existentes e os que foram criados dentro da nova estrutura administrativa.

Art.95 - O chefe do poder executivo, estabelecerá o horário do expediente dos diversos órgãos do Município inclusive regimes especiais de trabalho do Estatuto dos servidores municipais.

Art.96 - Os atuais ocupantes de cargos que não preencherem os requisitos constantes do Anexo I, ficam dispensados dos mesmos, sendo eles exigidos para os casos de investidura e evolução funcional.

Art.97 - Os cargos constantes do Anexo I da presente lei, compõem o Quadro de Cargos do Poder Executivo Municipal, considerando-se extintos os cargos criados pela Lei n 1.346 de 27/10/89, excetuando-se o disposto no Art.98 da presente lei.

Art.98 - A transformação de cargos aprovados pela presente lei aproveitam aos inativos e pensionistas.

Art.99 - Os cargos de provimento em Comissão criados pelas leis municipais de n 1346/89, 1373/89, 1381/90, 1418/90, 1482/90, 1494/90, 1523/91, 1533/91, 1542/91, 1565/91, 1584/91, 1595/91 e 1614/92, contantes do Anexo III da presente lei vagos na presente data, considerar-se-ão extintos a partir da data de publicação desta lei e aqueles providos considerar-se-ão extintos na sua vacância.

Art.100 - Os cargos de provimento efetivo não constantes do Anexo I extinguem-se com a presente lei.

Art.101 - A escala de referências constante do Anexo IV desta lei será reajustada periodicamente a fim de manter o poder aquisitivo dos servidores públicos municipais.

Art.102 - Fica assegurado aos ocupantes de cargos de provimento em Comissão assemelhados aos ocupantes de cargo de provimento efetivo, constantes do Anexo I da presente lei, a percepção do mesmo padrão de referência.

Art.103 - O Setor de Recursos Humanos, juntamente com a Divisão de Administração, adequará até o dia 30/05/92, a estrutura administrativa implantada por esta lei, à atual estrutura administrativa e promoverá a lotação dos servidores públicos nos diversos órgãos da administração municipal.

Art.104 - As despesas decorrentes da execução desta lei, correção à conta de dotações próprias, consignados em orçamento vigente.

Art.105 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO, 27 DE ABRIL DE 1.992.

MANOEL MARTINS PRADO
-Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Divisão Administrativa, em data supra.

SERGIO LUIZ GALVANI
Diretor Administrativo

QUADRO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
ANEXO I

QUANT.	LOTAÇAO/CARGO	C.H.S.	REF.	REQUISITO	PROVIMENTO
	CHEFIA DE GABINETE				
01	Chefe de Gabinete	30	101	2 Grau	Comissão
01	Assessor C.Divulgação	30	70	Superior - Jornalismo Direito, C.Social, Publicidade, Letras	Comissão
01	Assessor Jurídico	30	89	Superior/OAB	Comissão
01	Assessor Financeiro	30	89	Superior	Comissão
01	Secretária de Gabinete	30	45	2 G/ Dat.	Comissão
02	Escriturário II	30	28	2 G./Dat.	Efetivo
02	Motorista do Gabinete	44	38	4 S. 1 G/Habili.	Efetivo
	SERVIÇO DE SEGURANÇA				
01	Chefe da Guarda Municipal	44	70	2 G/Expe.	Comissão
01	Auxiliar do Chefe da Guarda Munic.	44	50	1 Grau	Efetivo
35	Guarda Municipal	44	21	4 S.1 Grau	Efetivo
05	Guarda Municipal Feminino	44	21	4 S.1 Grau	Efetivo
	JUNTA DO SERVIÇO MILITAR				
01	Sec.da Junta Militar	30	70	2 G/Dat.	Efetivo
01	Aux.da J.do S.Militar	30	50	2 G/Dat.	Efetivo
01	Escriturário II	30	28	2 G/Dat.	Efetivo

	PROCURADORIA JURIDICA				
01	Procurador Jurídico	30	101	Superior/OAB	Efetivo
01	Escriturário III	30	30	2 G./Dat.	Efetivo
	CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS				
01	Analista Programador	20	100	2 G./10 anos Exp. ou Sup.Espec. c/ 02 anos experiência	Efetivo
03	Operador-Digitador	30	50	2 G./Experiência.	Efetivo
	COMISSAO MUNICIPAL DE ESPORTES				
02	Prof.III	20	65	Superior Ed.Física	Efetivo
02	Auxiliar de Serviço	44	06	4 S.1 G	Efetivo
	COORD. DE ADMINISTRAÇAO E PLANEJAMENTO				
01	Coord. de Ad.Planej.	30	101	Superior Direito, ou Ad.Empresas	Efetivo
	DIVISAO ADMINISTRATIVA				
01	Diretor Administrativo	30	94	Superior Direito Ad.Empresas	Efetivo
01	Assist.da Divisão Administ.	30	66	2 G/Dat.	Efetivo
01	Escritutário III	30	30	2 G/Dat.	Efetivo

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

01	Chefe do Setor de Rec.Humanos	30	70	2 G/Dat.	Efetivo
01	Aux. do Setor de Rec. Humanos	30	50	2 G/Dat.	Efetivo
01	Escriturário III	30	30	2 G/Dat.	Efetivo
01	Escriturário II	30	28	2 G/Dat.	Efetivo

SETOR DE LICITAÇAO E PATRIMONIO

01	Chefe Setor Lic.e Patrim.	30	70	2 G/Dat.	Efetivo
01	Auxiliar S.Lic.e Patrim	30	50	2 G/Dat.	Efetivo
01	Escriturário III	30	30	2 G/Dat.	Efetivo
03	Almoxarife	44	25	1 G/Dat.	Efetivo

SETOR DE RECEPÇAO E ZELADORIA

01	Recepcionista da Sede	30	35	2 Grau	Efetivo
02	Telefonista	30	25	2 Grau	Efetivo
02	Copeira	30	08	4 S.1 G.	Efetivo
01	Zelador da Sede	30	38	4 S.1 G.	Efetivo
03	Contínuo	30	01	4 S.1 Grau	Efetivo
04	Auxiliar de Serviço	30	06	4 S.1 G	Efetivo

SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO

01	Encarregado do Protocolo e Arquivo	40	38	1 G/Dat.	Efetivo

DIVISAO DE PLANEJAMENTO

01	Diretor de Planejamento	30	94	Superior	Efetivo
	SETOR DE CONTROLADORIA				
01	Chefe do Setor de Controladoria	30	70	2 G/Dat.	Efetivo
	COOR. DE FINANÇAS E TRIBUTAÇAO.				
01	Coord. de Finanças e Tributação	30	101	Superior C.Contab.ou Ad.Empres. ou Economia	Efetivo
	DIVISAO DE FINANÇAS				
01	Diretor de Finanças	30	94	Superior C.Cont. ou Economia, Ad.Empresas.	Efetivo
01	Assistente da Divisão de Finanças	30	66	2 Grau/Dat.	Efetivo
	SETOR DE CONTABILIDADE				
01	Chefe do Setor de Contabilidade	30	70	Téc.Cont./C.R.C.	Efetivo
	SETOR DE TESOURARIA				
01	Chefe do Setor de Tesouraria	30	70	Téc.Cont./CRC/Dat.	Efetivo
01	Aux. do Setor de Tesouraria	30	50	2 G/Dat.	Efetivo
01	Escriturário II	30	28	2 G/Dat.	Efetivo
01	Contínuo	30	01	4 S.1 Grau	Efetivo
	DIVISAO DE TRIB.ARREC. E FISC.				

01	Diretor de Trib.Arrec. e Fisc.	30	94	Sup.C.Cont./Economia/Ad.Emp./Direito	Efetivo
	SETOR DE TRIB. E CADAST.IMOBILIARIO				
01	Chefe do Set. de Trib. e Cad.Imob.	30	70	2 G/Dat.	Efetivo
01	Auxiliar de Cadastro	30	50	2 G/Dat.	Efetivo
	SETOR DE ARRECADAÇAO E FISCALIZAÇAO				
01	Chefe do Setor de Arrec.e Fiscal.	30	70	2 G/Dat.	Efetivo
01	Auxiliar de Lançamento	30	50	2 G/Dat.	Efetivo
02	Fiscal Tributos	44	25	1 G/Dat.	Efetivo
01	Auxiliar de Serviço	44	06	4 S.1 G	Efetivo
	COORDENADORIA DE SERV. URBANOS, TRANSP. E OB. PÚBLICAS				
01	Coodenador de Serviços Urbanos	30	101	Superior Eng.ou Arquitetura - CREA ou Direito	Efetivo
	DIVISAO DE ENGENHARIA E OBRAS PUBLICAS				
01	Diretor de Engenharia e Obras	30	94	Engenharia-CREA	Efetivo
01	Químico	30	89	Superior Química	Efetivo
01	Técnico em Edificação	30	60	2 G/Específico	Efetivo
01	Fiscal de Obras	44	40	1 Grau	Efetivo
	SETOR DE AGUA E ESGOTO				
01	Chefe do Setor de Agua e Esgoto	44	70	2 G/Dat.	Efetivo

01	Aux.de Arrec.do Setor de A. e Esg.	30	50	2 G/Dat.	Efetivo
01	Aux.de Manut.do S. de Agua e Esgoto	44	50	1 G/	Efetivo
02	Leitor de Hidrômetro	30	25	1 Grau	Efetivo
15	Tratador de Agua	44	21	4 Série 1 G.	Efetivo
07	Encanador	44	20	4 Série 1 G	Efetivo
03	Auxiliar de serviços	44	06	4 Série 1 G	Efetivo
	SETOR DE TRANSPORTES				
01	Chefe do Setor Transportes	44	70	2 Grau/Experiência	Efetivo
01	Mecânico	44	38	4 S.1 G	Efetivo
03	Operador de Máquina I	44	27	4 S.1 Grau/Hab.	Efetivo
05	Operador de Máquina II	44	30	4 S.1 G/Habil.	Efetivo
13	Motorista II	44	27	4 S.1 G./Hab.	Efetivo
01	Lavador de Auto	44	21	4 S.1 Grau	Efetivo
02	Cobrador	44	07	4 S.1 Grau	Efetivo
05	Motorista I	44	22	4 S.1 Grau/Habil.	Efetivo
10	Auxiliar de Serviços	44	06	4 S.1 Grau	Efetivo
	DIVISAO DE ARQUITETURA E URBANISMO				
01	Diretor de Arquit. e Urbanismo	30	94	Superior - Arquit.	Efetivo
	SETOR DE LIMPEZA PUBLICA				
01	Chefe de limpeza Pública	44	70	2 Grau	Efetivo
18	Lixeiros	44	10	4 S.1 G	Efetivo
48	Auxiliar de Serviços	44	06	4 S.1 G	Efetivo
05	Motorista II	44	27	4 S.1 G./Habil.	Efetivo
	SETOR DE SERVIÇOS URBANOS				

01	Chefe do Setor de Serv.Urbanos	44	70	2 Grau	Efetivo
01	Fiscal do Setor de Serv.Urbanos	44	45	1 Grau	Efetivo
01	Pedreiro Chefe	44	28	4 S./Experiênc.	Efetivo
04	Pedreiros	44	22	4 S.1 G/Expe.	Efetivo
01	Eletricista	44	35	4 S.1 G/Expe	Efetivo
02	Servente Pedreiro	44	10	4 S.1 G/Expe.	Efetivo
07	Auxiliar de Serviços	44	06	4 S.1 G.	Efetivo
02	Operador Máquina I	44	27	4 S.1 G./Hab.	Efetivo
01	Operador Máquina II	44	30	4 S.1 G./Hab.	Efetivo
01	Auxiliar de Eletricista	44	25	4 S.1 G./Exp.	Efetivo
02	Motorista II	44	27	4 S.1 G./Hab.	Efetivo
02	Motorista I	44	22	4 S.1 Grau/Hab.	Efetivo
	SEÇAO DE PRAÇAS PARQUES E JARDINS				
01	Encarregado Jardins	44	38	1 G./Exp.	Efetivo
18	Jardineiros	44	21	4 S.1 G/Exp.	Efetivo
20	Auxiliar de Serviço	44	06	4 S.1 G	Efetivo
	SEÇAO DE MATADOURO				
01	Encarregado do Matadouro	44	38	1 Grau/Exp.	Efetivo
	SEÇAO DE CEMITERIO				
01	Encarregado do Cemitério	44	38	4 S.1 G/Exp.	Efetivo
02	Coveiro	44	21	4 S.1 G	Efetivo
03	Aux. de Serviços	44	06	4 S.1 G.	Efetivo

COORDENADORIA DE EDUCAÇAO E CULTURA

01	Coordenador de Educação e Cultura	30	101	Superior C.Humanas	Efetivo
	DIVISAO DE EDUCAÇAO E CULTURA				
01	Diretor Ed.Cultura	30	94	Pedagogia/Hab.Ad. Escolar	Efetivo
01	Escriturário II	30	28	2 G./Dat.	Efetivo
	SETOR BANDAS E FANFARRAS				
01	Maestro	20	30	Aptidão/Experiência	Comissão
25	Músicos	20	01	Aptidão	Comissão
	SETOR BIBLIOTECA MUNICIPAL				
01	Encarregado Biblioteca	40	38	2 Grau/Magistério	Efetivo
01	Auxiliar de Serviço	44	06	4 S.1 G	Efetivo
	SETOR DE ENSINO FUNDAMENTAL				
03	Escriturário II	30	28	2 Grau/Dat.	Efetivo
10	Auxiliar de Serviço	44	06	4 S.1 G.	Efetivo
03	Inspetor de Alunos	44	25	1 Grau	Efetivo
01	Contínuo	30	01	1 Grau	Efetivo
03	Cozinheira	44	10	4 S.1 Grau	Efetivo
	SETOR DE ENSINO T.PROFISSIONALIZANTE				

01	Diretor Escola	20	75	Pedagogia/Hab.Ad. Escolar	Efetivo
01	Coord.do Curso Tec. de Contab.	20	59	Sup. Ciências Cont.	Comissão
01	Assistente de Direção	20	59	Pedagogia/Matemática	Efetivo
20	Professor III	20	65h.a.	Superior Específico	Efetivo
01	Secretário de Escola	30	50	2 G/Dat.	Efetivo
01	Escriturário II	30	28	2 G/Dat.	Efetivo
01	Inspetor de Alunos	44	25	1 Grau	Efetivo
02	Auxiliar de Serviço	44	06	4 S.1 G	Efetivo
01	Instrutor Profissinalizante	30	59	2 G.Espec.	Comissão
01	Diretor C. Aux. Enf.	30	75	Sup.Enfermag/Licenc.	Comissão
01	Professor Corte Costura	30	21	Aptidão/Experiência	Comissão
03	Professor III	20	65 h.a.	Superior Específico	Comissão

SETOR ASSISTENCIA E ED.PRE-ESCOLAR

05	Diretor Parque Infantil	20	65	Pedagogia	Efetivo
02	Diretor Creche	20	65	Pedagogia/Ass.Social	Efetivo
03	Professor III	20	65	Pedagogia Hab.Ed. Especial	Efetivo
40	Professor I	20	45	2 Grau Específico	Efetivo
04	Inspetor de Alunos	44	25	1 Grau	Efetivo
07	Pajem	44	07	4 S.1 G	Efetivo
07	Monitor	44	10	1 Grau	Efetivo
16	Auxiliar de Serviço	44	06	4 S.1 G	Efetivo
03	Professor I	20	45	2 Grau Específico	Comissão
02	Cozinheira	44	10	4 S.1 Grau	Efetivo

SETOR DE MERENDA ESCOLAR

01	Chefe do Setor de Merenda Escolar	44	70	2 Grau	Efetivo
01	Aux.do Setor de Merenda Escolar	44	45	1 Grau	Efetivo

07	Cozinheira	44	10	4 S.1 G	Efetivo
02	Padeiros	44	22	4 S.1 G/Exp.	Efetivo
02	Operador de Usina Hidros.de Soja	44	30	4 S.1 G	Efetivo
01	Motorista I	44	22	4 S.1 G/Habilit.	Efetivo
03	Auxiliar de Serviço	44	06	4 S.1 G	Efetivo
	COORD. DE SAUDE E PROMOÇAO SOCIAL				
01	Coord. de Saúde e Promoção Social	20	101	Superior Med. CRM/	Efetivo
				Odontol. C.R.O	Efetivo
	DIVISAO DE SAUDE				
01	Diretor de Saúde	30	94	Superior/Med./Odont.	Efetivo
01	Assist.da Divisão de Saúde	30	66	2 G/Dat.	Efetivo
01	Aux.do Setor Médico	44	50	2 Grau/Dat.	Efetivo
10	Motorista II	44	27	4 S.1 G./Hab.	Efetivo
15	Médicos	20	89	Sup. Medicina/CRM	Efetivo
17	Auxiliar de Enfermagem	40	25	T.Específico/Coren	Efetivo
15	Escriturário I	44	21	1 Grau/Dat.	Efetivo
08	Auxiliar de Serviço	44	06	4 S.1 Grau	Efetivo
02	Técnico de Enfermagem	40	30	T.Específico/Coren	Efetivo
03	Agente Sanitário	44	25	2 Grau	Efetivo
01	Fisioterapeuta	30	89	Fisioterapia	Efetivo
03	Médicos	20	89	Sup. Medicina C.R.M.	Comissão
01	Psicologo	20	89	Sup. de Psicologia	Efetivo
01	Psicologo	20	89	Sup. de Psicologia	Comissão
	SETOR ODONTOLOGICO				
01	Chefe do Setor Odontológico	30	90	Sup. Odontol./CRO	Efetivo
01	Aux. do Setor Odontológico	40	50	2 Grau/Dat.	Efetivo
13	Dentista	20	89	Sup. Odontol./CRO	Efetivo
12	Aux. de Dentista	44	21	1 Grau	Efetivo
01	Protético	20	45	Téc.Específico	Efetivo

01	Escriturário I	44	21	1 Grau/Dat.	Efetivo
02	Dentistas	20	89	Sup. Odonto. C.R.O	Comissão
02	Auxiliar de Serviço	44	06	4 S.1 G	Efetivo
01	Motorista I	44	22	4 S.1 G/Habilitação	Efetivo

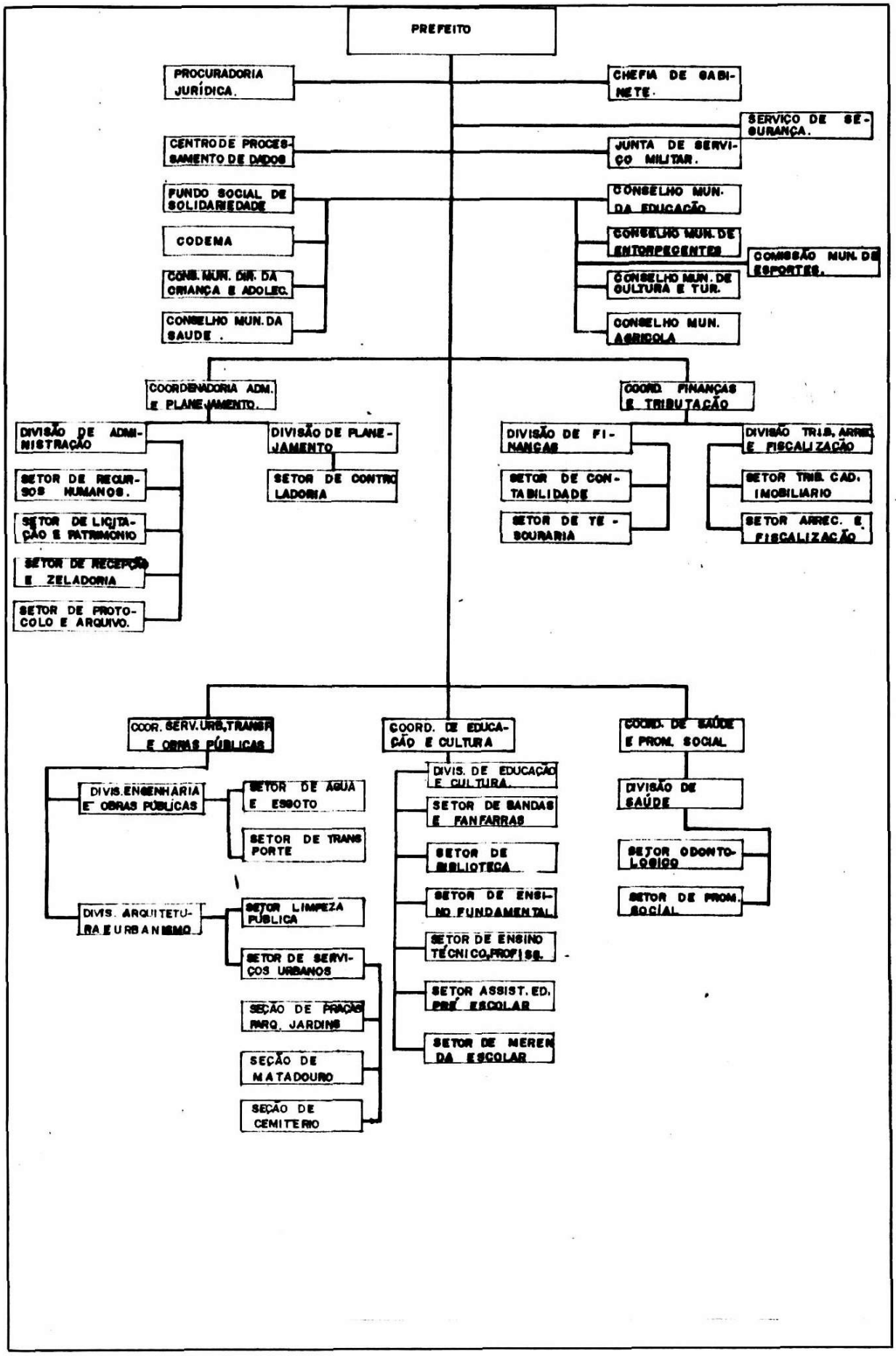
SETOR DE PROMOÇAO SOCIAL

01	Chefe do Setor de Promoção Social	30	90	Sup.Assist.Social ou Psicologia	Efetivo
02	Assistente Social	40	89	Superior/Espec.	Efetivo
05	Escriturário I	44	21	1 Grau/Dat.	Efetivo
01	Motorista II	44	27	4 S.1 G./Habilitação	Efetivo
03	Auxiliar de Serviço	44	06	4 S.1 G	Efetivo
01	Escriturário II	30	28	2 Grau/Dat.	Efetivo
01	Costureira	44	08	4 S.1 Grau/Exp.	Efetivo

Prefeitura Municipal de Morro Agudo

Estado de São Paulo

ANEXO V



ANEXO II

QUADRO DE CARGOS COM DENOMINAÇAO TRANSFORMADA

DENOMINAÇAO ATUAL	DENOMINAÇAO NOVA
Serviços Gerais	Auxiliar de Serviço
Chefe S. Licitação e Despesa	Chefe S. Licitação Patrimônio
Aux. S. Licitação e Despesa	Auxiliar Setor de Licitação e Patrimônio
Aux. S. Administração	Assistente da Div.Administrativa
Aux. Serviço Saúde	Assistente da Divisão de Saúde
Chefe Setor Pessoal	Chefe Setor Recursos Humanos
Auxiliar do Setor de Contabilidade	Assistente da Divisão de Finanças
Aux.Setor Pessoal	Aux.Setor Recursos Humanos
Chefe Setor Manut.Serv.Urb.Prop.Munic.	Chefe Setor Serviços Urbanos
Aux. de Manut. dos Serv.Urbanos	Chefe de limpeza pública.
Contador	Chefe do Setor de Contabilidade
Operador Vaca Mecânica	Operador Usina Hidrosolúvel de Soja
Chefe Setor Estradas Municipais	Chefe do Setor de Transportes
Coordenador do Serv.Ad.e Planejamento	Coordenador de Administração e Planejamento
Diretor do Serviço de Administração	Diretor Administrativo
Diretor Serv. Tributação	Diretor de Tributação, Arrec. e Fiscalização
Auxiliar do Serv. Tributação	Chefe do Setor de Arrecadação e Fiscalização
Chefe do Setor de Arrec,Fisc. e Cad.Imob.	Chefe do Setor de Trib. e Cadastro Imobiliário
Diretor do Serviço de Saúde	Diretor de Saúde
Operador de Máquina	Operador de Máquina I
Operador de Máquina	Operador de Máquina II

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS EM COMISSAO A SEREM EXTINTOS NA VACANCIA

QUANT.	DENOMINAÇAO
08	AUXILIAR DE DENTISTA
01	BIBLIOTECARIA
26	PROFESSOR I
23	PROFESSOR III
01	CHEFE DO SETOR DA MERENDA ESCOLAR
06	DIRETOR DE PRE-ESCOLA
03	ESCRITURARIO DE ESCOLA
01	DIRETOR DE ESCOLA
01	DIRETOR DE EDUCAÇAO
01	CHEFE DE GABINETE
01	ENFERMEIRO PADRAO
12	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
11	ESCRITURARIO I
01	DIRETOR DOS SERV.URB.E RODOV.MUNICIPAL
02	ASSESSOR DE COMUNICAÇAO E DIVULGAÇAO
03	DIRETOR DE CRECHE
01	DIRETOR DO SERVIÇO DE PLANEJAMENTO
01	SECRETARIO DE GABINETE
01	ASSESSOR JURIDICO
01	ANALISTA PROGRAMADOR
01	CHEFE DA GUARDA MUNICIPAL
01	MAESTRO
30	MUSICOS DA BANDA
01	CHEFE DO SETOR DE ED.FISICA - PROF.III
01	MOTORISTA DO GABINETE
15	MEDICOS
15	DENTISTAS
01	PROTETICO
05	HIGIENISTA BUCAL
05	ASSISTENTE SOCIAL
01	CHEFE DO SETOR DE ENGENHARIA E OBRAS
01	ENGENHEIRO
02	PSICOLOGO
02	MOTORISTA
02	PAJEM
01	RESPONSAVEL PELO CENTRO DE LAZER
01	COPEIRA
01	ARQUITETO
01	PROF.DE CORTE E COSTURA
01	FISIOTERAPEUTA
19	SERVIÇOS GERAIS
01	DIRETOR DO CURSO DE AUXILIAR DE ENFERMAGEM
20	ATENDENTE DE ENFERMAGEM
01	ASSESSOR FINANCEIRO
01	COORDENADOR DO CURSO DE TECNICO EM CONTABILIDADE
05	GUARDA
01	MOTORISTA
01	INSTRUTOR PROFISSIONALIZANTE

ANEXO IV

TABELA DE REFERENCIAS E VALORES

Escala de referências

001	221.128,00
002	223.158,00
003	225.226,00
004	227.335,00
005	229.484,00
006	231.684,00
007	233.910,00
008	236.188,00
009	238.508,00
010	240.868,00
011	243.280,00
012	245.733,00
013	248.238,00
014	250.792,00
015	253.391,00
016	256.039,00
017	258.736,00
018	261.492,00
019	264.287,00
020	267.144,00
021	270.055,00
022	273.010,00
023	276.035,00
024	279.106,00
025	282.243,00
026	285.436,00
027	288.682,00
028	291.998,00
029	295.365,00
030	298.805,00
031	302.310,00
032	305.870,00
033	309.505,00
034	313.201,00
035	316.961,00
036	320.802,00
037	324.703,00
038	328.683,00
039	332.734,00
040	336.861,00
041	341.056,00
042	345.343,00
043	349.698,00
044	354.134,00
045	358.648,00
046	363.252,00
047	367.934,00
048	372.702,00
049	377.561,00
050	**382.507,00**

051	387.537,00
052	392.662,00
053	397.878,00
054	403.191,00
055	408.598,00
056	414.104,00
057	419.713,00
058	425.418,00
059	431.226,00
060	437.136,00
061	443.156,00
062	449.287,00
063	455.521,00
064	461.869,00
065	468.331,00
066	474.909,00
067	481.604,00
068	488.418,00
069	495.354,00
070	502.421,00
071	509.600,00
072	516.914,00
073	524.360,00
074	531.931,00
075	539.642,00
076	547.491,00
077	555.473,00
078	563.602,00
079	571.871,00
080	580.288,00
081	588.853,00
082	597.568,00
083	606.439,00
084	615.464,00
085	624.650,00
086	633.998,00
087	643.504,00
088	653.186,00
089	663.024,00
090	673.054,00
091	683.248,00
092	693.623,00
093	704.174,00
094	714.912,00
095	725.839,00
096	736.953,00
097	748.271,00
098	759.774,00
099	771.488,00
100	783.398,00
101	795.511,00
102	807.838,00
103	820.382,00
104	833.141,00
105	846.130,00
106	859.332,00
107	872.771,00
108	**886.433,00**

109	900.333,00
110	914.474,00
111	928.861,00
112	943.499,00
113	958.381,00
114	973.522,00
115	988.924,00
116	1.004.592,00
117	1.020.525,00
118	1.036.740,00
119	1.053.226,00
120	1.069.992,00
121	1.087.047,00
122	1.104.398,00
123	1.122.041,00
124	1.139.987,00
125	1.158.241,00
126	1.176.805,00
127	1.195.684,00
128	1.214.884,00
129	1.234.408,00
130	1.254.268,00
131	1.274.466,00
132	1.295.007,00
133	1.315.898,00
134	1.337.140,00
135	1.358.740,00