

DECRETO Nº ..01..... , DE 5 DE JANEIRO DE 1993

"Aprova o Regimento Interno da Prefeitura Municipal de São José do Divino, e dá outras providências".

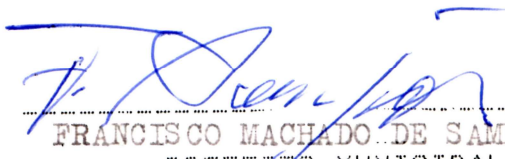
O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o Art. 5º Nº da Lei Nº de 03 de janeiro de 1993.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno da Prefeitura Municipal de São José do Divino, que com este se publica.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, o presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 05...de janeiro de 1993.


FRANCISCO MACHADO DE SAMPAIO
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO - PIAUI

REGIMENTO INTERNO

SÃO JOSÉ DO DIVINO (PI), 3 DE JANEIRO DE 1993.

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA GERAL

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 1º - A Estrutura Orgânica Básica da Prefeitura Municipal de São José do Divino, foi criada através da Lei Nº de Janeiro de 1993, onde estão estabelecidas as diretrizes de sua estruturação e organização.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 2º - A Estrutura orgânica da Prefeitura é constituída dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO

1. GABINETE DO PREFEITO
2. ASSESSORIA JURÍDICA
3. JUNTA DO SERVIÇO MILITAR
4. SERVIÇO SOCIAL DO MUNICÍPIO

II - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES - MEIOS

1. Secretaria de Administração e Finanças

- 1.1. Departamento de Pessoal
- 1.2. Departamento de Material, Patrimônio e Serviços Gerais
- 1.3. Departamento de Arrecadação e Tributação
- 1.4. Departamento de Controle Orcamentário e Financeiro.

III - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES - AFINS

1. Secretaria de Educação e Cultura

1.1. Departamento de Ensino

1.2. Departamento de Educação Física, Esporte e Lazer

1.3. Departamento de Assistência ao Educando

2. Secretaria de Saúde

2.1. Departamento de Assistência à Saúde

2.2. Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica

3. Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Rural

3.1. Departamento de Obras e Serviços Públicos

3.2. Departamento de Agricultura e Abastecimento

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 39 - O Gabinete do Prefeito, órgão da administração direta, subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, responsável pela organização, direção e controle das atividades de apoio e assistência ao Prefeito.

Art. 40 - Compete ao Gabinete do Prefeito:

I - promover assistência a todos os órgãos da Prefeitura para o pleno desenvolvimento de suas atividades;

II - prestar assistência ao Prefeito em sua representação política e social;

III - coordenar a preparação do expediente a ser submetido à apreciação do Prefeito;

IV - examinar previamente os assuntos e/ou expedientes encaminhados ao Prefeito e direcioná-los à área decisória competente;

V - executar as atividades voltadas para o controle da tramitação e andamento dos processos, papeletas e demais documentos emitidos e/ou recebidos pelo Gabinete;

VI - organizar a agenda de compromissos e de audiência com o Prefeito;

VII - promover o atendimento dos serviços internos, principalmente os relativos à pessoal, material, patrimônio e serviços auxiliares, observando os limites de sua competência;

VIII - organizar e manter atualizado o arquivo do Gabinete;

IX - executar outras atividades correlatas com a sua área de competência.

CAPÍTULO II

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 52 - A Assessoria Jurídica, órgão subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, responsável pelas atividades de consultoria jurídica, assistência judiciária, bem como exercer as funções nas áreas de procuradoria judicial, administrativa e fiscal.

Art. 62 - Compete a Assessoria Jurídica:

I - elaborar as minutas de convênios e contratos, solicitados pela Administração Municipal, bem como executar a sua lavratura e registro;

II - elaborar ou revisar projetos de Lei e decretos quando solicitados pela Administração Municipal;

III - estudar, analisar e emitir pareceres sobre a matéria jurídica;

IV - elaborar petições judiciárias;

V - representar a Prefeitura, em juízo ou fora dele;

VI - analisar a contestação das ações judiciais, interposição de recursos ou agravos, etc.;

VII - prestar assistência jurídica aos órgãos da Prefeitura;

VIII - conduzir sindicâncias e processos administrativos;

IX - executar outras atribuições compatíveis com a sua área de competência.

CAPÍTULO III

DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

Art. 7º - A Junta do Serviço Militar, órgão executivo, com subordinação administrativa ao Prefeito Municipal, sob a orientação e supervisão técnica da C S M, responsável pela execução das atividades de efetivação do serviço militar no município.

Art. 8º - Compete à Junta do Serviço Militar:

I - cumprir as instruções definidas pelo Ministério do Exército para o seu funcionamento;

II - cumprir os procedimentos técnicos definidos pela CSM;

III - executar os trabalhos de relações públicas, inclusive publicidade, com o apoio da Assessoria de Imprensa, no que diz respeito as atividades de serviço militar no seu território;

IV - realizar atividades voltadas para o alistamento de munícipes em geral, nos serviços militares, zelando pelo pronto atendimento do munícipe, de acordo com as exigências legais;

V - regularizar a situação dos munícipes que se encontram de forma irregular com as exigências do serviço militar;

VI - executar outras atividades relacionadas com a sua área.

CAPÍTULO IV

DO SERVIÇO SOCIAL DO MUNICÍPIO

Art. 9º - O Serviço Social do Município, órgão a nível de Secretaria, subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, responsável pela organização, direção e controle das atividades de assistência social à população carente e ao idoso, desenvolvimento do trabalho e ação comunitária, assistência à criança e ao adolescente..

Art. 10 - Compete ao Serviço Social do Município:

I - prestar assistência Social a população carente do Município;

II - fazer cumprir, no âmbito do Município, o Estado da Criança e do adolescente?;

III - organizar, dirigir, orientar e controlar as atividades inerentes ao funcionamento das creches, providenciando

inclusive sua manutenção, conservação e segurança;

IV - controlar a utilização de materiais usados nas creches, como: gêneros alimentícios, gás de cozinha, material didático, material de limpeza e outros;

V - executar programas de assistências ao idoso e ao deficiente físico;

VI - desenvolver programas que visem a melhoria habitacional da população de baixa renda;

VII - executar atividades na área de saneamento urbano através de ações educativas de saúde, instalações de unidades hidráulica-sanitária em domicílios e doação de filtros, etc.;

VIII - promover a realização de cursos profissionalizantes que visem a capacitação e o aperfeiçoamento da população carente do Município;

IX - realizar constantes visitas aos locais onde residem a população mais carente do Município, fornecendo aos mesmos, uma assistência emergencial;

X - cooperar com as instituições públicas ou privadas, na realização de campanhas de vacinação e outras campanhas de caráter sócio-educativa, cultural e de saúde;

XI - executar outras atividades correlatas com a sua área de competência.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 11 - A Secretaria de Administração e Finanças, órgão da Administração Direta, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, responsável pela organização, direta e controle das atividades de administração de pessoal, de material, de patrimônio, de transportes oficial, de arquivo, documentação e comunicação administrativa, administração tributária, administração financeira, contabilidade e liquidação e pagamento de despesas.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Art. 12 - O Departamento de Pessoal, órgão subordinado diretamente ao Secretário de Administração e Finanças, responsável pela coordenação, execução e controle da política de administração de pessoal do município.

Art. 13 - Compete ao Departamento de Pessoal:

I - organizar e manter atualizado o cadastro funcional dos servidores da Prefeitura Municipal de forma a atender os aspectos legais e a administração de recursos humanos como um todo;

II - dirigir as ações de gestão de pessoal de forma a atender às necessidades da organização, e aos aspectos éticos e legais pertinentes;

III - providenciar a provação de atos administrativos (portaria, decretos, etc) inerentes à gestão de pessoal;

IV - controlar a contagem de tempo de serviço, agilizando sua operacionalização, propiciando informações concisas necessárias aos controles de férias, gratificações, adicionais, dentre outros direitos decorrentes de tempo de serviço;

V - controlar e registrar a frequência de pessoal;

VI - preparar, orientar e controlar a elaboração e execução da folha de pagamento dos servidores da Prefeitura assegurando precisão nos cálculos dos vencimentos ou proventos e descontos, de acordo com os preceitos legais vigentes;

VII - zelar pela adequação da folha de pagamento, de modo a atender às exigências da Prefeitura, bem como as Leis tributárias e previdenciárias;

VIII - preparar os processos de admissão e rescisão de contratos de pessoal da Prefeitura, observando a legislação pertinente;

IX - elaborar atos relativos a provimentos, vacância e movimentação de pessoal;

X - levantar as necessidades e oportunidades de treinamento de recursos humanos em toda a Prefeitura;

XI - promover a capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos;

XII - acompanhar a execução de planos de carreiras ou plano de cargos e salários;

XIII - emitir declaração de função e rendimentos;

XIV - realizar outras atividades correlatos com a sua área de competência.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE MATERIAL,

PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS

Art. 14 - O Departamento de Material, Patrimônio e Serviço Gerais, órgão subordinado diretamente ao Secretário de Administração e Finanças, responsável pela coordenação, execução e controle das atividades de suprimento de material, administração dos bens patrimoniais, transporte interno, protocolo e arquivo, informação e comunicação, portaria, zeladora, vigilância, guarda e conservação de veículos.

Art. 15 - Compete ao Departamento de Material, patrimônio e Serviços Gerais:

I - prever a necessidades de material, bem como programar e providenciar a sua aquisição, considerando as dotações orçamentárias e a legislação aplicável;

II - promover a preparação e a execução das compras de material, observando a legislação que disciplina as licitações;

III - receber, conferir, guardar e distribuir material, de acordo com as rotinas estabelecidas;

IV - manter controle e material recebido, distribuído e em estoque;

V - realizar as atividades de levantamento, codificação, avaliação e tombamento dos bens patrimoniais da Prefeitura;

VI - manter controle do remanejamento e distribuição dos bens patrimoniais entre os diversos órgãos da Prefeitura;

VII - realizar periodicamente o inventário dos materiais e dos bens patrimoniais;

VIII - exigir a assinatura de termo de responsabilidade dos responsáveis por materiais permanentes e equipamentos da Prefeitura;

IX - promover e/ou executar as atividades de manutenção e conservação dos sistemas sanitário, elétrico, hidráulico, telefônico e de condicionador de ar;

X - manter em condições de uso os dispositivos contra sinistro;

XI - executar os serviços de apoio aos diversos órgãos nas áreas: comunicação interna, datilografia, telex, fotocópia e outros;

XII - controlar o uso e circulação de veículos da Prefeitura;

XIII - promover e controlar a execução do abastecimento, manutenção, conservação e guarda de veículos;

XIV - manter controle efetivo do consumo de combustível e lubrificantes dos veículos;

XV - manter controle sobre ferramentas, pneumáticos e outros bens relativos à transportes;

XVI - propor a aquisição e alienação de veículos;

XVII - realizar outras atividades correlatas com a sua área de competência.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTAÇÃO

Art. 16 - O Departamento de Arrecadação e Tributação, órgão subordinado diretamente ao Secretário de Administração e Finanças, responsável pela coordenação, execução e controle das atividades de arrecadação, tributação e fiscalização do Município.

Art. 17 - Compete ao Departamento de Arrecadação e Tributação:

I - interpretar e aplicar a legislação fiscal e correlatas, propondo atos e normas que disciplinem a administração tributária do Município;

II - manter intercâmbio com entidades afins no âmbito federal e estadual, objetivando a organização e implementação do Sistema Tributário Municipal;

III - organizar e manter atualizado os cadastros mercantil e mobiliário do Município;

IV - orientar, executar e controlar as atividades de cobrança, arrecadação de tributos e demais rendas do Município, observando a legislação pertinente;

V - organizar os registros de taxas e outros de infração lavrados por servidor competente;

VI - organizar e atualizar, quando necessário, as tabelas de cobranças das taxas pelo exercício regular do poder de política e pela prestação efetiva de serviços;

VII - manter organizado e atualizado cadastro da dívida ativa;

VIII - emitir certidões de débitos inscritos em Dívida Ativa;

IX - realizar estudos e pesquisas, visando a atualização dos tributos do Município;

X - elaborar mensalmente demonstrativos da arrecadação;

XI - propor normas e procedimentos que oriente a efetiva fiscalização dos contribuintes;

XII - realizar outras atividades correlatos com a sua competência.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE

ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Art. 18 - Departamento de Controle Orçamentário e Financeiro, órgão subordinado diretamente ao Secretário de Administração e Finanças, responsável pela organização, direção e controle dos serviços de execução orçamentária e financeira da Prefeitura.

Art. 19 - Compete ao Departamento de Controle Orçamentário e Financeiro:

I - propor normas e procedimentos operacionais que discipline a execução das atividades de administração financeira, contabilidade e de controle orçamentário;

II - promover e/ou executar as atividades de escrituração das operações contábeis, bem com a elaboração de balancetes, balanços e prestações de contas;

III - promover e/ou elaborar a proposta orçamentária e planos de aplicação de recursos;

IV - realizar a abertura e o encerramento do exercício orçamentário;

V - promover a emissão do empenho das despesas e controle da execução orçamentária;

VI - verificar a certeza e a importância da dívida, bem como a exatidão aritmética e formal dos documentos;

VII - emitir e controlar as notas de empenho e provisão, elaborando quando necessário as respectivas anulações;

VIII - formular pedidos de créditos adicionais;

IX - promover a emissão de guias, cheques, ordem bancárias e saques relativos às despesas, receitas e depósitos da secretaria;

X - controlar o movimento de contas bancárias, conferindo e conciliando os saldos;

XI - providenciar o recebimento e guarda dos valores da Prefeitura, autenticando guias e documentos;

XII - arquivar em local apropriado os documentos comprobatórios de receitas e despesas;

XIII - preparar o processo de pagamento de pessoal e de credores diversos da Prefeitura;

XIV - efetuar o registro do suprimento de fundo concedido;

XV - examinar e liquidar prestações de contas decorrente do suprimento de fundo, arquivando a documentação pertinente.

XVI - executar outras atividades correlatas com a sua área de competência.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 20 - A Secretaria de Educação e Cultura, órgão da Administração Direta, subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, responsável pela organização, direção e controle das atividades de ensino pré-escolar e de 1º e 2º graus, assistência ao educando, educação física, esporte, lazer, atividades e eventos culturais.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE ENSINO

Art. 21 - O Departamento de Ensino, órgão subordinado diretamente ao Secretário de Educação e Cultura, responsável pela coordenação, execução e controle das atividades de ensino pré-escolar e de 1º e 2º graus.

Art. 22 - Compete ao Departamento de Ensino:

I - dirigir, orientar, controlar e supervisionar a execução da política educacional do Município, assegurando a qualidade da prestação de serviço na educação pré-escolar e no ensino de 1º e 2º graus.

II - garantir o cumprimento da legislação federal, estadual e municipal de ensino, como também das deliberações dos conselhos de educação;

III - assegurar a execução dos serviços de supervisão pedagógica, educação pré-escolar, educação especial e iniciação profissional;

IV - propor a construção, ampliação ou restauração de unidades escolares;

V - coordenar e supervisionar a guarda e conservação dos materiais de consumo, assim como a distribuição dos mesmos nas diversas unidades da Secretaria;

VI - promover o desenvolvimento de projetos especiais e a prestação dos serviços de iniciação e desenvolvimento da política esportiva;

VII - promover a execução de programas de treinamentos e aperfeiçoamento do corpo docente;

VIII - promover a prestação de serviços de assistência pedagógica ao corpo docente aos educandos;

IX - coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos docentes nas escolas de educação pré-escolar e de ensino de 1º e 2º graus;

X - realizar estudos e pesquisas com vistas à constante atualização e melhoria da qualidade da educação pré-escolar e do ensino de 1º e 2º graus oferecidos pelo Município;

XI - executar outras atividades relacionadas com a sua área de competência.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO

Art. 23 - O Departamento de Assistência ao Educando, órgão subordinado diretamente ao Secretário de Educação e Cultura, responsável pela coordenação, execução e controle de atividades nas áreas de merenda escolar e distribuição de livros e material didático.

Art. 24 - Compete ao Departamento de Assistência ao Educando:

I - prestar os serviços de assistência ao educando, objetivando a minimização de fatores externos que interferem diretamente no rendimento escolar;

II - programar, executar, controlar e avaliar a assistência alimentar ao educando;

III - controlar e supervisionar a aquisição, o recebimento, a guarda, conservação e distribuição racional dos gêneros alimentícios, bem como dos equipamentos e utensílios destinados às cantinas e/ou cozinhas;

IV - supervisionar a elaboração do cardápio da merenda escolar;

V - supervisionar o preparo da alimentação escolar;

VI - executar a fiscalização da qualidade dos gêneros alimentícios, bem como zelar pelo controle do armazenamento e higiene na manipulação dos mesmos;

VII - coordenar, executar e controlar as atividades de distribuição de livros e material didático ao educando;

VIII - coordenar, apoiar e controlar a execução de programas de assistência médica-odontológica ao educando, em ação conjunta com a Secretaria de Saúde;

IX - realizar outras atividades relacionadas com a sua área de competência.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE CULTURA, ESPORTE E LAZER

Art. 25 - O Departamento de Cultura, Esporte e Lazer, órgão subordinado diretamente ao Secretário de Educação e Cultura, responsável pela coordenação, execução e controle das atividades nas áreas de cultura, esporte e lazer.

Art. 26 - Compete ao Departamento de Cultura, Esporte e Lazer:

I - programar, dirigir, orientar, executar e controlar as atividades de cultura, esporte e lazer, buscando atender os anseios da comunidade;

II - orientar a execução das atividades de recreação e lazer junto às unidades escolares e na comunidade;

III - propor e desenvolver campeonatos, competições e torneios nas unidades escolares e na comunidade em geral;

IV - supervisionar e controlar a utilização de equipamentos esportivos e materiais de consumo necessários à prática esportiva;

V - promover cursos visando a capacitação de pessoal nas diversas modalidades esportiva;

VI - planejar e viabilizar a criação, recuperação e manutenção de unidades esportivas;

VII - dirigir as atividades de arte e manutenção das diversas instalações esportivas;

VIII - organizar e promover eventos culturais;

IX - promover e organizar rua de lazer;

X - realizar outras atividades relacionadas com a sua área de competência.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 27 - A Secretaria de Saúde, órgão da Administração Direta, subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, responsável pela organização, direção e controle das atividades de saúde pública, assistência médica, odontológica, ambulatorial e hospitalar e vigilância sanitária e epidemiológica.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Art. 28 - O Departamento de Assistência à Saúde, órgão subordinado diretamente ao Secretário de Saúde, responsável pela coordenação, execução e controle das atividades de assistências médica, odontológica, ambulatorial e hospitalar e vigilância sanitária e epidemiológica.

Art. 29 - Compete ao Departamento de Assistência à Saúde:

I - prestar assistência médica, odontológica, hospitalar e laboratorial à população carente do Município;

II - promover a execução de atividades integradas nas áreas: médica, odontológica, enfermagem e assistência social, visando a prestação de serviços de boa qualidade nas zonas urbana e rural do Município;

III - propor normas e procedimentos operacionais que disciplinem a prestação de serviços médico, odontológico, farmácia, enfermagem e outros;

IV - promover, com o apoio da Secretaria de Saúde do Estado, a execução dos programas especiais de saúde, tais como:

- Programa de Assistência Integral à saúde da Mulher e da Criança;

- Programa de Assistência às Doenças Crônicas Regenerativas e Infecto-Contagiosas;

- Programa de Educação em Saúde;

- Programa de Assistência à Saúde do Escolar;

V - promover campanhas de vacinações;

VI - executar outras atividades correlatas com a sua área de competência.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA

Art. 30 - O Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica, órgão subordinado ao Departamento de Assistência à Saúde, responsável pela coordenação, execução e controle das atividades de vigilância sanitária e epidemiológica do Município.

Art. 31 - Compete ao Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica:

I - promover a inspeção de prédios residenciais, com objetivo de cumprir e fazer cumprir a legislação sobre posturas relativas à higiene das habitações;

II - inspecionar restaurantes, bares, padarias, hotéis, cafés, hospitais e estabelecimentos congêneres, obrigando-os ao cumprimento das normas de higiene;

III - promover a apreensão de mercadorias deterioradas ou consideradas impróprias para o consumo, na forma da legislação pertinente;

IV - detectar e promover a desinfestação de focos de mosquitos e de outros insetos nocivos;

V - estabelecer um programa de ação conjunta com o Serviço Social do Município no sentido de instalar ou recuperar unidades hidro-sanitárias;

VI - prestar orientação técnica sobre a ocorrência e combate de roedores e vetores;

VII - orientar e controlar a ocorrência de raiva, calazar e outras zoonoses;

VIII - promover campanhas anuais de vacinações;

IX - efetuar coleta de material para o diagnóstico da raiva, calazar e outras zoonoses;

X - inspecionar e fiscalizar a comercialização de produtos de origem animal, fazendo cumprir a legislação específica;

XI - executar outras atividades correlatas com a sua área de competência.

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL

Art. 32 - A Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Rural, órgão da Administração Direta, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, responsável pela organização, direção e controle das atividades de conservação, ampliação e recuperação de obras públicas municipais, agricultura, abastecimento, fomento, ao cooperativismo e associativismo rural e a prestação de serviços públicos de interesse da comunidade.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 33 - O Departamento de Obras e Serviços Públicos, órgão subordinado ao Secretário de Desenvolvimento Urbano e Rural, responsável pela coordenação, execução e controle das atividades de construção, ampliação, recuperação e fiscalização de obras públicas, limpeza pública, administração de cemitério, iluminação pública, concessão de transportes, uso e ocupação do solo urbano e abastecimento d'água através de chafarizes.

Art. 34 - Compete ao Departamento de Obras e Serviços Públicos:

I - promover e/ou elaborar e executar projetos nas áreas de edificação, viários, agrimensura, drenagem, saneamento e urbanísticos;

II - construir poços artesianos e cacimbões, açudes e aguadas;

III - promover a construção, pavimentação e conservação de estradas e rodagens, estradas vicinais e vias urbanas;

IV - acompanhar e fiscalizar a execução de projetos por terceiros;

V - manter atualizada a planta cadastral da sede e do Município;

VI - promover a construção de parques, praças e jardins públicos, observando as diretrizes de urbanização e a preservação do meio ambiente;

VII - executar as atividades de varrição, capina e coleta do lixo público do município;

VIII - coordenar a utilização dos cemitérios, estabelecendo os procedimentos necessários para aquisição de espaço, valores financeiros, horário de acesso, construção de túmulos, etc.;

IX - realizar os serviços pela conservação e manutenção de parques, praças e jardins;

X - promover a arborização dos logradouros públicos;

XI - articular-se com a Companhia Energética do Estado no sentido de manter a iluminação pública em pleno funcionamento;

XII - realizar os serviços topográficos do Município, bem como a concessão de aforamentos;

XIII - registrar, controlar e fiscalizar o uso e ocupação do solo urbano, observando a legislação pertinente;

XIV - promover a elaboração de um plano de urbanização do Município;

XV - organizar o sistema de registro e o controle de concessão de transportes coletivos e de táxis;

XVI - promover a operação e manutenção dos chafarizes municipais;

XVII - zelar pelo cumprimento da legislação específica de proteção e preservação do meio ambiente;

XVIII - realizar outras atividades correlatas com a sua área de competência.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE APOIO À PRODUÇÃO E AO ABASTECIMENTO

Art. 35 - O Departamento de Apoio à Produção e ao Abastecimento, órgão subordinado diretamente ao Secretário de Desenvolvimento Urbano e Rural, responsável pela coordenação, execução e controle das atividades de apoio à produção animal e vegetal e ao abastecimento, agricultura, cooperativismo e associativismo rural, proteção e preservação do meio ambiente.

Art. 36 - Compete ao Departamento de Apoio à Produção e ao Abastecimento:

I - formular, juntamente com a Assessoria Técnica, programas de ação que visem ao incremento do sistema de produção agropecuário do Município;

II - planejar e viabilizar a criação e implantação de campos de produção agropecuária;

III - produzir mudas e sementes melhoradas, visando a distribuição junto a pequenos produtores rurais;

IV - desenvolver programas de produção animal e vegetal que visem o aumento da produção alimentar do Município, tais como: agricultura, fruticultura, bovinocultura e caprinocultura;

V - manter um estreito relacionamento com entidades que realizam atividades afins, com vista a desenvolver trabalhos conjuntos;

VI - cumprir e fazer cumprir as disposições legais pertinentes aos atos de produção vegetal e animal;

VII - promover a execução de programas e atividades voltadas para o abastecimento alimentar da população carente do Município;

VIII - executar as atividades inerentes ao funcionamento do mercado municipal, providenciando a sua manutenção e segurança;

IX - executar outras atividades correlatas com a sua área de competência.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 37 - Aos Secretários Municipais cabe:

I - assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal no que se refere às atividades inerentes à sua área;

II - exercer o poder normativo no âmbito de sua secretaria, bem como dirigir, orientar e controlar as atividades na mesma;

III - representar o Município no que diz respeito a assuntos relativos à sua área de competência quando devidamente autorizado pelo Prefeito;

IV - orientar a execução de atividades que visem ao incentivo e motivação dos servidores de sua Secretaria;

V - expedir portarias e resoluções sobre o funcionamento interno de sua Secretaria, e de assuntos não disciplinados por atos normativos superiores;

VI - pronunciar-se, fundamentalmente, nos processos a serem submetidos à decisão do Prefeito;

VII - realizar outras atribuições compatíveis e as que lhes sejam determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO I

DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTO

Art. 38 - Aos Diretores de Departamento, cabe:

I - assessorar o Secretário nos assuntos afetos a sua área de competência;

II - decidir sobre os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependerem de decisão superior;

III - exercer o elo de ligação entre o Secretário e o corpo funcional do Departamento;

IV - fazer com que os subordinados estejam sempre motivados e que haja um bom ambiente de trabalho no Departamento;

V - propor normas e procedimentos operacionais que disciplinem e orientem a execução das atividades;

VI - exercer outras atribuições compatíveis e as que lhes sejam determinadas pelo Secretário.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 39 - A subordinação hierárquica dos órgãos das Secretarias, definem-se pela posição de cada um na estrutura orgânica, na forma do organograma anexo e pelo enunciado de suas competências.

Art. 40 - Os órgãos de cada Secretaria funcionarão de forma integrada e em regime de mútua colaboração, respeitadas as competências regimentais.

Art. 41 - As nomeações para os cargos de direção e assessoramento municipal observará o ordenamento especificado no anexo deste regimento.

Art. 42 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Prefeito Municipal.