LEI COMPLEMENTAR Nº 024/2017, DE 10 DE JANEIRO DE 2017

"Dispõe sobre a reestruturação administrativa, orgânica e funcional do Município de Heliodora, MG, e estabelece outras providências"

O POVO DO MUNICIPIO DE HELIODORA, MG, POR SEUS REPRESENTANTES LEGAIS, APROVOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A presente Lei Complementar passa a dispor sobre a organização e atribuições gerais dos órgãos da administração direta do Município de Heliodora, MG, define a estrutura de autoridade, caracterizando suas relações e subordinações, descreve as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em cargos e funções de direção e chefia, e fixa normas gerais de trabalho.

Art. 2º. É inerente ao exercício dos cargos e funções de direção e chefia, em cada um dos níveis, e na amplitude determinada pelas limitações hierárquicas, o desempenho das atividades de treinamento em serviço dos subordinados, de direção, de planejamento, de orientação, de coordenação, de controle, de informação e de manutenção de contatos externos, do espírito de equipe e da disciplina do pessoal.

Art. 3º. Para os efeitos do artigo anterior, conceitua-se como:

I - Direção – O efeito de comando do pessoal e das ações do órgão, tomado as decisões pertinentes à sua posição hierárquica, e acionando todos os mecanismos, métodos e sistemas necessários à plena realização dos fins a que se destina, com o máximo de produtividade e eficiência.

II - Planejamento – a preparação dos planos de trabalho a serem desenvolvidos pelo órgão, definindo com precisão as tarefas a realizar, determinando o tempo necessário à execução, discriminando os recursos de pessoal e material necessário, avaliando seus custos;

III - Orientação – a atividade de supervisionar a execução das tarefas, a observação dos eventuais erros, e o aconselhamento de medidas necessárias à sua correção e ao aperfeiçoamento do trabalho;

IV - Coordenação – o acompanhamento dos trabalhos, providenciando para que as várias etapas se completem harmoniosamente, promovendo a atenuação dos problemas materiais, funcionais e de relações humanas suscetíveis de prejudicar a sua realização conforme a programação pré-estabelecida, harmonizando atividades e pessoas com vistas a assegurar o funcionamento regular do órgão;

V - Controle – a constante verificação do desenvolvimento das atividades, o exame periódico e sistemático das etapas em execução e da correspondência entre programa e o efetivamente realizado, e, quando for o caso, a revisão final dos trabalhos prontos, devendo exercer-se mediante o exame de relatórios, realização de inspeções no órgão e reuniões com subordinados;

VI - Informação – a preparação de relatórios periódicos das atividades dos órgãos, de relatórios verbais aos superiores e, nos estritos limites de suas atribuições, o esclarecimento aos subordinados e ao público, através de informes convenientes e autorizados, sobre os programas e trabalhos em realização, bem como as soluções dadas aos problemas das partes;

VII - Manutenção do Espírito de Equipe e da Disciplina do Pessoal – a aplicação da legislação pertinente e de técnicas de relações humanas e de chefia, com a finalidade de se obter a obediência às normas legais, o entrosamento e a cooperação, e de se estabelecer um clima funcional sadio entre o pessoal.

Art. 4º. A competência para o exercício de determinadas atribuições implica na efetiva responsabilidade pela sua execução, sob pena de destituição da função de chefia, direção e assessoramento, nos casos de omissão.

Art. 5º. A autoridade competente não poderá escusar-se a decidir, protelando, por qualquer forma, o seu pronunciamento ou encaminhando o caso a consideração superior, ou de outra autoridade.

Art. 6º. Os ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento serão penalizados em suas faltas injustificadas nas esferas penal, administrativa e cível.

Art. 7º. O Prefeito Municipal poderá, a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, as competências delegadas nesta Lei.

TÍTULO II
DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS DA PREFEITURA

Art. 8º. A estrutura administrativa do Município de Heliodora é constituída dos seguintes órgãos e respectivas subdivisões:

I – Gabinete do Prefeito;

II – Secretaria de Administração, Planejamento e Assuntos Estratégicos;

III - Secretaria de Educação;
IV – Secretaria de Saúde;
V – Secretaria de Assistência Social
VI – Secretaria de Turismo, Esporte, Lazer e Cultura.

TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Seção I
Das Atribuições e da Composição

Art. 9º. O Gabinete do Prefeito é o órgão de assistência e de assessoramento direto e imediato ao Prefeito, competindo-lhe as funções políticas de atendimento aos munícipes e de relacionamento com a Câmara Municipal e demais autoridades, sendo composto pelos seguintes órgãos:

I - Como órgãos de aconselhamento:
a- Conselho Municipal de Assistência Social;
b- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente;
c- Conselho Comunitário de Segurança Pública;
d- outros conselhos criados por legislação especial.
II – Como órgãos de apoio técnico:
a- Secretaria de Gabinete;
b- Controladoria-Geral do Município;
c- Assessoria Jurídica do Município.
III – Como serviços de apoio direto ao Prefeito:
a- Vice-Prefeitura;
b- Assessoria de Comunicação Social
c- Serviço de Transporte Oficial.

Parágrafo único. Lei específica disporá sobre a Controladoria-Geral do Município.

Seção II
Dos Órgãos de Aconselhamento

Art. 10. As competências dos órgãos de aconselhamento do Gabinete do Prefeito serão previstas na lei que os instituir.

Seção III
Dos Órgãos de Apoio Técnico

Subseção I
Da Secretaria de Gabinete

Art. 11. À Secretaria de Gabinete do Prefeito compete:

I - estabelecer as relações públicas referentes aos assuntos de interesse do Município;

II – zelar pela organização e limpeza do gabinete do Prefeito;

III– cuidar da agenda do prefeito;

IV– organizar o serviço de transporte oficial;

V– representar o Prefeito em solenidades oficiais e extra-oficiais na ausência do Vice-Prefeito;

VI – atender ao público em geral na ausência do Prefeito.

Subseção II
Da Assessoria Jurídica do Município

Art. 12. A Assessoria Jurídica do Município tem como responsabilidade fundamental prestar apoio especializado ao Gabinete do Prefeito e aos demais órgãos municipais, nos assuntos de natureza jurídica. São suas atribuições:

I – estudar assuntos jurídicos que, enviados pelos órgãos da Administração, devam receber despacho decisório do Prefeito ou dos Secretários Municipais;

II – analisar e propor soluções jurídicas para assuntos que lhe sejam cometidos pelo Prefeito ou pelos Secretários Municipais;

III – equacionar assuntos de interesse da Administração, propondo ao Prefeito e aos Secretários Municipais, no que couber alternativas de orientação, ação e despacho;

IV – elaborar estudos e pareceres jurídicos;

V – opinar, verbalmente ou por escrito, nos processos sujeitos a parecer;

VI – assessorar as autoridades competentes nos processos administrativos disciplinares;

VII – representar judicialmente o Município, mediante procuração outorgada pelo Prefeito Municipal, enquanto não instituída a Procuradoria-Geral do Município.

§ 1º É facultada a contratação de serviços técnicos profissionais especializados na área de consultoria jurídica, bem como para o acompanhamento de processos em segunda instância e instâncias superiores.

§ 2º Lei específica disporá sobre a carreira e estrutura administrativa da Procuradoria-Geral do Município.

Seção IV
Dos Serviços de Apoio Direto ao Prefeito

Subseção I
Da Vice-Prefeitura

Art. 13. Integram a Vice-Prefeitura:

I – Gabinete do Vice-Prefeito;
II – Assessoria Técnica.

Art. 14. Compete à Vice-Prefeitura:

I- executar atividades de representação do Prefeito Municipal em sua ausência;

II – coordenar o funcionamento das Secretarias Municipais;

III – estabelecer relações políticas com a Câmara Municipal e demais entidades de classe;

IV – substituir o Prefeito em seus impedimentos.

Parágrafo único. O Vice-Prefeito poderá ser designado pelo Prefeito para o exercício de cargo de Chefia, Direção e Assessoramento, optando, se for o caso, pelo vencimento ou subsídio correspondente.

Art. 15. O Gabinete do Vice-Prefeito tem como atribuição principal exercer a representação do Município quando ausente o Prefeito, estabelecendo relações internas e externas com as demais autoridades administrativas e políticas.

Art. 16. À Assessoria Técnica da Vice-Prefeitura compete realizar todas as atividades necessárias à implementação das atribuições do gabinete, notadamente as de cunho administrativo e de secretariado.

Subseção II
Da Assessoria de Comunicação Social

Art. 17. Compete à Assessoria de Comunicação Social:

I - prestar apoio especializado ao Prefeito e garantir a administração das comunicações institucionais da Prefeitura;

II - oferecer subsídios ao Prefeito na formulação, controle e avaliação da política municipal;

III - assegurar contatos, comunicações, relacionamentos e acompanhamentos dos assuntos da Prefeitura, no que se refere ao estabelecimento da política municipal de participação popular;

IV - estabelecer contatos com os órgãos de imprensa, visando à divulgação dos atos da Administração Municipal e informar a opinião pública sobre matérias de interesse do munícipe.

Subseção III
Do Serviço de Transporte Oficial

Art. 18. O serviço de transporte oficial será exercido pelo motorista de gabinete sob a supervisão do Chefe do Executivo e compreenderá as seguintes atividades:

I - dirigir e conservar o veículo de uso exclusivo do Prefeito Municipal;

II - empreender viagens segundo as necessidades do Gabinete;

III - manter-se à disposição do Gabinete 24 (vinte e quatro) horas ao dia para a execução das tarefas que lhe forem confiadas.

CAPITULO II

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E ASSUNTOS ESTRATEGICOS

Art. 19. Compete à Secretaria de Administração, Planejamento e Assuntos Estratégicos:

I - preparar e encaminhar o expediente a ser submetido ao despacho do Prefeito;

II - receber e submeter ao despacho inicial do Prefeito a correspondência oficial, remetendo à Secretaria Responsável, para procedimento, a que necessitar de informações, segundo decisões do Prefeito;

III - encaminhar às Secretarias Responsáveis os pedidos de informações, ordens, despachos e decisões do Prefeito;

IV - encaminhar ao Prefeito as pessoas que o procurarem ou marcar-lhes audiências, segundo recomendações do Prefeito;

V - redigir, ordenar e elaborar a correspondência oficial do Prefeito;

VI - manter em perfeita ordem o arquivo do Gabinete.

Art. 20. À Secretaria de Secretaria de Administração, Planejamento e Assuntos Estratégicos compete, ainda, coordenar, planejar, orientar, fiscalizar e executar todos os serviços a cargo do Poder Executivo Municipal, à exceção dos assuntos relacionados à área de Turismo, Esporte, Lazer e Cultura, Saúde, Assistência Social e Educação, e será subdivida nos seguintes órgãos:

I – Departamento de Administração;
II – Departamento de Finanças;
III –Departamento de Materiais;
IV – Departamento de Obras, Viação e Serviços Públicos;

Seção I
Do Departamento de Administração

Art. 21. Compete ao Departamento de Administração coordenar, planejar, orientar, fiscalizar e executar todos os serviços de expediente, protocolo, arquivo, pessoal e material e nas providências necessárias para sua observância, bem como o assessoramento geral dos assuntos administrativos em que esteja envolvida a Administração Municipal.

Art. 22. O Departamento de Administração compõe-se das seguintes unidades de serviço:

I – Assessoria de Planejamento e Gestão;
II – Divisão de Pessoal e Recursos Humanos;
III – Seção de Secretariado, Protocolo, Comunicação e Arquivo;

Subseção I
Da Assessoria de Planejamento e Gestão

Art. 23. Compete à Assessoria de Planejamento e Gestão:

I - providenciar estudos indispensáveis à gestão estratégica municipal;

II – dispor sobre o planejamento institucional e econômico-social do Município;

III – realizar audiências públicas;

IV - promover consultas à população visando direcionar a atuação administrativa;

V - colaborar para a elaboração e atualização do plano diretor do Município;

VI – otimizar a aplicação dos recursos humanos e materiais a serem empregados na gestão do Município.

Subseção II
Da Divisão de Pessoal e Recursos Humanos

Art. 24. Compete à Divisão de Pessoal e Recursos Humanos:

I – estudar e discutir com os órgãos interessados, especialmente com o Departamento de Finanças a proposta orçamentária da Prefeitura em matéria de servidor público;

II – promover a lavratura dos atos referentes a pessoal, e ainda, dos termos de posse;

III – subscrever os termos de posse dos funcionários municipais;

IV – diligenciar para a verificação de hipóteses de acúmulo ilícito de cargos, empregos e funções públicas;

V – submeter à apreciação do Prefeito Municipal relatórios sobre os gastos com pessoal e propor o remanejamento de servidores;

VI – promover a identificação e a matrícula dos servidores e a expedição das carteiras funcionais;

VII – assinar as carteiras de identificação fornecida pela Prefeitura;

VIII – assinar as carteiras do pessoal da Prefeitura, sujeito à consolidação das leis do Trabalho, e promover a sua escrituração;

IX – propor a nomeação, promoção, exoneração, demissão, reintegração ou readmissão dos servidores, em conformidade com as diretrizes da Prefeitura;

X – promover a elaboração das folhas de pagamento, e as relações de descontos obrigatórios e autorizados, bem como as guias de recolhimento, de acordo com as normas vigentes;

XI – aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Prefeitura e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;

XII – promover o levantamento dos dados necessários à apuração do merecimento dos servidores, quando for o caso, para efeito de promoção;

XIII – promover a apuração do tempo de serviço do pessoal, para todo e qualquer efeito;

XIV – promover o controle de freqüência do pessoal da Prefeitura, para efeito de pagamento e tempo de serviço;

XV – examinar e opinar em questão relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;

XVI – promover o fornecimento de certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;

XVII – conceder, nos termos da legislação em vigor, licença aos servidores da Prefeitura, ouvidos, quando for o caso, os órgãos onde os mesmos estejam lotados;

XVIII – manter articulação com os demais órgãos da Prefeitura, orientando e verificando a execução das disposições legais referentes a pessoal;

XIX – promover a verificação dos dados relativos à situação familiar e o controle de salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;

XX – promover a inspeção média para admissão, concessão de licença, aposentadorias e outros fins legais dos servidores da Prefeitura;

XXI – encaminhar ou fazer encaminhar, aos órgãos da Prefeitura, todas as comunicações relativas a pessoal;

XXII – conceder férias ao pessoal, conforme escala de férias aprovada pelo Prefeito;

XXIII – promover a organização e manutenção atualizada dos fichários de pessoal, contendo entre outros, o seguinte:

a) cadastro funcional dos servidores;
b) controle da lotação nominal e numérica dos servidores;

XXIV – promover a preparação dos contratos de locação serviços;

XXV – assinar toda a documentação referente ao FGTS, inclusive para movimentação das contas vinculadas dos servidores municipais;

XXVI – promover a emissão de carteiras de Trabalho e Previdência Social, nos termos do Convênio celebrado com a Delegacia Regional do Trabalho no Estado de Minas Gerais;

XXVII – efetuar o registro de livro ou fichas de registro de empregados, nos termos do Convênio aludido;

XXVIII – fazer autenticação de livro de Inspeção do Trabalho, de acordo com o Convênio acima;

XXIX – promover o recebimento de Cadastro de admissão e dispensa de Empregados, de acordo com o mesmo Convênio.

XXX – promover o recrutamento e a seleção dos servidores da Prefeitura, e o planejamento e a execução dos programas de treinamento dos mesmos;

XXXI – propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos órgãos da Prefeitura, ouvidas as direções respectivas;

XXXII – expedir instruções normativas relacionadas com o processo de avaliação e desempenho dos recursos humanos municipais;

XXXIII – estudar e preparar projetos relacionados com os sistemas de direitos, deveres e benefícios dos servidores municipais;

XXXIV – participar da elaboração de projetos de criação ou revisão do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Municipais;

XXXV - promover o processo de avaliação dos servidores públicos para fins de progressão na carreira ou avaliação de desempenho.

Subseção III
Da Seção de Secretariado, Protocolo, Comunicação e Arquivo

Art. 25. Compete à Seção de Secretariado, Protocolo, Comunicação e Arquivo:

I – formalizar os atos oficiais que devem ser assinados pelo Prefeito, dando-lhes número, e promovendo a sua publicação, assim como avisos, comunicações ou quaisquer outras matérias de interesse da Administração;

II – preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;

III - informatizar o arquivo de leis;

IV – fazer colecionar e manter sob sua guarda os autógrafos das leis, dos decretos, das portarias e dos demais atos emanados do Prefeito;

V – promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário das leis, decretos, projetos de lei e outros de interesse da Administração;

VI – publicar os atos administrativos segundo as determinações legais;

VII – promover a transcrição de contratos celebrados pela Municipalidade;

VIII – promover o recebimento, numeração distribuição e controle da movimentação de papéis nos órgãos da Prefeitura;

IX – fazer verificar se os papéis recebidos preenchem as condições gerais estabelecidas, fazendo recusar os que não atendam a essas condições;

X – promover o registro de andamento dos papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento, fornecendo aos interessados as informações solicitadas;

XI – promover o controle dos prazos de permanência dos papéis nos órgãos que os estejam processando, fazendo comunicar aos responsáveis, os casos de inobservância dos prazos estabelecidos;

XII – promover os trabalhos de digitação e datilografia dos serviços de comunicações e arquivo;

XIII – organizar o serviço de protocolo da Prefeitura Municipal, promovendo a distribuição de correspondências e documentos aos órgãos competentes;

XIV – supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despachos nos processos;

XV – fazer controlar, em coordenação com os órgãos da Prefeitura, a movimentação dos papéis e processos;

XVI – promover a manutenção do fichário numérico e nominal de todos os processos em andamento na Prefeitura;

XVII – promover o recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos que interessem à Administração;

XVIII – promover o atendimento, de acordo com as normas estabelecidas, dos pedidos de remessas de processo e demais documentos sob sua guarda;

XIX – providenciar as juntadas solicitadas nos processos;

XX – organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

XXI – promover o colecionamento, a encadernação e o arquivo de jornais e publicações oficiais de particular interesse da Prefeitura;

XXII – promover as buscas para fornecimento de certidões, quando regularmente requeridas por quem de direito;

XXIII – supervisionar as informações aos diversos órgãos da Prefeitura, a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, fazer emprestá-los mediante recibo, quando regularmente solicitados;

XXIV – autorizar a incineração periódica dos papéis administrativos, livros e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;

XXV – controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município, para sanção ou veto das leis aprovadas pela Câmara Municipal;

XXVI – supervisionar as atividades de informações ao público acerca das atividades dos órgãos da Prefeitura;

XXVII – apreciar as relações existentes entre a Administração e o público em geral, propondo medidas para melhorar essas relações;

XXVIII – promover a manutenção de exemplares de requerimentos e formulários a serem preenchidos pelo público e a orientação às partes no seu preenchimento;

XXIX – promover a instalação e a manutenção atualizada de quadros indicadores e de avisos ao público, sobre as atividades dos nomes das repartições;

XXX – promover a abertura e o fechamento das repartições municipais nas horas regulamentares;

XXXI – promover a conservação, a limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações;

XXXII – promover a vigilância diurna e noturna do prédio da Prefeitura;

XXXIII – promover a vigilância sobre as instalações elétricas e hidráulicas do prédio, e providenciar para que funcionem regularmente;

XXXIV – mandar hastear a Bandeira Nacional, no prédio da Prefeitura, quando for o caso;

XXXV - manter um cadastro dos bens públicos municipais, para efeito de fiscalização e acompanhamento de sua utilização;

XXXVI – elaborar relatórios sobre o andamento das obras de conservação e reforma dos bens públicos municipais, encaminhando-os periodicamente, ao Prefeito;

XXXVII – sugerir providências cabíveis por parte da Prefeitura, no caso de constatação de irregularidade nas obras inspecionadas;

XXXVIII – executar consertos e reparos em prédios pertencentes ao Município;

XXXIX – executar as obras públicas que lhe forem atribuídas, de acordo com os respectivos projetos;

XL - efetuar a locação e gerenciamento de cômodos e áreas livres, tendo em vista a concessão feita pela autoridade competente para fins de instalação de feiras e mercados;

XLI – manter em perfeito funcionamento as torres repetidoras de imagem e sons da torre de transmissão de sinais;

XLII – promover a assistência técnica adequada aos serviços de retransmissão de som e imagem de TV, de propriedade desta Prefeitura;

XLIII – providenciar todos os reparos que forem necessários ao aparelho de retransmissão de som e imagem de TV de propriedade desta Prefeitura;

XLIV - vistoriar periodicamente as linhas de força e luz que abastecem as torres de televisão;

XLV - providenciar os reparos necessários dos aparelhos, das instalações e das dependências do serviço de televisão;

XLVI - ter sempre inventário dos equipamentos e instalações dos serviços de televisão, fornecendo dados a respeito à secretária para efeito de relatório da administração.

Seção II
Departamento de Finanças

Art. 26. O Departamento de Finanças é órgão encarregado de executar a política financeira do Município, das atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e rendas municipais, do recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores do Município, da promoção do controle do orçamento e da escrituração contábil da Prefeitura, e o assessoramento geral em assuntos fazendários.

Art. 27. O Departamento de Finanças se compõe dos seguintes órgãos:

I - Divisão de Tesouraria;
II - Divisão de Contabilidade e Orçamento;
III - Divisão de Lançamento, Tributação, Cadastro e Fiscalização Fazendária.

Subseção I
Da Divisão de Tesouraria

Art. 28. À Divisão de Tesouraria compete:

I - elaborar o calendário e os esquemas de pagamentos;
II - determinar a realização de perícias contábeis, que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da fazenda Municipal;
III - tomar conhecimento, diariamente, do movimento financeiro, verificando as disponibilidades, e mandando recolher aos estabelecimentos de crédito autorizados, as quantias executadas às necessidades;
IV - promover o pagamento de juros e amortização de empréstimos;
V - mandar proceder ao balanço de todos os valores da tesouraria, efetuando sua tomada de contas sempre que entender conveniente, e, obrigatoriamente, no último dia útil de cada exercício financeiro;

VI – proceder ao recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do Município ou a ela entregue para fins de consignação, caução ou fiança;

VII – efetuar, diariamente, o recebimento e a conferência da receita arrecadada;

VIII – providenciar a requisição de talões de cheques necessários à movimentação das contas em estabelecimentos de créditos;

IX – manter contato com os estabelecimentos de crédito, em assuntos de interesse da Prefeitura;

X – promover a movimentação das contas em estabelecimentos de créditos, através de saques e depósitos, de acordo com determinação superior;

XI – manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas de estabelecimentos de crédito movimentadas pela Prefeitura, por seu intermédio;

XII – fornecer suprimentos em dinheiro a outros órgãos da administração municipal, sempre que assim lhe for autorizado;

XIII – providenciar as restituições de caução ou fiança, após liberadas pela autoridade competente;

XIV – registrar em livros, fichas ou sistema informatizado apropriado todo o movimento de valores realizados, confrontando diariamente os saldos registrados e os saldos reais;

XV – preparar, diariamente, o boletim do movimento geral da tesouraria, encaminhando-os ao Prefeito Municipal e à Divisão de Contabilidade e Orçamento, a este último com os respectivos comprovantes e processos, se for o caso;

XVI - realizar em conjunto com a Divisão de Contabilidade e Orçamento as prestações de contas referentes a Convênios firmados pelo Município.

Subseção II
Da Divisão de Contabilidade e Orçamento

Art. 29. Compete à Divisão de Contabilidade e Orçamento:

I – escriturar sintética e analiticamente a contabilização 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 controle contábeis nos diversos livros e fichas apropriadas;

III – organizar, na época própria, o balanço geral da Prefeitura, com os respectivos quadros demonstrativos e elementos elucidativos correspondentes;

IV – elaborar, mensalmente, o balancete da receita e despesa do Município;

V – colaborar e participar nas tomadas de contas dos agentes responsáveis pelo dinheiro público municipal, quando for o caso;

VI – supervisionar os serviços de natureza contábil nos órgãos da administração municipal, mantendo-os perfeitamente entrosados, visando à melhoria e regularidade das atividades contábeis;

VII – encaminhar os balanços e balancetes da Prefeitura, para apreciação e assinatura do Diretor de Departamento;

VIII – proceder periodicamente, segundo instruções superiores, à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;

IX – comunicar ao Diretor de Departamento, com a devida antecedência, a necessidade de dotação orçamentária;

X – promover a anulação de empenho, quando tal medida se justificar, comunicando o fato ao órgão interessado;

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

XII – realizar a conferência das contas de estabelecimentos de créditos, mediante o confronto dos extratos de conta corrente;

XIII – registrar os adiantamentos concedidos por conta à apresentação das respectivas prestações de contas;

XIV – realizar o controle dos créditos adicionais e de transferências dotações, mediante acompanhamento das leis e decretos;

XV – instruir e informar processos sobre pagamentos;

XVI – promover o registro e controle dos fatos ligados aos interesses da Prefeitura ou à administração dos seus bens;

XVII – executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor de Finanças e Tesouraria.

Subseção III

Da Divisão de Lançamento, Tributação, Cadastro e Fiscalização Fazendária.

Art. 30. Compete à Divisão de Lançamento, Tributação, Cadastro e Fiscalização Fazendária:

I – manter atualizado o cadastro de contribuintes;

II – providenciar, nas épocas próprias, a inscrição e renovação de inscrição de contribuintes do Impostos Sobre Serviços de qualquer natureza, organizar o respectivo cadastro;

III – coletar dados para a atualização do cadastro imobiliário, mantendo permanente contato com o órgão responsável pelo licenciamento de obras e com os Cartórios de Registro de Imóveis;

IV – promover a entrega do habite-se relativo à nova edificação, uma vez autorizado pelo órgão competente da Prefeitura, registrando nessa ocasião, os elementos necessários ao Cadastro Imobiliário;

V – fazer os cálculos necessários à fixação dos valores e medidas que servirão de base para o lançamento dos impostos, taxas e contribuições de melhoria;

VI – fazer as alterações necessárias à atualização do cadastro imobiliário mediante registro das transferências de propriedades, de loteamentos, de reformas e ampliações, e de modificações de domicílio fiscal do contribuinte;

VII – fornecer certidões referentes aos assuntos de suas competência, quando solicitadas pelos interessados;

VIII – preparar os alvarás de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares, consultando, quando for o caso, o órgão competente;

IX – rever, nas épocas próprias, e manter atualizados os valores sobre os quais incidirão os tributos municipais;

X – elaborar, anualmente, a minuta de decreto de instituição de valores imobiliários para a planta de Valores do Município;

XI – efetuar os lançamentos dos tributos municipais, nas épocas determinadas, mediante a emissão dos avisos-recibos;

XII – informar processos de reclamações relativos a lançamentos, bem como se pronunciar sobre a situação fiscal dos contribuintes;

XIII – incumbir-se da arrecadação de rendas patrimoniais;

XIV – fiscalizar o cumprimento das normas municipais relativas a estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como dos vendedores ambulantes;

XV – intimar, notificar e, se for o caso, autuar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais;

XVI – promover, mediante o exercício do Poder de Polícia Administrativa, a apreensão de mercadorias ou objetos, nos casos previstos em leis e regulamentos, lavrando o respectivo auto de apreensão;

XVII – programar e exercer a fiscalização sistemática de todos os contribuintes;

XVIII – proceder à entrega dos avisos-recibos dos contribuintes referentes aos lançamentos de tributos municipais, fazendo o devido controle;

9

XIX – fazer publicar, periodicamente, através de editais, relação nominal de contribuintes cujos avisos não puderem ser entregues pelos meios normais utilizados pela Prefeitura;

XX – efetuar a baixa dos pagamentos dos tributos municipais em fichas, livros ou sistemas informatizados;

XXI – efetuar o controle de arrecadação dos tributos municipais mediante calendário fiscal;

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

XXIII – promover a cobrança amigável da dívida ativa, remetendo as certidões remanescentes, através da Procuradoria do Município, para cobrança judicial;

XXIV – preparar o quadro de arrecadação diária, classificando e analisando os tributos e renda municipal;

XXV – executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

Seção III
Do Departamento de Materiais

Art. 31. O Departamento de Materiais é composto pelos seguintes órgãos:

I – Divisão de Compras e Licitações;
II – Seção de Almoxarifado e Patrimônio;
III – Divisão de Garagem e Controle de Frotas.

Art. 32. Compete ao Departamento de Materiais a execução, coordenação e gerenciamento dos serviços de compras, licitações, cadastro de fornecedores, almoxarifado, patrimônio, manutenção de próprios públicos e serviço de garagem e manutenção de veículos e controle de frotas.

Subseção I
Da Divisão de Compras e Licitações

Art. 33. Compete à Divisão de Compras e Licitações:

I – elaborar as requisições de compra de materiais;
II – realizar pesquisas de preços junto ao mercado;
III – desencadear processos de compra direta.
IV – determinar, tendo em vista o montante previsto de compra, o modo pelo qual será feita a licitação de material;
V – receber os envelopes de documentos e propostas dos licitantes, encaminhando-os à Comissão de Licitações;
VI – submeter ao exame do Prefeito, os resultados das licitações;
VII – promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;
VIII – promover a organização e manutenção atualizada do registro de preços correntes dos materiais de emprego mais freqüente na Prefeitura;
IX – promover a elaboração e manutenção atualizada do catálogo de materiais;

X – promover o levantamento dos artigos empregados nos serviços, verificando os que melhor atendem às necessidades da Prefeitura;

XI – fazer, perante o Prefeito, declaração de idoneidade dos fornecedores, cujos procedimentos justificar essa medida;

XII - coordenar a ata de registro de preços;

XIII – realizar o pregão.

Subseção II

Da Seção de Almoxarifado e Patrimônio

Art. 34. À Seção de Almoxarifado e Patrimônio compete:

I – promover a manutenção do estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais de consumo da Prefeitura;

II – promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;

III – promover a fiscalização das entregas de materiais, aceita-lo ou não, se não estiver de acordo com o pedido, promover exames tecnológicos, se for o caso;

IV – fazer receber as notas de entregas e as faturas dos fornecedores e seu encaminhamento ao Departamento de Finanças, Contabilidade e Tesouraria, com as declarações de recebimento e aceitação do material;

V – promover o fornecimento às repartições municipais dos materiais regularmente requisitados para os serviços diversos;

VI – promover a revisão de todas as requisições do ponto de vista da nomenclatura e das especificações, fazendo solicitar aos órgãos requerentes ou requisitantes quaisquer dados julgados necessários para melhor caracterizar o material pedido, segundo padrões adotados na Prefeitura e constantes do catálogo de materiais;

VII – promover o controle do consumo de material por espécie e por repartição, para efeito de previsão e controle dos gastos;

VIII – estabelecer os estoques máximos e mínimos dos materiais utilizados na Prefeitura.

IX – manter um cadastro dos bens públicos municipais, para efeito de fiscalização e acompanhamento de sua utilização;

X – solicitar consertos e reparos em prédios pertencentes ao Município;

XI – gerenciar e administrar a estação rodoviária e a indústria manufatureira de propriedade do Município;

XII – efetuar a locação e gerenciamento de cômodos e áreas livres, tendo em vista a concessão feita pela autoridade competente para fins de instalação de feiras e mercados;

XIII – efetuar os serviços de produção de tubos, guias de cimento e outros artefatos de cimento ou de outros materiais;

XIV – promover, a preparação e manutenção atualizada da tabela de preços dos artefatos fabricados;

XV – manter em perfeito funcionamento as torres repetidoras de imagem e sons da torre de transmissão de sinais;

XVI – dar assistência técnica adequada aos serviços de retransmissão de som e imagem de TV, de propriedade desta Prefeitura;

XVII – providenciar todos os reparos que forem necessários ao aparelho de retransmissão de som e imagem de TV de propriedade desta Prefeitura;

XVIII – vistoriar periodicamente as linhas de força e luz que abastecem as torres de televisão;

XIX – providenciar os reparos necessários dos aparelhos, das instalações e das dependências do serviço de televisão;

XX – ter sempre inventário dos equipamentos e instalações dos serviços de televisão, fornecendo dados a respeito à secretária para efeito de relatório da administração;

XXI – proceder ao levantamento dos bens públicos municipais móveis e imóveis;

XXII – proceder ao emplaquetamento dos bens móveis do Município;

XXIII – realizar controle detalhado da situação dos bens públicos municipais;

XIV – realizar ao final de cada exercício financeiro inventário de todos os bens municipais para fins de prestação de contas.

Subseção III
Da Divisão de Garagem e Controle de Frotas

Art. 35. Compete à Divisão de Garagem e Controle de Frotas:

I – promover a distribuição dos veículos e equipamentos pesados para os diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;

II – promover a guarda, abastecimento, lubrificação, lavagem, conserto e recuperação dos veículos;

III – providenciar serviços de mecânica, funilaria, pintura e borracharia;

IV – determinar os estoques mínimos de segurança de peças e acessórios, de utilização freqüente pelos veículos e máquinas;

V – fazer inspecionar, periodicamente, os veículos e máquinas da Prefeitura e providenciar-lhes o reparo necessário;

VI – supervisionar os serviços de manutenção de veículos;

VII – comparecer aos locais dos acidentes com veículos da Prefeitura e prestar as informações solicitadas pela autoridade de trânsito tomando as providências necessárias;

VIII – providenciar o emplacamento dos veículos da Prefeitura;

IX – zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Prefeitura, em face da legislação de trânsito em vigor;

X – promover o registro dos veículos da Prefeitura;

XI – promover a conservação e limpeza das instalações físicas e elétricas da garagem da Prefeitura.

XII – promover o controle de gastos com a frota municipal, elaborando estudos de economicidade;

XIII – promover o controle do movimento de entrada e saída de veículos e a quilometragem percorrida, correlacionando-a com os gastos de combustíveis e lubrificantes.

Seção IV
Do Departamento de Obras, Viação e Serviços Públicos

Art. 36. Compete ao Departamento de Obras, Viação e Serviços Públicos a execução das atividades concernentes à elaboração de projetos, construção e conservação de obras e próprios da municipalidade, a prestação de serviços públicos nas áreas de limpeza pública, coleta, compostagem e reciclagem de lixo.

Art. 37. O Departamento de Obras, Viação e Serviços Públicos é composto dos seguintes órgãos:

I – Seção de Obras, Fiscalização e Serviços Públicos;

II –Divisão de Estradas de Rodagem e Veículos.

Subseção I
Da Seção de Obras, Fiscalização e Serviços Públicos

Art. 38. Compete à Seção de Obras, Fiscalização e Serviços Públicos:

I – promover a elaboração de projetos e orçamentos referentes às obras públicas municipais e superintender sua execução;

II – planejar a realização de obras públicas dentro do esquema geral do órgão e das diretrizes estabelecidas pelo Prefeito;

III – promover a fiscalização das obras que forem realizadas sob o regime de empreitada;

IV – manter atualizadas todos os registros relativos às obras empreitadas, com base nos elementos extraídos dos respectivos contratos;

V – fazer constar, nos registros relativos às obras empreitadas, todas as ocorrências que a cada uma digam respeito, inclusive as relativas a prazo, condições de pagamento e outras observações que lhe forem necessárias;

VI – fazer a medição final de todos os trabalhos executados pelo órgão, seja por administração direta ou empreitada, informando os processos de pagamento de empreiteiros;

VII – fixar o número de operários para as obras executadas por administração direta;

VIII – estimar e compor o custo de qualquer obra municipal por administração direta ou empreitada, para exame e deliberação do Prefeito;

IX – promover a publicação de contratos e editais referentes aos serviços a seu cargo;

X – fiscalizar a execução dos serviços de obras públicas municipais e inspecioná-los periodicamente, tomando as medidas necessárias;

XI – organizar e manter atualizado o cadastro de logradouros pavimentados, abertos e projetados, registro da obras públicas realizadas pela Prefeitura e de outros cadastros necessários aos serviços a seu cargo;

XII – promover a execução de desenhos, projetos, mapas, plantas e gráficos necessários ao serviço;

XIII – fazer zelar pela conservação dos instrumentos a cargo do serviço, providenciando para que seja mantida em perfeito estado e para que sejam usados unicamente em serviço público;

XIV – assinar e promover a expedição de alvarás de licença para construção de obras particulares, demolições de prédios, construção de gradil, projetos de construções populares e outros casos especiais que digam respeito ao órgão que dirige;

XV – promover a preparação e assinar os habite-se de construções novas ou reformadas, remetendo-os ao serviço da Fazenda;

XVI – promover a execução de vistorias que se tornarem necessárias aos processos em que tenha de proferir despachos;

XVII – autorizar, ad referendum do Prefeito, a interdição de prédios sujeitos a esta medida de acordo com as leis municipais;

XVIII – emitir, parecer, fixando diretrizes, em todos os projetos de loteamentos apresentados à Prefeitura Municipal;

XIX – emitir parecer em todos os processos de subdivisão de lotes, submetendo-os à aprovação do Prefeito;

XX – executar e fazer executar as normas regulamentares referentes à edificação, loteamento e zoneamento urbano;

XXI – efetuar o alinhamento, nivelamento, loteamentos e emplacamento relacionados com as vias públicas e prédios urbanos;

XXII – efetuar trabalhos de pavimentação geral, modificação de traçado de ruas e avenidas, de passeios laterais e obras semelhantes relativas às vias e logradouros públicos;

XXIII – projetar e supervisionar o serviço de sinalização de trânsito do Município;

XXIV – promover o entrosamento com órgãos ou entidades de planejamento;

XXV – proceder a estudos para a elaboração, revisão e avaliação periódica do Plano-Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município;

XXVI – elaborar e rever as normas relativas ao uso e ocupação do solo, à classificação das atividades, à delimitação das zonas de uso, à preservação de bens culturais e paisagísticos e ao enquadramento dos casos omissos, de acordo com a legislação pertinente;

XXVII – promover o processo de planejamento integrado do desenvolvimento do Município;

XXVIII – manter cadastro atualizado dos imóveis localizados no Município;

XXIX – promover a fiscalização das construções clandestinas e da formação de favelas e agrupamentos semelhantes no Município;

XXX – promover a fiscalização das construções particulares aprovadas pela Prefeitura e embargar as irregulares;

XXXI – promover a organização e manutenção atualizada do arquivo de plantas aprovadas e do cadastro dos prédios aprovados e não aprovados com os dados que se fizerem necessários;

XXXII – promover a elaboração e manutenção da planta cadastral da cidade;

XXXIII – promover a numeração de novos prédios e daqueles cuja numeração for alterada em decorrência de atos do poder público municipal, bem como o emplacamento de logradouros públicos;

XXXIV – exercer todas as atividades ligadas à manutenção da limpeza da cidade, mediante a capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas praças e demais logradouros públicos;

XXXV – planejar e supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo, mediante a elaboração de itinerários, visando a utilização máxima de veículos;

XXXVI – solicitar a colaboração dos moradores na limpeza e conservação de valas e escoamento de águas pluviais;

XXXVII – zelar pela conservação dos materiais e veículos utilizados na limpeza pública;

XXXVIII – fiscalizar nos casos de contrato e serviço de limpeza e conservação de valetas, valas e bueiros de águas pluviais;

XXXIX – dirigir esses serviços nos casos de execução direta pela Prefeitura;

XL – tomar todas as medidas adequadas para a eliminação do lixo, considerando os preceitos de higiene e saúde pública;

XLI – elaborar estudos e pesquisas sobre a execução dos serviços de limpeza pública;

XLII – organizar, programar e manter as atividades operacionais das Usinas de Compostagem;

XLIII – pesquisar e escolher áreas necessárias à execução dos aterros sanitários, fiscalizando a respectiva operação;

XLIV – operar e manter os incineradores e estações de transbordo de lixo;

XLV – inspecionar, em qualquer época, os serviços de limpeza pública, de modo a evitar possíveis danos à população;

XLVI - proceder ao alinhamento e numeração das sepulturas e designar lugares onde se devem abrir covas no Cemitério Municipal;

XLVII – manter registro de sepultamento;

XLVIII – fiscalizar as inumação e exumações, mediante certidão de óbito, guias e pagamento de taxas;

XLIX – zelar pelo asseio e executar a limpeza nas dependências do Cemitério, e promover a sua arborização;

XLX – manter atualizados e em rigorosa ordem os registros relativos à inumação, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas.

Subseção II
Da Divisão de Estradas de Rodagem e Veículos

Art. 39. Compete à Divisão de Estradas de Rodagem e Veículos:

I – elaborar, em harmonia com o plano rodoviário municipal e os programas anuais de serviços, a execução dos programas venham a indicar;

II – promover, conforme o programa anual aprovado, a aplicação de dotações orçamentária destinadas a estradas rurais, e de créditos adicionais e receitas de operação de crédito que, devidamente autorizados, forem feitos para aplicação em estradas de rodagem municipais;

III – fiscalizar a execução dos serviços rodoviários municipais rurais;

IV - dar execução do Plano Rodoviário Municipal;

V – promover a execução dos serviços de construção, pavimentação e conservação das estradas municipais rurais;

VI – zelar pela conservação das estradas;

VII – promover a manutenção e conservação das máquinas rodoviárias;

VIII – promover o patrolamento das ruas não calçadas, bem como a abertura de novas ruas;

IX – orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das turmas de conservação de estradas municipais;

X – fornecer ao Serviço da Fazenda os elementos necessários ao lançamento e à cobrança de contribuições de melhoria;

XI – apresentar, na periodicidade determinada, relatório dos serviços executados;

XII – providenciar a limpeza de canais, córregos e lagoas bem como de galerias de águas pluviais da zona rural e seus arredores, executando as obras que se fizerem necessárias;

XIII – efetuar o emplacamento das rodovias vicinais;

XIV – inspecionar periodicamente, as obras em andamento, de execução direta ou contratada com terceiros;

XV – manter um cadastro das obras da Prefeitura, para efeito de fiscalização e acompanhamento do seu desenvolvimento;

XVI – elaborar relatórios sobre o andamento das obras, encaminhando-os periodicamente, ao Prefeito;

XVII – sugerir as providências cabíveis por parte da Prefeitura, no caso de constatação de irregularidade nas obras inspecionadas;

XVIII – executar as obras públicas que lhe forem atribuídas, de acordo com os respectivos projetos;

XIX – preparar a especificação dos materiais a serem utilizados nas diversas obras do Município, a seu cargo, encaminhando à Divisão de Material e Almoxarifado para as providências de aquisição;

XX – controlar os custos das obras executadas pela Municipalidade a fim de fornecer elementos de comparação de preços, e se for o caso, servirem de base de ressarcimento aos cofres municipais;

XXI – orientar e dirigir os serviços preparatórios para execução das diversas obras a seu cargo.

Art. 40. A Divisão de Estradas de Rodagem e Veículos é composta pela Subseção de Obras e Serviços Rurais que tem por objetivos:

I – executar obras e serviços de recuperação, alargamento e cascalhamento de estradas vicinais;

II – inspecionar, periodicamente, as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

III – organizar-se mantendo atualizado o cadastro das rodovias municipais, para fins de conservação e coleta de dados para conhecimento e divulgação;

IV – fornecer ao Departamento de Finanças, Contabilidade e Tesouraria os elementos necessários para recebimento recursos municipais a serem aplicados no setor sempre que requisitados;

V – dar suporte à Divisão no que cerne à execução do Plano Rodoviário Municipal.

CAPITULO IV
DA SECRETARIA DE TURISMO, ESPORTE, LAZER E CULTURA

Art. 41. À Secretaria de Turismo, Esporte, Lazer e Cultura será subdivida no Departamento de Esportes;

Seção I
Da Secretaria de Turismo, Esporte, Lazer e Cultura

Art. 42. A Secretaria de Turismo, Esporte, Lazer e Cultura compete a execução, coordenação, supervisão das medidas relativas às áreas de meio-ambiente, fomento do turismo e da prática desportiva e da preservação e incentivo da cultura local.

Art. 43. A Secretaria de Turismo, Esportes, Lazer e Cultura tem por atribuições executar as políticas públicas destinadas ao fomento do turismo, da pratica esportiva, do lazer e da cultura no Município de Heliodora e é subdivida em:

I – Subseção de Cultura;
II - Subseção de Turismo;
II – Subseção de Esportes e Lazer.

Art. 44. Compete à Subseção de Cultura:

I – planejar, coordenar e supervisionar atividades e iniciativas que proporcionem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural;

II – manter e administrar teatros, museus e outras instituições culturais de propriedade do Município;

III – organizar e manter documentação referente à história do Município;

IV – promover, organizar, patrocinar e executar programas visando à difusão e ao aperfeiçoamento da arte em geral e especialmente, da música, do canto, da dança e da arte dramática;

V – incentivar e prestar assistência artística, técnica e financeira a iniciativas populares ou de caráter comunitário, que possam contribuir para elevação do nível educacional, artístico e cultural da população.

Art. 45. Compete à Subseção de Turismo:

I – formular as diretrizes básicas a serem obedecidas pelo plano municipal de turismo;

II – desenvolver programas e projetos de interesse turístico visando incrementar o afluxo de turistas à cidade de Heliodora;

III – estabelecer diretrizes para um trabalho coordenado entre os serviços públicos municipais e a iniciativa privada, visando o desenvolvimento turístico do Município;

IV – estudar de forma ampla o mercado turístico do Município a fim de obter dados para seu desenvolvimento;

V – programar amplos debates sobre temas de interesse turístico;

VI – manter cadastro de informações turísticas;

VII – promover e divulgar as atividades ligadas ao turismo;

VIII – apoiar, em nome da Prefeitura Municipal de Heliodora, a realização de eventos, seminários e congressos de interesse turístico;

IX – fiscalizar a captação e a aplicação dos recursos que lhe forem repassados;

X – elaborar programas que visem a publicidade do Município e a exploração de seu potencial turístico.

Art. 46. À Subseção de Esportes, Lazer e Cultura compete:

I – pesquisar, orientar, apoiar e coordenar o desenvolvimento da educação física, do desporto, da recreação e do lazer, estimulando a prática de esportes, com vistas à expansão do potencial existente;

II – administrar as praças de esportes, as unidades educacionais desportivas e demais unidades integrantes de sua estrutura;

III – supervisionar, administrar e fiscalizar os centros desportivos municipais;

IV - estudar as necessidades do Município no campo dos desportos e da recreação;

V – promover programas cívico-desportivos de interesse geral do Município;

VI – desenvolver outras atividades correlatas, ligadas à área desportiva.

CAPÍTULO V
DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 47. A Secretaria de Educação é composta dos seguintes órgãos:

I – Divisão de Ensino Fundamental;

II – Divisão de Ensino Infantil;

III - Seção de Merenda Escolar;
IV - Seção de Secretariado, Arquivo e Material Didático;
V - Seção de Transporte Escolar.

Art. 48. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I – assessorar o Prefeito na Formulação da política educacional no Município, no âmbito de sua competência;

II – promover e elaboração e execução de plano Municipal de educação;

III – coordenar o sistema educacional do município com o adotado pelo órgão de educação do estado, consoante orientação da Lei de Diretrizes e Bases da Educação nacional;

IV – superintender o ensino infantil e fundamental a cargo do Município, observando as diretrizes e bases da educação nacional e legislação estadual;

V – promover a realização de pesquisas, inquéritos e estudos sobre a vida educacional do Município;

VI – promover, anualmente cursos de férias destinadas ao aperfeiçoamento do professorado municipal;

VII – promover campanhas de alfabetização no âmbito Municipal;

VIII – superintender os programas de alimentação escolar;

IX – entrosar-se com as autoridades de ensino estadual e federal a fim de obter orientação e material didático para as escolas municipais;

X – fazer a chamada anual da população em idade escolar para matrícula nas escolas municipais;

XI – fazer cumprir as disposições regulamentares referentes ao ensino fundamental;

XII – propor a contratação de professoras para o ensino fundamental, observando os limites das dotações orçamentárias e a criação de escolas municipais;

XIII – conceder bolsas de estudo a estudantes pobres;

XIV – propor ou promover e realização de cursos e outras formas de treinamento e aperfeiçoamento de professores do ensino fundamental;

XV – promover a verificação da assiduidade dos professores e a freqüência dos alunos;

XVI – apurar os problemas escolares, executando ou fazendo medidas para sua solução;

XVII – verificar as necessidades das escolas e quaisquer deficiências ou irregularidade em sua instalação ou funcionamento, providenciando os serviços de conservação e reparos necessários nos prédios escolares;

XVIII – elaborar o calendário escolar, providenciando seu fornecimento às unidades escolares, e zelar pelo seu cumprimento;

XIX – zelar pelo cumprimento dos programas de ensino;

XX – exercer permanente fiscalização das unidades escolares, a fim de que se observem os dispositivos regulamentares e legais relativos ao ensino fundamental;

XXI – promover a distribuição de material didático pelas escolas municipais e o controle de sua utilização, e compor os mapas demonstrativos do material consumido;

XXII – promover a execução de atividades recreativas e desportivas destinadas aos alunos matriculados nas escolas de ensino fundamental, fazendo utilizar as instalações escolares fora das horas de aula e nos períodos de férias para a realização dessas atividades;

XXIII – promover reuniões com os professores, visando discutir e esclarecer assuntos relativos com as atividades do serviço;

XXIV – promover a conservação e recuperação dos móveis escolares e do material didático;

XXV – administrar os repasses de recursos financeiros feitos pela União e pelo Estado para a manutenção e desenvolvimento do ensino;

XXVI – zelar pelo patrimônio da biblioteca municipal;

XXVII – prestar todo auxílio os consultores e leitores e manter um serviço de referência a que possam recorrer quando necessário;

XXVIII – realizar anualmente o balanço de acervo da biblioteca;

XXIX – promover a encadernação dos livros e publicações da biblioteca;

XXX – abrir e fechar a biblioteca nos horários regulamentados e promover os serviços de conservação e limpeza de suas obras, móveis e instalações;

Seção I
Da Divisão de Ensino Fundamental

Art. 49. Compete à Divisão de Ensino Fundamental:

I – coordenar a implantação e execução dos programas municipais na área de ensino fundamental;

II – elaborar sugestões para o aprimoramento e racionalização das atividades e programas desenvolvidos;

III – elaborar relatórios de gestão administrativa-educacional a serem submetidos à apreciação do Secretário Municipal;

IV – identificar os problemas e imperfeições dos métodos de ensino aplicados e propor sua alteração ou aprimoramento.

Seção II
Da Divisão de Ensino Infantil

Art. 50. Compete à Divisão de Ensino Infantil:

I - coordenar a implantação e execução dos programas municipais na área de ensino infantil;

II – elaborar sugestões para o aprimoramento e racionalização das atividades e programas desenvolvidos;

III – elaborar relatórios de gestão administrativa-educacional a serem submetidos à apreciação do Secretário Municipal;

IV – identificar os problemas e imperfeições dos métodos de ensino aplicados e propor sua alteração ou aprimoramento.

Seção III
Da Seção de Merenda Escolar

Art. 51. Compete à Seção de Merenda Escolar acondicionar, armazenar e promover a distribuição da merenda escolar nos estabelecimentos educacionais do Município.

Seção IV
Da Seção de Secretariado, Arquivo e Material Didático

Art. 52. Compete à Seção de Secretariado, Arquivo e Material Didático:

I – coordenar o serviço de documentação e arquivo escolar;
II – promover a correta distribuição de aulas aos professores;
III – organizar a distribuição de material didático;
IV – secretariar o serviço de educação prestado pela Secretaria.

Seção V
Da Seção de Transporte Escolar

Art. 53. Compete à Seção de Transporte Escolar:

I - promover a distribuição dos veículos e equipamentos da Secretaria, de acordo com a necessidade e as possibilidades de frota;

II - promover a guarda, abastecimento, lubrificação, lavagem conserto e recuperação dos veículos;

III – promover o controle do movimento de entrada e saída de veículos, e a quilometragem percorrida, correlacionando-a com os gastos de combustíveis e lubrificantes;

IV – determinar os estoques mínimos de segurança das peças e acessórios, de utilização freqüente na manutenção de veículos e equipamentos;

V – fazer inspecionar, periodicamente, os veículos da Secretaria, e providenciar os reparos que se fizerem necessários;

VI – promover o controle dos gastos de combustíveis e lubrificantes , assim como das despesas de manutenção de veículos;

VII – supervisionar a execução dos serviços de manutenção e recuperação dos equipamentos do Município;

VIII – comparecer aos locais dos acidentes com veículos do Município, e prestar informações solicitadas pela autoridade de transito tomando as providências necessárias;

IX – providenciar o emplacamento dos veículos do Município;

X – zelar pela regularidade de situação dos motoristas do Município, em face da legislação de transito em vigor;

XI – promover o registro dos veículos do Município.

CAPÍTULO VI
DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 54. A Secretaria de Saúde é composta dos seguintes órgãos:

I – Departamento de Administração e Gestão de Saúde;
II – Seção de Ações Epidemiológicas e Vigilância Sanitária.

Art. 55. Compete à Secretaria de Saúde:

I – executar e dirigir os serviços pertinentes às unidades de atendimento;

II – atender a População Rural, organizando escalas de visitas semanais;

III – promover o levantamento dos problemas de saúde do Município, localizando na medida de suas possibilidades, os pontos críticos a serem atacados, em função da maior ou menor incidência das doenças na população;

IV – manter estrita coordenação com os órgãos de saúde estadual e federal, visando à execução de serviço de assistência médico-social e defesa sanitária;

V – elaborar os programas anuais de saúde, de assistência de educação e política sanitária;

VI – dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos financeiros provenientes de convênios e repasses;

VII – desenvolver programas de assistência à saúde do menor abandonado, ao idoso e às pessoas carentes de recursos financeiros;

VIII – opinar sobre a realização de convênios com entidades e consórcios de saúde;

IX – promover o atendimento de pessoas doentes, bem como o encaminhamento aos órgãos de saúde municipais daqueles que necessitem de recursos imediatos;

X – promover a realização de convênios de saúde com as entidades congêneres federais e estaduais, relativos às atividades de assistência médico-social no Município;

XI – promover o estudo de incidência da doença no Município identificar-lhes as causas e propor providencias nos limites da competência do Município;

XII – incumbir-se do serviço de assistência médico-social aos servidores municipais;

XIII – controlar, orientar e fiscalizar o pessoal sob sua direção;

XIV – coordenar, de acordo com as diretrizes do Governo Municipal e do Conselho Municipal de Saúde, a política municipal de saúde, segundo os princípios da participação e gestão democrática;

XV – permitir aos usuários o acesso às informações de interesse da saúde e divulgar qualquer dado que coloque em risco a saúde individual ou coletiva;

XVI – participar da fiscalização e controle de alimentos;

XVII – participar da fiscalização e controle de produção, armazenamento, transporte, guarda e utilização de substância e produtos psicoativos, tóxicos e teratogênicos, bem como de outros medicamentos imunobiológicos, hemoderivados e insumos;

XVIII – fomentar, coordenar e executar programas de atendimento emergencial;

XIX - supervisionar o serviço de vigilância sanitária, fiscalizando e autuando os infratores.

Seção I
Do Departamento de Administração e Gestão de Saúde

Art. 56. Compete ao Departamento de Administração e Gestão de Saúde:

I - a coordenação do funcionamento dos centros de saúde e pronto atendimento do Município;

II - elaborar a política de atuação estratégica do serviço municipal de saúde, mediante o levantamento de dados e avaliação constantes das atividades executadas pela Secretaria de Saúde;

III - executar a política social do Município, voltada para o atendimento dos interesses sociais e aspirações da população de baixa renda, oferecendo meios que favoreçam a organização e participação da população no

encaminhamento das questões que atendam aos seus interesses e aspirações, relativamente às suas condições de vida e de saúde;

IV – promover o armazenamento, controle e distribuição de medicamentos à população, segundo critérios definidos pela Secretaria de Saúde e programas correlatos;

V - organizar o serviço de transporte prestado pela Secretaria de Saúde visando o atendimento das necessidades de administrados que necessitem se deslocar a outras localidades para obtenção de atendimento médico.

Seção II
Da Seção de Ações Epidemiológicas e Vigilância Sanitária

Art. 57. Compete à Seção de Ações Epidemiológicas e Vigilância Sanitária:

I - a elaboração, implantação e execução de programas e ações visando a erradicação de moléstias, a orientação da população sobre os procedimentos preventivos a serem adotados e a fiscalização permanentes residências e estabelecimentos visando à aplicação das diretrizes traçadas pela legislação municipal.

II – acompanhar e executar as políticas, diretrizes e ações de vigilância sanitária;

III – aplicar as normas e padrões sobre limites de contaminantes, resíduos tóxicos, desinfetantes, metais pesados e outros que envolvam risco à saúde;

IV – fiscalizar residências e estabelecimentos comerciais e industriais visando à aplicação das normas referentes à Vigilância Sanitária e Saúde Pública;

V – interditar, como medida de vigilância sanitária, os locais de fabricação, controle, importação, armazenamento, distribuição e venda de produtos e de prestação de serviços relativos à saúde, em caso de violação da legislação pertinente ou de risco iminente à saúde;

VI – proibir a fabricação, o armazenamento, a distribuição e a comercialização de produtos e insumos, em caso de violação da legislação pertinente ou risco iminente à saúde;

VII – fiscalizar, coordenar e monitorar os sistemas de vigilância toxicológica e farmacológica existentes no Município;

VIII – manter sistema de informação contínuo e permanente para integrar suas atividades com as demais áreas da saúde, com prioridade para as ações de vigilância epidemiológica e assistência ambulatorial e hospitalar;

IX – coordenar e executar, juntamente com a ANVISA, a fiscalização sobre a qualidade de bens, produtos e serviços;

X – autuar a aplicar as penalidades previstas em lei;

XI – exercer outras atividades correlatas às suas atribuições, as quais poderão ser estabelecidas em lei, decreto ou convênio.

CAPÍTULO VII
DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

Art. 58. A Secretaria de Assistência Social é composta do seguinte órgão:

I – Departamento de Assistência Social.

Art. 59. Compete ao Departamento de Assistência Social:

I – a execução de programas e ações que visem a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice;

II – amparo às crianças e adolescentes carentes;

III – promoção da integração ao mercado de trabalho;

IV – promoção de campanhas para a execução de objetivos de interesse comunitário e social;

V – apoio técnico e financeiro aos serviços, programas e projetos de enfrentamento da pobreza;

VI – estímulo e o apoio técnico e financeiro às associações, conselhos municipais e organizações da sociedade civil na prestação de assistência social;

VII – a elaboração de estudos, avaliações e laudos assistenciais;

VIII – execução do serviço de assistência social;

IX – atender às ações assistenciais de emergência.

Art. 60. O Departamento de Assistência Social é composto pela Seção de Programas Sociais e Comunitários, que tem como competências:

I – elaborar projetos de integração social de menores, adolescentes, idosos, deficientes físicos e pessoas carentes e marginalizadas;

II – executar ações voltadas ao acesso a programas de reabilitação e orientação profissional, tratamento de vícios, drogas;

III – apoiar ações da iniciativa pública e privada destinadas à assistência social e comunitária;

IV – assistir, em caráter emergencial, as pessoas carentes quanto a programas de atendimento médico e hospitalar;

V – promover o atendimento amplo e universal dos interessados nas ações desenvolvidas pelo Departamento, observadas as condições de enquadramento;

VI – elaborar projetos de captação de recursos junto a órgãos públicos e privados destinados à assistência social;

VII – diagnosticar as carências enfrentadas pela população, apontando soluções para estas ou medidas de redução do impacto;

VIII – estabelecer contatos com bolsas de empregos para reingresso da população desempregada no mercado de trabalho;

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 61. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02/01/2017, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis 826/93, 891/95, 931/97, 932/97, 1258/05, 1134/02, 730/89, 991/99, 1471/09, LC 11/09.

Gabinete do Prefeito, 10 de janeiro de 2017.

Alex Leopoldino de Lima
Prefeito Municipal

PUBLICADO
DATA: 10/01/2017
ASSINATURA