

LEI Nº 0482/2002

DATA: 20 DE DEZEMBRO DE 2.002

SÚMULA: “DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPURAH, ESTABELECE NOVAS ATRIBUIÇÕES PARA OS CARGOS EM COMISSÃO, ALTERA LEI MUNICIPAL Nº 411/2001, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Sr. Reinaldo Tirloni, Prefeito Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, instituídas pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Capítulo I
DOS PRINCÍPIOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º. A ação do governo municipal terá como objetivo o desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à comunidade, mediante o planejamento integrado de suas atividades.

Art. 2º. O planejamento integrando da gestão municipal obedecerá as diretrizes estabelecidas pelo Executivo Municipal e será traçado através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos:

- I – plano plurianual de desenvolvimento;
- II – diretrizes orçamentárias
- III – orçamentos anuais.

Art. 3º. A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

Art. 4º. A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência aos preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação das suas diversas unidades organizacionais.

Art. 5º. A Administração Municipal buscará elevar a produtividade operacional de suas unidades organizacionais através de rigorosa seleção de candidatos ao ingresso de seu quadro de pessoal, da capacitação dos servidores, do estabelecimento dos níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e as disponibilidades de recursos financeiros municipais.

Art. 6º. A Administração Municipal recorrerá sempre que admissível e aconselhável a execução indireta de obras e serviços, mediante licitação, por contrato, concessão, permissão ou convênios com pessoas, entidades públicas ou privadas, de forma a evitar novos encargos permanentes e ampliação desnecessária de seu quadro de servidores.

Art. 7º. Na elaboração e execução de seus programas, a administração municipal estabelecerá o critério de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

Capítulo II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

Art. 8º. Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura Municipal de Tapurah, disporá de unidades organizacionais próprias da administração direta, integrada, segundo os setores de atividades relativas às metas e objetivos, que devem conjuntamente buscar atingir.

Art. 9º. A administração direta compreende o exercício das atividades de gestão pública municipal executado diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

I – unidade de deliberação, consulta e orientação ao Prefeito Municipal nas suas atividades administrativas.

II – unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas intersecretarias.

III – secretarias municipais de natureza meio, fim e de fomento.

Art. 10. A Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Tapurah é composta de seis (06) Secretarias Municipais e órgãos de assessoramento direto, a saber:

I- SECRETARIA ESPECIAL DE COORDENAÇÃO GERAL;

II- SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS;

III-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES;

IV-SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;

V- SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA INDÚSTRIA E COMÉRCIO;

VI-SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL;

VII- GABINETE DO PREFEITO;

Art. 11. Integram ainda a Estrutura Administrativa Municipal, os seguintes Órgãos Consultivos e de Desconcentração Administrativa:

I - CONSELHOS MUNICIPAIS;

II- JUNTA DE SERVIÇO MILITAR e CADASTRAMENTO INCRA/MIRAD, ligado diretamente ao GABINETE DO PREFEITO;

III - ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL

Seção I

DA SECRETARIA ESPECIAL DE COORDENAÇÃO GERAL

Art. 12. A SECRETARIA ESPECIAL DE COORDENAÇÃO GERAL, que engloba as atividades de administração, planejamento, finanças e gestão, tem a seu encargo elaborar o Plano Geral de Governo Municipal, compatibilizando-o com a política nacional, estadual e metropolitana de desenvolvimento, coordenando a sua execução. Desenvolver e elaborar a

nível estratégico, o planejamento e o controle do uso do solo do Município, considerados seus aspectos sociais, econômicos, urbanísticos e ecológicos; promover a identificação de fontes de recursos e manter contato com organismos públicos e privados e com entidades financeiras nacionais, estrangeiras ou internacionais, com vistas à obtenção de ingressos adicionais para investimentos; elaborar as propostas do Orçamento Anual e Plurianual de Investimentos da Administração Centralizada e promover a sua consolidação com as da Administração Indireta; coordenar a execução da política organizacional do Executivo Municipal, objetivando sua permanente modernização; elaborar e manter atualizado o sistema de Cadastro Técnico e o Plano Diretor do Município; exercer atividades que objetivem a harmonização da ação administrativa do Governo, em seus diferentes setores; gerencia de material; e também dos assuntos relativos à administração de pessoal, transporte, administrativo, documentação e arquivo. É, também, órgão de assessoramento do Prefeito, com atuação nas áreas de relacionamento com o Legislativo, vigilância e de alistamento militar. Reúne funções de secretaria do Prefeito e de controle de tramitação de leis e decretos do Executivo; examina e prepara o expediente submetido a despacho do Prefeito. De acordo com este, prepara reuniões com os titulares de órgãos da Administração Municipal. Envia à Câmara Municipal os projetos de Leis assinados pelo Prefeito, recebendo as leis já aprovadas pelo Legislativo, encaminhando-as para execução do órgão competente. Controla os prazos legais de sanção e veto; efetua registros de Leis e Decretos. Responsabiliza-se pela vigilância dos próprios municipais, do serviço de portaria e informações do prédio da Prefeitura Municipal, e ainda cuida dos assuntos administrativos, protocolo geral, documentação e arquivo, material, elaboração e registro de atos, Leis, correspondência, competindo-lhe a coordenação e execução de todas as atividades inerentes ao sistema de pessoal, tais como: recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento de recursos humanos, assim como escriturar e zelar pelos bens patrimoniais do Município e executar os serviços de compra. é o órgão encarregado da administração financeira, patrimonial, contábil e de material, além da arrecadação de tributos e rendas e do pagamento dos compromissos da Municipalidade. Presta, também, orientação fiscal ao contribuinte e procede diligências fiscais, a fim de assegurar o cumprimento da Legislação Tributária Municipal. Prepara licitações e coletas de preços para aquisição de materiais de qualquer natureza, destinados à diferentes unidades da administração centralizada, estocando-os e distribuindo-os aos demais órgãos. Cabe a Secretaria Municipal de Finanças efetuar os lançamentos contábeis, e

controlar saldo bancário, dívida pública, pagamentos e outros, e ainda elaborar os programas financeiros, a proposta orçamentária, o controle de execução do orçamento, o processamento contábil da receita e despesa, a fiscalização da aplicação do Código Tributário.

Art. 13. São atividades específicas do setor de coordenação geral as seguintes:

I - A Supervisão Técnica dos sistemas de pessoal, orçamento e pesquisa, entendendo, por sistemas, a forma de organização funcional, através da qual são articuladas parcelas de ação de responsabilidade entre unidades da estrutura orgânica do Município que exercitem atividades comuns, que necessitem de Coordenação Central qualquer que seja o setor de atuação da área de competência em que se situem suas funções;

II - O controle e a execução do orçamento de investimento e de aplicação dos fundos especiais;

III - A Coordenação e o Assessoramento aos programas administrativos;

IV - A elaboração do orçamento-programa e dos orçamentos plurianuais;

V - O Assessoramento ao Prefeito e assistência aos órgãos administrativos;

VI - O levantamento e a pesquisa dos problemas sócio-econômicos e especiais ligados ao desenvolvimento da cidade, do Município e da microrregião, com vistas especialmente à elaboração e permanente atualização do Plano Diretor de Desenvolvimento integrado;

VII - A execução do serviço de informação e documentação, necessária às atividades de planejamento;

VIII - A execução dos programas de interesse comum com a União, Estado e Município e a compatibilização dos planos de desenvolvimento microrregional;

IX - Gerência de material;

Art. 14. A atividade de Coordenação Geral compreende os departamentos de Administração, Planejamento e Gestão e Finanças.

§ 1º. O DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO é composto das divisões de Patrimônio e Almoxarifado, Recursos Humanos Compras, e Administração, da seguinte forma:

I – *DIVISÃO DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E COMPRAS*, que compete:

- a) executar inventários periódicos;
- b) proceder a guarda do material que lhe for confiado;
- c) manter um sistema eficiente de controle de estoques e de materiais de uso corrente visando a evitar interrupções no fornecimento;
- d) fazer o registro da movimentação mensal de entrada e saída de material, com discriminação do custo, procedência, destino e saldo;
- e) fornecer dados para a apropriação e levantamento de custo médio para fins de contabilidade;
- f) fiscalizar o prazo e qualidade dos materiais recebidos e denunciar falhas ou incorreções verificadas no fornecimento;
- g) providenciar a recuperação ou alienação do material em desuso por obsolescência por inutilidade ou risco de perecimento; e outras tarefas correlatas;
- i) inventariar, tombar e manter controle de bens patrimoniais;
- j) relacionar e propor ao Prefeito a venda ou baixa de veículos, móveis e utensílios inservíveis ou obsoletos;
- k) manter rígido controle sobre todo o patrimônio municipal;
- l) coordenar-se com o Núcleo da Contabilidade para efeito de registro dos bens patrimoniais;
- m) manter em dia a documentação de posse e domínio dos bens móveis e imóveis;
- n) efetuar outros serviços inerentes ao Núcleo.
- o) executar ou fazer executar os serviços de administração de compras;
- p) estabelecer a nomenclatura e descrição do material e bens de consumo, a fim de possibilitar sua identificação;
- q) estudar e pesquisar tipos de materiais e maquinários visando a elaboração de padrões de qualidade e desempenho;
- r) realizar todas as formas de licitações e elaboração de editais, carta convite, tomada de preço e concorrência e etc...;
- s) organizar e manter atualizado o registro cadastral de fornecedores e prestadores de serviços, bem como cotar preços corrente no mercado;
- t) inventariar, com base no consumo médio mensal, a previsão anual de consumo;
- u) comunicar ao Núcleo de Patrimônio, as aquisições de material, que pela natureza devam ser lançados no patrimônio municipal;

v) efetuar outros serviços inerentes ao núcleo;

II – DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO, compete:

a) manter organizado o sistema de fichas de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento em tramitação pelos órgãos da Prefeitura.

b) efetuar o controle de emissão e recepção de correspondências;

c) prestar informações referentes à leis, decretos, regulamentos, portarias e outros atos oficiais da esfera Federal, Estadual e Municipal;

d) receber e registrar os requerimentos, ofícios ou documentos dirigidos ao Prefeito e órgãos da Prefeitura.

e) manter atualizado o arquivamento de documentos e papéis que lhe forem confiados pelos diversos órgãos da administração municipal;

f) providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio da Prefeitura;

g) executar outras tarefas afins.

h) receber, registrar, protocolizar e expedir a correspondência oficial e os documentos relacionados com as atividades da Prefeitura;

i) controlar a movimentação dos expedientes registrados, através de fichários apropriados;

j) prestar informações ao público sobre os expedientes em tramitação na Prefeitura;

k) proceder ao arquivamento de processos e documentos oficiais, quando for o caso;

l) preservar a documentação histórica do Município;

m) realizar a anexação de processos quando solicitados;

n) organizar os arquivos correntes;

o) recolher os documentos dos arquivos correntes para o arquivo permanente;

p) fornecer certidões relativas aos documentos arquivados;

q) manter atualizado o arquivo da Prefeitura, zelando pela sua conservação;

r) executar outras atividades afins;

III – DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS, que compete:

a) cuidar dos assuntos relacionados com os servidores do Órgão executivo;

b) elaborar regulamentos indispensáveis à execução de normas legais que dispõem sobre a função pública e o provimento de cargos;

c) estudar e propor sistemas de classificação e de retribuição financeira e administrar-lhes a aplicação;

d) preparar os expedientes sobre a admissão, ingresso, exoneração e dispensa de funcionários;

e) processar e emitir parecer sobre aposentadoria, concessão de quaisquer vantagens deferidas em lei e promover o respectivo registro e publicação;

f) implantar e manter o cadastro financeiro e funcional dos servidores, com o registro permanente de todas as ocorrências da vida profissional do mesmo;

g) promover medidas relativas ao processo seletivo e ao aperfeiçoamento de pessoal;

h) estudar e promover aplicação dos princípios de Administração de Pessoal e, ainda, os referentes ao bem-estar social dos servidores;

i) autorizar exames médicos para fins indicados na legislação pessoal;

j) organizar a escala de férias;

k) fornecer os elementos necessários à confecção de folha de pagamento dos servidores ativos e inativos;

l) executar outras tarefas correlatas.

IV - *DIVISÃO DE CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS (CPD)*, que compete:

a) elaborar fluxo de execução de rotinas e gabaritos de entrada e saída de dados;

b) elaborar e alterar diagrama de blocos dos programas e efetuar codificações em linguagem de computador;

c) manter, depurar e testar programas;

d) emitir relatórios no sistema informatizado;

e) funcionar como central geral de dados para o Município; e,

f) executar outras atividades afins.

§ 2º. O *DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO* é composto da divisão de Planejamento, da seguinte forma:

I – *DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO*, que compete:

a) elaborar planos, programas e projetos ao nível de detalhamento necessário à sua implantação pelos órgãos executores; bem

como preparar as informações necessárias para controle de execução e resultados;

b) dar assistência técnica aos Órgãos da Prefeitura, especialmente nos períodos de elaboração de propostas a serem consideradas na formação do plano plurianual e diretrizes orçamentárias;

c) executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

d) identificar alternativas com vistas ao traçado de diretrizes e articulação das unidades da estrutura Orgânica do Município;

e) promover estudos e pesquisas sobre problemas relacionados com o desenvolvimento econômico, social e físico do Município, visando à fixação de diretrizes básicas, para a elaboração de planos e programas parciais de investimentos municipais;

f) executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

§ 3º. O *DEPARTAMENTO DE FINANÇAS* é composto das divisões de Contabilidade e Controle Interno, Tesouraria, Tributação e Cadastro e Fiscalização, e possui as seguintes atribuições gerais:

a) A escrituração sintética da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município;

b) O processamento das contas, com direta intervenção em todas as fases de controle, liquidação e pagamento e empenho prévio;

c) A Tomada de Preços periódica dos bens e valores da Prefeitura;

d) A elaboração, com a Secretaria do Planejamento, da proposta orçamentária, do orçamento programa e do orçamento plurianual;

e) O preparo dentro dos prazos legais e contratuais, do processo de prestação de contas de recursos transferidos pelo Estado e pela União;

f) O lançamento de impostos e taxas, arrecadação e a cobrança de todos os créditos municipais;

g) A pesquisa e levantamento econômico estatístico de influência na receita e despesa do Município;

h) A organização do calendário fiscal e do cronograma de despesa;

I – *DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE E CONTROLE INTERNO*, que compete:

- a) com os encargos referentes à escrituração das operações de gestão e o levantamento dos balancetes mensais;
- b) o levantamento dos balancetes gerais e respectivas demonstrações e anexos de contas;
- c) o preparo das tomadas dos responsáveis para com a Fazenda Municipal;
- d) o controle sintético dos bens móveis, assim como a escrituração contábil em dia;
- e) verificar junto ao setor de pessoal se a remuneração paga a um servidor, incluindo as vantagens e os descontos, estão de acordo com a lei e com a ficha financeira;
- f) se o material adquirido para uma determinada obra foi efetivamente empregada nessa obra e possuía a qualidade solicitada;
- g) se a peça adquirida para um veículo, foi nele colocada e a substituída foi recolhida ao almoxarifado;
- h) se a contratação de prestação de serviços estão sendo executados como prevê o contrato;
- i) se a receita está sendo realizada através da emissão de conhecimento de receita que atendem as normas atribuídas, e nos valores efetivamente devidos;
- j) se os contribuintes em débito dos exercícios anteriores foram inscritos em dívida ativa, se o valor vem sendo atualizado anualmente e se está havendo ações de cobranças;
- k) se todas as formalidades previstas pela Lei nº. 4.320/64 e demais estão sendo cumpridas, tanto para a receita e despesa, como os atos administrativos e gerenciais;
- l) se os materiais estocados no almoxarifado conferem com os dados contabilizados e com os relatórios apresentados;
- m) se os bens que integram o Patrimônio Municipal estão tombados, existem e estão de acordo com os dados contabilizados; e,
- n) executar outras atividades afins.

II – **DA DIVISÃO DE TESOUREARIA**, que compete:

- a) preceder o recebimento, guarda e movimentação de dinheiro, valores e títulos do município ou a ele entregues para fins de consignação, caução ou fiança;
- b) efetuar, diariamente, o recebimento e a conferência da receita arrecadada, e quando for o caso pelos diversos agentes arrecadadores da Prefeitura;

c) efetuar o pagamento da despesa, de acordo com a disponibilidade financeira, esquema de desembolso e instruções recebidas do superior imediato e manter, rigorosamente em dia, o controle dos saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentadas pela Prefeitura;

d) fornecer diariamente, ao Secretário de Finanças, os saldos existentes em caixa;

e) executar outras tarefas correlatas;

III – DA DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO E CADASTRO, que compete:

a) dirigir e fiscalizar os trabalhos de tributação municipal, de acordo com a legislação vigente;

b) orientar a ação da tributação municipal junto aos contribuintes;

c) promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de contribuintes dos tributos de competência do Município e promover o lançamento e arrecadação dos impostos e taxas municipais;

d) executar outras tarefas afins.

IV – DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO, que compete:

a) o controle e fiscalização financeira;

b) o exame prévio e o processamento da despesa e da receita;

c) o exame das operações de Tesouraria e dos documentos destinados à escrituração;

d) o exame e apreciação técnica das prestações de contas dos responsáveis por adiantamentos;

e) o controle e a execução de convênios, acordos, auxílios, fundos especiais;

f) o controle analítico dos empenhos e restos a pagar;

g) preenchimento de guias, bem como, digitar seus dados para processamento de dados;

h) levantamento de dados dos contribuintes para formação do valor adicionado do município;

i) estudo e análise da movimentação econômica no município com vistas a definição do índice do ICMS

Seção II

DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 15. A SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, compete as atividades do complexo de obras e serviços de urbanismo, de construção e conservação de rodovias; pavimentação e conservação de vias públicas; construção e conservação de prédios públicos; manutenção, coordenação, utilização e guarda de veículos, máquinas, equipamentos e automotores da municipalidade; regulamentação e sinalização do sistema viário do Município; bem como sua fiscalização e demais serviços correlatos, assessorando as autoridades superiores naquilo que for compatível; atividades relativas à limpeza pública, iluminação pública, serviços e parques, praças e jardins, serviços de cemitério, pintura e carpintaria e outros serviços correlatos; e, especialmente:

I - o planejamento e a implantação do ordenamento territorial do Município;

II - a execução ou a contratação de obras de pavimentação de logradouros públicos e obras de saneamento;

III - elaboração de projetos e programas e a fiscalização permanente das obras de execução direta ou contratadas com terceiros;

IV - a construção e a conservação de parques e jardins, de áreas verdes e de recreação;

V - o estudo de convênios com a União e o Estado para a construção, ampliação e concessão de obras de saneamento do meio;

VI - a fiscalização e a aplicação das normas administrativas incidentes sobre construções, loteamentos, e com poderes de atuação e de interdição quando necessárias;

VII - a aplicação das normas de trânsito afetadas ao Município e a regulamentação do sistema viário urbano em apoio e com a colaboração dos órgãos estaduais especializados;

VIII - o levantamento, a programação e os projetos relacionados com o sistema rodoviário municipal;

IX - a execução dos serviços públicos como: arborização, iluminação, transporte coletivo, cemitérios, abastecimento e conservação de obras de arte;

X - a aquisição e a conservação da maquinaria e de bens de uso do serviço rodoviário, com apoio de oficinas de manutenção e de serviços auxiliares;

XI - a preservação do patrimônio histórico e cultural;

XII - a construção e conservação de edifícios e prédios de propriedade do Município ou do Estado, em regime de convênio;

XIII - a elaboração e execução de projetos especiais na área de moradias populares, regularização de vilas e localização de indústrias;

XIV - a execução de atividades de apoio técnico tais como: a topografia, o desenho, o cadastro técnico.

Art. 16. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é composta da divisão de oficina, transportes e obras e serviços públicos, da seguinte forma:

I – DA DIVISÃO DE OFICINA, que compete:

a) controlar e gerenciar a oficina municipal, especialmente no que tange a montagem, desmontagem, reparos de motores, máquinas, caldeiras e materiais mecânicos em geral;

b) reparo de montagem e desmontagem de peças mecânicas e lataria dos veículos municipais;

c) efetuar os reparos necessários ao perfeito funcionamento dos veículos e máquinas da Prefeitura;

d) efetuar revisões necessárias e conforme recomendação das fábricas para possibilitar o normal funcionamento e utilização dos veículos e máquinas;

e) zelar pelo estado de conservação das ferramentas, bem como manter a ordem e limpeza dos mesmos e do recinto da oficina;

f) apresentar relatórios informativos quanto ao andamento dos serviços; e,

g) executar outras atividades afins;

II – DA DIVISÃO DE TRANSPORTES, que compete:

a) planejar e supervisionar a construção de estradas, caminhos vicinais, pontes e pontilhões;

b) fiscalizar e orientar a execução de obras rodoviárias, quando realizadas sob regime de empreitadas;

c) inspecionar, periodicamente as estradas, caminhos vicinais, pontes e pontilhões;

d) programar e executar o sistema rodoviário do Município;

e) fiscalizar o serviço de transporte coletivo do Município e cumprimento das obrigações assumidas;

f) controlar o sistema de transporte coletivo do Município no tocante a itinerário, tarifa, horário, e outros, bem como do serviço de táxis;

g) controlar a vistoria periódica dos veículos de transporte coletivo e de aluguel, levando os responsáveis ao saneamento das irregularidades encontradas e aplicando as sanções cabíveis;

h) propor o itinerário e os pontos de paradas dos transportes coletivos, bem como os de estacionamento de táxis e demais veículos;

i) manter registros e fichários atualizados sobre as empresas de transporte coletivo, táxis, registro de motoristas em atividade ou não;

j) colocar e manter em perfeita ordem a sinalização de trânsito;

k) colocar e manter a sinalização de advertência por obras nas vias públicas;

l) propor e sinalizar os limites das zonas de silêncio;

m) controlar a utilização de veículos e máquinas dentro das necessidades dos diversos órgãos municipais;

n) controlar a utilização de veículos e máquinas dentro das características e das solicitações feitas;

o) comunicar os casos de não atendimento de solicitações de veículos e máquinas, justificando a situação e informando a data do possível atendimento;

p) abastecer os veículos e maquinários antes de entregá-las para servir a determinado órgão;

q) manter rigoroso controle dos combustíveis e lubrificantes em função de uma maior economia;

r) apresentar relatórios informativos quanto ao andamento dos serviços;

s) apresentar relatórios informativos quanto ao andamento dos serviços;

t) fazer comunicações relativas a assentamentos funcionais;

u) responsabilizar-se pela manutenção, guarda e distribuição do material e equipamento utilizado;

v) fiscalizar a execução de obras;

x) organizar pedidos de materiais;

y) verificar o cumprimento de especificações contratuais;

z) responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;

aa) executar outras atividades afins.

bb) efetuar a abertura e conservação de rodovias do interior do Município;

cc) efetuar o nivelamento e transporte de aterro, quando necessários, em estradas do interior;

- dd) inspecionar periodicamente as estradas municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- ee) efetuar a abertura e conservação de valetas para escoamento de água à margem de estradas, por equipes de serviços manuais e máquinas;
- ff) efetuar o patrolamento, empedramento e colocação de bueiros em rodovias do Município, mantendo a conservação;
- gg) organizar e manter atualizado o cadastro de rodovias municipais, para fins de conservação e coleta de dados para conhecimento e divulgação;
- hh) efetuar a conservação e manutenção de prédios públicos, bem como escolas Municipais;
- ii) apresentar relatórios informativos quanto ao andamento dos serviços; e,
- jj) executar outras atividades afins.

III – ***DA DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS***, que compete:

- a) a tarefa de implementar o Plano de Urbanização do Município;
- b) as obras de pavimentação e saneamento no meio;
- c) efetuar a coleta de lixo domiciliar e depositá-lo em lugar pré-estabelecido;
- d) promover a apreensão de animais soltos nas vias públicas; remover árvores tombadas nas vias públicas;
- e) efetuar a poda de árvores, quando obstruírem as vias públicas e instalações em geral;
- f) zelar pelas instalações elétricas dos próprios municipais efetuando revisões periódicas;
- g) providenciar na reposição de lâmpadas queimadas nas ruas, praças e logradouros;
- h) construir, ampliar, reformar e efetuar reparos em prédios e instalações diversas, destinadas a serviços públicos municipais, inclusive prédios escolares, pavilhões, e áreas para recreação e esportes;
- i) executar a conservação das ruas;
- j) construir parques, praças e jardins, bem como a sua conservação e manutenção;
- k) executar obras de pavimentação e urbanismo nas ruas e logradouros públicos;
- l) construir redes de abastecimento de água, esgotos pluviais e cloacais, bem como efetuar a conservação e manutenção;

m) fazer observar as normas administrativas inerentes ao poder de polícia edílica;

n) apresentar relatórios informativos quanto ao andamento dos serviços; e,

o) distribuir, orientar e fiscalizar a execução de serviços braçais;

p) conservar os pavimentos das vias públicas e os leitos das não pavimentadas, bem como os respectivos bueiros e obras de arte;

q) efetuar a reposição de pavimentos e passeios mais atingidos por serviços públicos; e,

r) a tarefa de colocar iluminação pública nas ruas, avenidas e logradouros públicos em geral;

s) conservar em perfeito estado a iluminação pública existente, promovendo a substituição do material inutilizado;

t) colocar e conservar a iluminação dos próprios municipais;

u) apresentar relatórios informativos quanto ao andamento dos serviços;

v) responsabilizar-se pela manutenção, guarda e distribuição do material e equipamento utilizado;

x) efetuar outros serviços inerentes à iluminação pública;

z) executar outras atividades afins;

aa) a limpeza de ruas e outros logradouros públicos;

bb) efetuar a varreção de ruas e limpeza das ruas e avenidas e outros logradouros públicos;

cc) efetuar a limpeza e manutenção de sanitários públicos;

dd) efetuar a apreensão de animais encontrados soltos nas vias públicas;

ee) efetuar os serviços de capina e raspção;

ff) efetuar o recolhimento de entulhos, de lixo domiciliar e outros;

gg) efetuar o recolhimento de animais mortos encontrados nas ruas;

hh) efetuar o trabalho de remoção do lixo ao destino final, de modo que não afete a saúde pública;

ii) apresentar relatórios informativos quanto ao andamento dos serviços;

jj) zelar pela conservação de todo o material utilizado na execução dos serviços;

kk) efetuar outros serviços relacionados com a coleta de lixo e limpeza pública;

- ll) a tarefa de colocar iluminação pública nas ruas, avenidas e logradouros públicos em geral;
- mm) conservar em perfeito estado a iluminação pública existente, promovendo a substituição do material inutilizado;
- nn) colocar e conservar a iluminação dos próprios municipais;
- oo) apresentar relatórios informativos quanto ao andamento dos serviços;
- pp) responsabilizar-se pela manutenção, guarda e distribuição do material e equipamento utilizado;
- qq) efetuar outros serviços inerentes à iluminação pública;

Seção III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

Art. 17. A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA E ESPORTES, com as atribuições de executar, orientar, coordenar e controlar o sistema educacional do Município, segundo as normas da legislação vigente, compete, especialmente:

- I - manter, desenvolver e orientar a rede escolar no Município;
- II - estudar e executar convênios com o Governo do Estado e da União sobre projetos e programas de interesse comum;
- III - realizar pesquisas, coletas, classificação e avaliação de dados estatísticos e informações técnicas;
- IV - incentivar e fiscalizar a frequência às aulas e adotar medidas que impeçam à evasão escolar e de eugenia dos alunos;
- V - executar os programas de seleção e de treinamento no professorado municipal;
- VI - promover o desenvolvimento cultural, artístico, sob todas as suas formas;
- VII - promover o desenvolvimento cultural, artístico, sob todas as suas formas;

Art. 18. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes é composta da Assessoria Técnica, das Divisões Pedagógica, de Cultura, Esportes, de Administração, de Transporte Escolar e dos Instrutores de Oficinas e Esportes, da seguinte forma:

- I - DA ASSESSORIA TÉCNICA***, compete:

- a) controlar e avaliar as atividades relativas a pessoal, material, merenda escolar e serviços gerais;
- b) organizar normas disciplinares;
- c) cumprir e fazer cumprir planos elaborados;
- d) realizar serviços de interesse comum com a União e o Estado e relativos a programas e projetos específicos;
- e) propor ao Prefeito nomeações, transferências, remoções e etc..., do pessoal da Secretaria;
- f) controlar a efetividade dos professores e servidores e fornecer, mensalmente, à Secretaria da Administração, as alterações com pessoal, para a feitura da folha de pagamento;
- g) informar e redigir expedientes relativos a pessoal;
- h) efetuar relatórios periódicos;
- i) elaborar requisições de material para Secretarias e Escolas;
- j) manter o serviço de merenda escolar no Município, nos termos do Convênio firmado e dos que venham a ser firmados com a União e Estado;
- k) controlar a distribuição da verba para merenda escolar na rede municipal;
- l) propor a aquisição de móveis e utensílios às escolas para o desenvolvimento das atividades do setor; e,
- m) cumprir outras tarefas que lhe forem conferidas pelo Prefeito.

II - *DA DIVISÃO PEDAGÓGICA*

- a) manter e melhorar a qualidade do ensino infantil e fundamental ;
- b) implantar e implementar medidas de caráter técnico-pedagógica; capacitar os recursos humanos;
- c) garantir padrões mais elevados de eficiência e eficácia no desempenho das diretrizes curriculares;
- d) participar na elaboração do plano global de ensino municipal;
- e) acompanhar o desenvolvimento do trabalho pedagógico, planejando e coordenando, e controlando as atividades curriculares;
- f) orientar e assistir os diretores e professores na elaboração de suas atividades;
- g) promover e participar de reuniões, sessões de estudos, encontros, palestras, seminários e outros;
- h) proporcionar condições favoráveis necessárias ao bom desempenho da ação docente;

i) procurar diminuir as taxas de repetência e evasão nas séries trabalhadas no Município, acompanhando e assessorando o trabalho dos professores;

j) assistir e orientar os estabelecimentos de ensino no processo avaliativo;

k) promover, juntamente com os diretores, a recuperação dos alunos, sugerindo modos operacionais diversos;

l) promover, em âmbito escolar, a elaboração de currículo do ensino fundamental, orientando e assistindo o corpo docente na elaboração dos objetivos e sistema de avaliação a ser empregado;

m) realizar visitas periódicas às escolas municipais, levantando problemas de ordem educacional e promovendo a solução;

n) procurar conhecer as comunidades em que as escolas estão inseridas;

o) promover o processo de integração escola-família-comunidade;

p) desenvolver as ações relativas ao transporte escolar no município,

q) executar outras tarefas afins.

III – *DA DIVISÃO DE CULTURA*, compete:

a) incentivar e divulgar a arte nas suas diversas manifestações;

b) promover e incentivar atividades de cunho artístico, folclórico de caráter local e regional;

c) apoiar e incentivar as entidades locais ligadas as artes;

d) promover e incentivar a organização de Grupos de Danças Folclóricas típicas da região;

e) elaborar e divulgar calendário anual das atividades artísticas;

f) realizar outras atividades afins.

g) planejar, coordenar e executar promoções culturais, artísticas e cívicas no âmbito municipal;

h) articular-se com os organismos congêneres do Município ou fora dele, visando o incentivo e difusão das atividades culturais no Município;

i) propor a execução de convênios culturais com entidades públicas federais e estaduais;

j) promover a conservação de obras e documentos de valor histórico ou artístico;

k) promover, com regularidade, a execução de programas culturais de interesse para a população; promover a realização de concursos literários, cursos, congressos, reunião, festivais de caráter sócio-cultural;

l) orientar, supervisionar e promover as atividades artísticas nas escolas municipais;

m) manter articulação com a imprensa, rádio e outros órgãos, a fim de promover ampla divulgação de empreendimentos culturais programados pela Prefeitura;

n) elaborar calendário anual das atividades culturais;

o) manter intercâmbio cultural regional;

p) incentivar e apoiar as entidades locais ligadas a cultura;

q) incentivar e divulgar a arte nas suas diversas manifestações;

r) promover e incentivar atividades de cunho artístico, folclórico de caráter local e regional;

s) apoiar e incentivar as entidades locais ligadas as artes;

t) promover e incentivar a organização de Grupos de Danças Folclóricas típicas da região;

u) elaborar e divulgar calendário anual das atividades artísticas;

v) realizar atividades afins relacionadas a cultura e arte.

IV – *DA DIVISÃO DE ESPORTES*, que compete:

a) apoiar as atividades de esporte e lazer no âmbito do Município, possibilitando a sua perfeita realização;

b) assegurar o perfeito andamento das atividades de esporte e lazer, através da realização de campeonatos, torneios, competições nas diversas modalidades;

c) supervisionar o desenvolvimento dos programas, avaliando a execução dos mesmos buscando os resultados estabelecidos;

d) estabelecer, em conjunto com os órgãos estaduais e federais e com os segmentos ativos da sociedade programas, convênios, acordos e parcerias necessários para a execução de projetos de esporte e lazer;

e) administrar o sistema municipal de esportes e lazer, fazendo o gerenciamento das questões específicas;

f) fomentar a integração das várias modalidades esportivas;

g) realizar outras atividades afins, compatíveis com as específicas.

V – *DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO*, que compete:

- a) apoiar as atividades de ensino possibilitando a sua perfeita realização;
- b) assegurar o perfeito andamento das atividades da secretaria;
- c) realizar a tramitação ágil de informações;
- d) desenvolver indicadores de desempenho;
- e) realizar o protocolo de toda documentação relativa a secretaria;
- f) decidir sobre os ajustes dos programas;
- g) informar as outras secretarias acerca do andamento dos planos e projetos;
- h) estabelecer em conjunto com os órgãos estaduais e federais e iniciativa privada programas convênios, acordos e parcerias, necessários para a execução dos projetos para as secretarias;
- i) administrar o sistema municipal de ensino compreendendo controle da documentação escolar, assistência ao estudante, gerenciamento nas questões específicas, gerenciamento do transporte escolar, gerenciamento da merenda escolar;
- j) realizar outras atividades afins necessárias ao perfeito atendimento do ensino, dos alunos e do corpo docente;

VI – DA DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR que compete:

- a) gerenciamento do transporte escolar;
- b) administrar o sistema municipal de transporte escolar compreendendo controle da documentação , assistência ao estudante, rotas, trajetos e gerenciamento nas questões específicas;
- c) controlar a movimentação dos motoristas dos veículos escolares;
- d) controlar horários de veículos para o transporte de alunos;
- e) outras atividades afins necessárias ao perfeito andamento do transporte escolar no município;

Seção IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL

Art. 19. A SECRETARIA MUNICIPAL DE BEM ESTAR SOCIAL, com as atribuições de planejar e executar direta ou indiretamente medidas que contribuam para o bem-estar social e melhoria do padrão de vida coletiva e especialmente:

I - o estudo, em todos os seus aspectos, da assistência e do serviço social;

II - a orientação, a fiscalização e a coordenação das atividades dos órgãos do serviço público e entidades privadas, nos assuntos de sua competência;

III - a pesquisa das causas de desequilíbrio social e ambiental, considerando as condições de vida e de trabalho;

IV - elaboração do plano de organização de assistência ou de colaboração dos movimentos comunitários;

V - estudo, registro e classificação por objetivos da instituição de caráter privado existentes, para o fim de opinar sobre a concessão de auxílios e subvenções;

VI - a coletânea e o levantamento de informações e dados estatísticos do serviço social;

Art. 20. A Secretaria de Trabalho e Ação Social compreende os Departamentos de Trabalho e de Ação Social.

§ 1º. Ao **DEPARTAMENTO DE TRABALHO**, compete as seguintes atribuições:

a) formular, planejar e implementar política de trabalho, no âmbito do Município;

b) desenvolver programas e projetos destinados a geração de renda;

c) implantar programas e projetos de capacitação de mão-de-obra;

d) oportunizar informações para ampliação da demanda de geração de emprego e renda;

e) realizar outras atividades em estrita consonância com as normas do Sistema Nacional de Emprego – SINE;

f) realizar outras atividades afins compatíveis com as especificadas.

§ 2º. O **DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL** é composto das divisões de Apoio à Criança e ao Adolescente e Apoio ao Idoso, com as seguintes atribuições gerais:

a) elaborar, coordenar, executar e supervisionar programas e projetos de assistência social;

- b) responsável pelo atendimento especial que o Município presta aos carentes e orientação de ordem geral;
- c) pesquisar a realidade social e cadastrar através de fichário próprio, todos os carentes do Município;
- d) buscar soluções para os problemas sociais que intervêm ou obstaculizam o desenvolvimento normal do indivíduo;
- e) propor e executar programas para o atendimento e soluções dos problemas detectados;
- f) promover o encaminhamento a asilos, albergues e outros serviços assistenciais de pessoas que necessitem dessa providência;
- g) promover a realização de convênios de assistência social com entidades congêneres, federais e estaduais;
- h) coordenar a realização em parceria de programas de outras esferas de governo e,
- i) realizar outros serviços de assistência social à população do Município.

I - O SERVIÇO DE APOIO A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE, com atribuição de:

- a) oportunizar o recebimento de cuidados de ordem higiênica, médica, odontológica, psicológica, dietética e cultural, às crianças de nível sócio-econômico, carente;
- b) promover melhoramentos, visando a ampliação qualitativa e quantitativa dos serviços prestados;
- c) realizar outros serviços inerentes à Criança e ao Adolescente.
- d) executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas, adequados à sua faixa etária;
- e) acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais;
- f) levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorrida;
- g) vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do término do período de atendimento; e,
- h) executar outras tarefas correlatas.

II - SERVIÇO DE APOIO AO IDOSO, que compete:

- a) administrar as ações e assistir ao Idoso, visando o atendimento adequado da melhor idade;

b) promover atividades que visem a cooperação entre os idosos e a comunidade;

c) cumprir as demais atribuições que lhe forem conferida por leis ou regulamentos;

Seção V

DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 21. A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, com as atribuições de planejar e executar direta ou indiretamente medidas que contribuam para o desenvolvimento da prevenção em saúde e de ações de natureza curativa que direcionem para a melhoria da qualidade de vida da população e especialmente:

I -a assistência em relação aos problemas domésticos tais como os de nutrição habitação vestuário saúde

II - a orientação, a fiscalização e a coordenação das atividades dos órgãos do serviço público e entidades privadas, nos assuntos de sua competência;

III – a promoção em parceria com outras esferas de governo de programas relacionados a saúde do cidadão

Art. 22. A Secretaria de Saúde compreende os Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica, de Saúde e de Reabilitação e Odontologia.

§ 1º. Ao ***DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA*** compete:

a) o planejamento operacional e a execução das ações da política municipal relativas à vigilância sanitária e epidemiológica;

b) da orientação e fiscalização das ações relativas a prevenção do trabalhador;

c) suplementar a ação do Estado, coordenar a ação da iniciativa privada, executar os serviços de profilaxia e polícia sanitária;

d) a tarefa de controlar, organizar e inspecionar tudo que se refere à unidade sanitária municipal;

e) encarregado da promoção de campanhas de esclarecimentos, objetivando a preservação da saúde da comunidade;

f) encarregado da implantação e da fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;

g) da participação da formulação da política de meio ambiente e da articulação com outros órgãos municipais, estaduais, federais e iniciativa privada para a elaboração de programas conjuntos;

h) desenvolver ações de prevenção a endemias com ênfase na prevenção da dengue;

i) desenvolver outras atividades correlatas.

§ 2º. O *DEPARTAMENTO DE SAÚDE* é composto das Divisões de Ambulatório, Programas e Hospitalar, com as seguintes competências gerais:

I – *DA DIVISÃO DE AMBULATÓRIO*, compete:

a) assessorar a Secretaria Municipal de Saúde e o Conselho Municipal de Saúde na elaboração do Plano de Ação de Saúde de forma integrada ao Plano Municipal de Saúde;

b) prestar assistência médica aos desprovidos de recursos;

c) divulgar hábitos de higiene e saúde;

d) responder pelo atendimento especial que o Município presta aos carentes da região e orientação de ordem geral;

e) cadastrar os pacientes através de fichário próprio;

f) controlar a distribuição de medicamentos;

g) realizar outros serviços que lhe forem determinados.

h) a tarefa de prestar orientação e informações ao público na área de saúde;

i) dar andamento nos trabalhos da Secretaria em relação a comunidade;

j) executar outras tarefas afins.

II – *DA DIVISÃO DE PROGRAMAS*, compete:

a) o planejamento operacional e a execução das ações da política municipal relativas aos programas desenvolvidos no Município;

b) propor e executar programas para atendimento e soluções dos problemas detectados;

c) realizar a execução, acompanhamento, direção e controle dos programas desenvolvidos pelo Governo Municipal, Estadual e Federal;

d) direção e acompanhamento das Unidades de Saúde da Família instituídas no Município;

e) capacitação, supervisão, acompanhamento e avaliação de todas as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde, contribuindo na reorganização dos serviços de saúde do Município;

f) realizar outras tarefas afins.

III – ***DA DIVISÃO HOSPITALAR*** compete:

a) prestar, aos desprovidos de recursos, assistência médica de socorro urgente;

b) prestação de serviços médicos de urgência e de emergência;

c) assegurar o oferecimento de leitos hospitalares através do sistema único de saúde;

d) desenvolver, em conjunto com outras esferas de governo ações relativas à saúde curativa da população;

e) assegurar o perfeito funcionamento do Hospital Municipal;

f) administrar as ações relativas ao Hospital Municipal;

g) definir plano de ação visando a ampliação da capacidade de atendimento hospitalar;

h) outras atividades correlatas.

§ 3º. Ao ***DEPARTAMENTO DE REABILITAÇÃO E ODONTOLOGIA*** compete:

a) desenvolver ações de promoção, proteção e recuperação de saúde bucal da população;

b) desenvolver ações de reabilitação;

c) orientar os usuários para o perfeito e adequado tratamento da reabilitação física;

d) prestação de serviços de fisioterapia e odontologia de urgência;

e) promover campanhas de esclarecimento, objetivando a prevenção da saúde bucal;

f) implantar ações de orientação preventiva para a saúde bucal;

g) participar na formulação da política de saúde, no que diz respeito a reabilitação e à saúde bucal;

h) articulação com outros órgãos federais, estaduais e da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;

i) outras atividades correlatas.

Seção VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 23. A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO compreende os Departamentos de Agricultura e Pecuária, Indústria e Comércio e Turismo e Serviços, com as atribuições de executar, orientar, coordenar e incentivar o sistema agropecuário, industrial e comercial do Município, e especialmente:

- I - coletar dados sobre a produção agropecuária do Município e da Região;
- II - recolher amostras de solo para exames e mapeamento;
- III - promover a distribuição de sementes e fertilizantes;
- IV - efetuar levantamentos das pragas que afetam em caráter epidêmicos, a lavoura;
- V - elaborar instruções, avisos, conselhos à agricultores;
- VI - desenvolver estudos sobre a lavoura tradicional da região;
- VII - apoiar as atividades do Estado e da União na área;
- VIII - promover exposição e feiras;
- IX - estimular a pequena e média indústria;
- X - captar e incentivar a implantação de novas indústrias;

Art. 24. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compreende os Departamentos Agricultura e Pecuária, Indústria e Comércio e Turismo e Serviços.

§ 1º. O DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA é composto das Divisões de Reflorestamento e do Serviço de Inspeção Municipal, com as seguintes competências gerais:

- a) programar e executar atividades de assistência e orientação técnica ao pequeno e médio pecuarista;
- c) proceder no controle de distribuição de talões do produtor;
- d) fechamento de malote para envio aos órgãos competentes;
- e) cadastramento de produtores;
- f) arquivamento e conferência de contratos de arrendamento, cedência e parceria;
- g) levantamento das notas fiscais de produtor;
- h) preenchimento de guias, bem como, digitar seus dados para processamento de dados;

- i) fornecimento de talões de produtor;
- j) recebimento, conferência e emissão de talões de produtor;
- k) executar outras tarefas afins.

I – DA DIVISÃO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL, que compete:

- a) inspecionar periodicamente as condições sanitárias de estabelecimentos que fabriquem, criem, manuseiem ou comercializem alimentos e derivados;
- b) é de sua responsabilidade a fiscalização sanitária e o zelo pela higiene nos próprios municipais;
- c) investigar que envolvam situações contrárias a saúde pública;
- d) sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias;
- e) identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes;
- f) realizar tarefas de educação e saúde;
- g) realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de Saneamento Comunitário;
- h) instituir programas de limpeza sanitária; e,
- i) executar outras tarefas afins.

II – DA DIVISÃO DE REFLORESTAMENTO, compete:

- a) executar tarefas inerentes à cultura de mudas, selecionar sementes, plantar e replantar mudas;
- b) instituir programas de reflorestamento;
- c) prestar assistência e orientação sobre o seu Núcleo de Reflorestamento; e,
- d) executar outras tarefas afins.

§ 2º. Ao DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO compete:

- a) captar e orientar o meio empresarial a fim de investir no Município, através de adequadas políticas financeiras, tributárias e fiscais;

§ 3º. Ao DEPARTAMENTO DE TURISMO E SERVIÇOS compete:

- a) a tarefa de desenvolver e estimular o turismo e desporto em todos os seus aspectos;
- b) levantar e manter os locais e áreas verdes de valor histórico e turístico;
- c) promover e incentivar atividades culturais e artísticas;
- d) organizar e estimular a realização de festejos cívicos, sócio econômicos e folclóricos de carácter local e regional;
- e) elaborar calendário anual de atividades e fatos turísticos;
- f) manter centro de informações de interesse sócio-econômico, cultural e artístico;
- g) incentivar a indústria hoteleira no Município, bem como prestar esclarecimentos sobre as fontes de recursos oficiais disponíveis na área;
- h) proceder levantamentos periódicos da afluência de pessoas ao município, para um melhor dimensionamento da capacidade hoteleira;
- i) promover a organização da comunidade, visando seu envolvimento na produção turística municipal;
- j) confeccionar material informativo, guias explicativos e outros tipos de material de propaganda e publicidade, com a finalidade de divulgar o potencial turístico do Município;
- l) desenvolver ações de promoções de vendas dos produtos típicos locais e serviços, que o Município tem capacidade de ofertar;
- m) promover e incentivar atividades ligadas a prática de esporte nas diversas modalidades; organizar o calendário anual dos eventos esportivos e divulgar o esporte local;
- n) dar apoio as entidades ligadas ao esporte;
- o) executar outras tarefas afins;

Seção VII

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 25. O GABINETE DO PREFEITO é o órgão de assessoramento direto do Chefe do Executivo, com atuações no setor político e competência nas áreas de relacionamento com o Legislativo, vigilância e de alistamento militar. Reúne funções de Secretaria do Prefeito e do controle de tramitação de leis e decretos do Executivo. Examina e prepara o expediente submetido a despacho do Prefeito. De acordo com este, prepara reuniões com os titulares de órgão da Administração Municipal. Envia à Câmara Municipal os projetos de lei assinados pelo Prefeito, recebendo as leis já aprovadas pelo

Legislativo, encaminhando-as para execução do órgão competente. Controla os prazos legais da sanção e veto; efetua registro de Leis e Decretos. Responsabiliza-se pela vigilância dos próprios municipais, pelo serviço de portaria e informações do prédio da Prefeitura Municipal e pela manutenção dos serviços de alistamento militar no Município; executa outras atividades afins, que forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 26. O Gabinete do Prefeito compõem-se das Assessorias de Imprensa e Jurídica, da Procuradoria Municipal e é assistido pelo Assistente de Gabinete.

I - AO ASSISTENTE DE GABINETE, compete:

- a) executar o serviço de relações públicas, preparar as audiências, a recepção e os encargos de representação;
- b) organizar o protocolo de cerimonial dos atos públicos ou administrativos;
- c) orientar as relações com as entidades públicas ou privadas, associações de classe e órgãos de imprensa;
- d) atender as partes que demandam ao Gabinete e encaminhá-las aos respectivos órgãos da administração;
- e) preparar o expediente para despacho ao Chefe do Executivo;
- f) manter, sob sua responsabilidade, a guarda de documentos e processos de natureza sigilosa;
- g) receber e registrar o expediente recebido da Câmara de Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;
- h) acompanhar, junto ao Legislativo, o andamento dos Projetos de Lei, verificar os prazos do processo legislativo e providências no adimplemento das datas de sanção, promulgação, publicação e veto;
- i) redigir, registrar e expedir a correspondência do Gabinete;
- j) promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;
- k) organizar o documentário administrativo, social, político e econômico do Município;
- l) manter a segurança e assegurar o serviço de transporte do Prefeito;
- m) executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

n) executar os serviços diretos de assistência ao Prefeito Municipal;

o) despachar correspondências, coordenar as atividades, eventos, compromissos, agendando todo o trabalho a nível de secretariar, e atuar como assistente em geral do Chefe do Executivo;

p) responsabilizar-se pelo deslocamento do mesmo quando em viagem, sendo responsável pelo veículo oficial da Prefeitura;

q) conservação e controle do veículo oficial que atende o Prefeito Municipal;

r) prestar informações que lhe forem solicitadas pelo Prefeito e pela Câmara Municipal;

s) indicar ao órgão competente, as providências necessárias de interesse da pasta;

t) executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

II – ***À PROCURADORIA JURÍDICA*** compreende também a assessoria jurídica e tem como atribuições fundamentais a prestação de Consultoria Jurídica e desempenhar todas as funções de assessoria especializada, especialmente:

a) representar o Município em qualquer instância judicial;

b) prestar Assessoria Jurídica ao Chefe do Executivo e aos diversos Órgãos da Administração, dando parecer e esclarecendo-os, mesmo quando verbalmente solicitado, a fim de orientá-los na prática de atos administrativos;

c) assessoramento ao Prefeito e aos diversos Órgãos da Administração em assuntos Jurídicos;

d) elaboração de pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito, referentes a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;

e) exame prévio nos projetos de Leis justificativas de veto, decretos, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;

f) de orientação na coletânea da legislação federal e estadual aplicável ao Município;

g) estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênios e outros atos que se fizerem necessários à legislação Municipal e Federal;

h) estudar, redigir e minutar desapropriações, dações em pagamento, hipotecas, compra e venda, permutas, doações, transferências de

domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos ante-projetos de leis e decretos, proceder ao exame dos documentos necessários à formalizada dos títulos supra mencionados, proceder a pesquisas tendentes a instruir processos administrativos, que visem sobre assuntos jurídicos;

i) representar o Município em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada;

j) participação em comissão de sindicâncias e processos administrativos;

k) efetuar cobrança judicial de dívida ativa;

l) executar outras atividades afins, que forem atribuídas pelo Prefeito Municipal;

c) executar outras tarefas correlatas compatíveis com o cargo.

Art. 27. São ainda atribuições dos **ÓRGÃOS MUNICIPAIS**:

I – **A JUNTA DE SERVIÇO MILITAR e CADASTRAMENTO INCRA/MIRAD**, que é subordinada diretamente ao Gabinete do Prefeito, é encarregada do alistamento militar no Município, e os que pertencem a sua jurisdição e de controlar o Cadastramento das propriedades rurais, em regime de convênio com o Ministério da reforma e do desenvolvimento Agrário (MIRAD).

II – E os **CONSELHOS MUNICIPAIS**, que são Órgãos colegiados de consulta e cooperação do Prefeito Municipal, tendo as finalidades de propugnar pelo desenvolvimento do espírito comunitário; sugerir ao Poder Executivo Municipal medidas que venham a corresponder aos anseios e aspirações da população do Município; participar do processo de planejamento local integrado no Município, bem como colaborar para a execução dos projetos e programas daí oriundos.

III - Os **ADMINISTRADORES DISTRITAIS** Subprefeituras distritais compete a administração dos Distritos, segundo a orientação do Prefeito e o cumprimento e divulgação dos atos municipais e, bem assim, a coordenação e apoio aos serviços executados pelos diferentes órgãos da administração na área de sua competência e na abrangência do distrito.

Art. 28. Ao Gerente de Cidade, Secretários, Assessores, Diretores, Chefes, Assistentes e Encarregados, além do estabelecido especificamente em cada Órgão, compete:

I - dirigir, coordenar e disciplinar os trabalhos do Órgão sob sua responsabilidade, promovendo sua racionalização;

II - despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias e horas determinadas, todo o expediente das repartições que dirigirem e participar de reuniões coletivas quando convocados;

III - apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalhos a cargo das unidades sob sua direção;

IV - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito, e despachos decisórios em processos de sua competência;

V - encaminhar a Secretaria de Finanças, na época estabelecida, dados necessários à elaboração de proposta de orçamentária;

VI - apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida pelo Chefe do Executivo, relatório das atividades dos Órgãos sob sua jurisdição, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

VII - expedir instruções de acordo com o Prefeito, para boa execução dos trabalhos das unidades sob sua jurisdição;

VIII - assessorar o Prefeito em assuntos referentes aos Órgãos sob sua direção;

IX - propor a contratação de servidores;

X - abonar faltas e atrasos dos servidores sob sua subordinação;

XI - promover a distribuição e encaminhamento, bem como fazer informar, convenientemente os processos e papéis que forem dirigidos aos Órgãos sob sua direção;

XII - Atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que os procurarem para tratar de assuntos de serviço;

XIII - promover os registros das atividades do respectivo Órgão, para fornecer elementos necessários à elaboração do relatório anual da Prefeitura;

XIV - Fazer remeter ao arquivo da Prefeitura todos os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar aqueles que interessem aos respectivos Órgãos;

XV - verificar e visar todos os documentos referentes aos órgão sob sua jurisdição;

Art. 29 Fica adotada a diferenciação hierárquica entre as unidades organizacionais e a denominação do seu titular, como segue:

NOME DA UNIDADE ORGÂNICA	NOME DO TITULAR
Secretaria Especial de Coordenação Geral	Gerente de Cidade
Secretarias Municipais	Secretário(a)
Assessoria	Assessor(a)
Assistente	Assistente(a)
Departamento	Diretor(a)
Divisão	Chefe
Setor	Encarregado

Art. 30. A Lei Municipal nº 411/2001, de 04 de dezembro de 2001, que dispõe sobre “ **O QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS DO MUNICÍPIO, ESTABELECE O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**”, passa a vigorar na forma do quadro abaixo:

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO - CC

Denominação do Cargo	Nº	Padrão	Coefic	Valor (R\$)
Gerente de Cidade	01			Subsídio
Secretário Municipal	05			Subsídio
Procurador Jurídico	01	04	9,95	1.800,00
Assessor de Imprensa	01	03	6,63	1.200,00
Assessor Técnico	03	03	6,63	1.200,00
Assistente de Gabinete	01	03	6,63	1.000,00
Tesoureiro	01	05	11,05	2.000,00
Diretor de Departamento	03	04	9,95	1.800,00
Chefe de Divisão	11	03	6,63	1.200,00
Encarregado de Setor	04	02	4,70	850,00
Instrutor	04	01	2,21	400,00

Art. 31. Os organogramas representativos das Secretarias fazem parte, na forma de anexo, da presente lei, constantes ao final desta.

Art. 32. As dotações orçamentárias serão consignadas no orçamento para 2003.

Art. 33. É requisito para o provimento do cargo de Gerente de Cidade a apresentação do diploma de curso superior e de especialização em administração municipal.

Art. 34. Esta lei entra em vigor em 01 de janeiro de 2003.

Art. 35. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tapurah, em 20 de dezembro de 2.002