

L E I Nº 1.030

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE SANTA TERESA E DAS
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Câmara Municipal de Santa Teresa, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, manda que tenha execução a seguinte Lei.

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

ARTIGO 1º - A ação do Governo Municipal, orientar-se-á no sentido do desenvolvimento físico territorial, econômico e sócio-cultural do Município e do aprimoramento dos serviços prestados à população, procurando executar um Plano Geral de Governo que mais atenda a realidade local, obedecendo aos seguintes princípios fundamentais:

- I - Planejamento;**
- II - Coordenação**
- III - Controle.**

CAPÍTULO I

DO PLANEJAMENTO

ARTIGO 2º - A ação administrativa municipal será exercida através do planejamento e compreenderá os seguintes planos e programas.

- I - Plano Plurianual;**
- II - Diretrizes Orçamentárias;**
- III - Orçamentos Anuais.**

§ 1º - Cabe a cada Secretaria orientar e dirigir a elaboração do programa correspondente à seu setor e aos órgãos de Assessoramento, auxiliar diretamente o Prefeito na coordenação e revisão, bem como na

elaboração da programação geral do Governo.

§ 2º - A aprovação do Plano Geral do Governo é da competência do Prefeito, após a consolidação dos programas e projetos pelos órgãos que compõem a Estrutura Administrativa da Prefeitura.

ARTIGO 3º - A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão perfeita consonância com os planos e programas dos Governos Estadual e Federal.

ARTIGO 4º - Em cada exercício financeiro serão elaboradas as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual, que pormenorizarão o Plano Plurianual a ser realizado nos exercícios seguintes o qual servirá de roteiro à execução coordenada do programa anual.

ARTIGO 5º - A administração municipal deve elaborar planos e projetos que garantam a produção de bens, o melhoramento nos serviços públicos e as mudanças sociais de caráter político, econômico, urbanístico, com a participação da população.

ARTIGO 6º - Cabe à administração municipal adotar ou encaminhar medidas condizentes com as necessidades e recursos locais, sempre consultando as propostas da população.

ARTIGO 7º - Para se ajustar ao ritmo de execução do Orçamento ao provável fluxo de recursos, a Secretaria Municipal de Finanças elaborará a programação financeira de desembolso, de modo a assegurar a liberação de recursos necessários à fiel execução dos programas anuais de trabalhos projetados.

ARTIGO 8º - Toda atividade deverá ajustar-se ao Plano de Governo e ao Orçamento, e os compromissos financeiros só poderão ser assumidos em perfeita consonância com a programação financeira de desembolso.

CAPÍTULO II

DA COORDENAÇÃO

ARTIGO 9º - As atividades de administração municipal serão objeto de permanente coordenação, especialmente no que se refere à execução dos planos e programas de Governo.

ARTIGO 10º - A coordenação setorial será exercida em todos os níveis da administração municipal, mediante a atuação das Secretarias e dos órgãos de Assessoramento ao Prefeito, e a realização sistemática de reuniões com os responsáveis imediatamente subordinados.

PARÁGRAFO ÚNICO: - A coordenação da administração municipal será assegurada através de reuniões com o Chefe de Gabinete, Assessor de Planejamento, Procurador Jurídico e Secretários Municipais, sob a presidência do Prefeito.

CAPÍTULO III

DO CONTROLE

ARTIGO 11º - O controle das atividades da administração do

Município deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo especialmente:

I - O controle pelos órgãos de assessoramento e Secretaria, da execução dos programas e da observância das normas que orientam as atividades de cada órgão;

II - A Prefeitura recorrerá para execução de obras e serviços, sempre que admissível, mediante contrato, concessão, permissão ou convênio, à pessoas ou entidades do setor privado, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de servidores;

III - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando à modernização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata;

IV - Na elaboração e execução de seus programas, a Prefeitura estabelecerá o critério de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo;

V - O controle da aplicação dos recursos públicos e da guarda dos bens do Município pelos órgãos próprios.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

ARTIGO 12 - A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Teresa é constituída dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

- Gabinete do Prefeito;
- Procuradoria Jurídica.

II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:

- Secretaria Municipal de Administração
- Secretaria Municipal de Finanças.

III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

- Secretaria Municipal de Educação;
- Secretaria Municipal de Ação Social
- Secretaria Municipal de Saúde;
- Secretaria Municipal de Agricultura;
- Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- Secretaria Municipal de Esportes;
- Secretaria Municipal de Turismo.

PARÁGRAFO ÚNICO - A representação gráfica da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Teresa é a constante do Anexo I, que faz parte desta Lei.

TÍTULO III

DA JURISDIÇÃO ADMINISTRATIVA DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO PREFEITO

ARTIGO 13 - O Gabinete do Prefeito é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, a assistência imediata ao Prefeito auxiliando-o no exame e trato dos assuntos de planejamento, assuntos políticos e administrativos:

I - GABINETE, compreendendo:

- a - o encaminhamento de projetos, de processos e outros documentos para apreciação do Prefeito;
- b - a colaboração com o Prefeito na preparação de mensagens e projetos;
- c - a lavratura de atas e o preparo de agendas, súmulas e correspondência para o Prefeito;
- d - a redação e preparo da correspondência privativa do Prefeito;
- e - a recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Prefeito;
- f - o auxílio ao Prefeito em suas relações com as autoridades e o público em geral;
- g - a prestação de esclarecimentos ao público sobre assuntos inerentes ao Município;
- h - o atendimento às comunidades em suas reivindicações, encaminhando-as aos órgãos competentes;
- i - a execução de outras atividades correlatas.

II - COMUNICAÇÃO, compreendendo:

- a - a divulgação aos órgãos da Prefeitura das decisões e providências determinadas pelo Prefeito;
- b - a orientação e coordenação de todos os atos oficiais que, por força legal, tenham que ser publicados;
- c - o assessoramento ao Prefeito nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisada;
- d - o encaminhamento das matérias de interesse do Município, quando autorizadas pelo Prefeito, para publicação nos órgãos de imprensa;
- e - o registro de documentários das palestras, reuniões, conferências e outras proferidas, de que participe o Prefeito;
- f - a elaboração de documentário fotográfico e audio-visual de realizações da Prefeitura e outros assuntos de interesse da municipalidade;
- g - a promoção do intercâmbio com outros veículos de comunicação para divulgação de notícias;
- h - a execução de outras atividades correlatas.

III - PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO, compreendendo:

- a - o assessoramento ao Prefeito quanto ao planejamento e coordenação; a elaboração do Plano Plurianual das Diretrizes Orçamentárias e na elaboração e consolidação dos orçamentos anuais, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da Prefeitura e, em conformidade com o disposto no Art. 165 da Constituição Federal;

b -

o auxílio ao Prefeito e Assessores Municipais no exame e trato de assuntos técnico-administrativos;

c - a execução de missões técnicas de confiança, no acompanhamento do processo das atividades gerais da Prefeitura;

d - a avaliação, o controle e o acompanhamento da execução dos Orçamentos;

e - A promoção e o aperfeiçoamento dos métodos e programas de acompanhamento e controle da execução orçamentária;

f - o controle da execução física dos planos municipais, bem como a avaliação de seus resultados;

g - a promoção de estudos e projetos visando a identificação, localização e captação de recursos financeiros para o Município;

h - a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessários ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

i - a proposição de medidas de modernização administrativa nos órgãos da Prefeitura;

j - a promoção de programas de desenvolvimento de recursos humanos;

l - a avaliação permanente do desempenho da máquina administrativa;

m - a elaboração de estudos de projetos econômicos, inclusive os que visem a localização de empreendimentos industriais;

n - a análise da capacidade de investimento do Município, processar recursos especializados para consecução de programas e projetos;

o - a implantação de sistema para conhecimento dos custos operacionais das atividades desenvolvidas pelos órgãos da Prefeitura e o controle do desperdício em todas as suas formas;

p - a execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II DA PROCURADORIA JURÍDICA

ARTIGO 14 - A Procuradoria Jurídica é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o assessoramento nas questões jurídico-administrativas da Prefeitura.

ARTIGO 15 - Compete à Procuradoria Jurídica o desenvolvimento das seguintes atividades:

a - a elaboração de pareceres sobre consultas formuladas pelo Gabinete do Prefeito e demais órgãos da administração municipal;

b - a análise e redação de projetos de leis, decretos, regulamentos, contratos, convênios e outros documentos de natureza jurídica;

c - a defesa em juízo, ou fora dele, dos direitos e interesses do Município;

d - a execução da cobrança judicial da Dívida Ativa do Município;

145

e - a seleção de informações sobre leis e projetos legislativos federais, estaduais e municipais de interesse da Prefeitura;

- a execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ARTIGO 16 - A secretaria Municipal de Administração é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes a recursos humanos, expediente, protocolo, arquivo, compras, patrimônio, almoxarifado, zeladoria, segurança patrimonial, desenho e informática.

ARTIGO 17 - A Secretaria Municipal de Administração executará suas atividades através das seguintes áreas:

- I - Área de Recursos Humanos
- II - Área de Almoxariado
- III - Área de Informática
- IV - Área de Compras
- V - Área de Serviços Gerais.

Seção I

Da Área de Recursos Humanos

ARTIGO 18 - As atividades da Área de Recursos Humanos são as seguintes:

a - o desenvolvimento e a aplicação da política de recursos humanos, através de pesquisas e análise de mercado, recrutamento, seleção e treinamento;

b - a promoção e execução da política de manutenção de recursos humanos, pela administração de salários, plano de benefícios sociais e higiene e segurança do trabalho;

c - a execução da política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

d - o desenvolvimento e o controle de recursos humanos, visando a análise quantitativa e qualitativa desses recursos;

e - a organização e atualização do Cadastro de Recursos Humanos, visando criar um sistema de informação da força de trabalho do município;

f - a preparação da documentação necessária para admissão, demissão e concessão de férias;

g - o cumprimento dos atos de admissão, posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores;

h - o registro atualizado da vida funcional de cada servidor;

i - a aplicação do Plano de Carreira, bem como a execução de outras tarefas que visam à atualização e controle do mesmo;

j - a fiscalização, controle e registro de frequência dos servidores, em articulação com os demais órgãos da Prefeitura;

l - a elaboração da escala geral de férias dos servidores, encaminhando-a aos demais órgãos da Prefeitura para apreciação e aprovação;

m - a elaboração das folhas de pagamento;

n - o fornecimento de declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitado;

o - a execução de serviços datilográficos da Área;

p - a execução de outras atividades.

Seção II

Da Área de Almoxarifado

ARTIGO 19 - As atividades da Área de Almoxarifado são as seguintes;

I - ALMOXARIADO, compreendendo:

a - a elaboração da previsão de compras objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Prefeitura;

b - o recebimento e conferência dos materiais e produtos adquiridos, acompanhados de notas fiscais;

c - a guarda, conservação, classificação, codificação e registro dos materiais e equipamentos;

d - o fornecimento dos materiais requisitados aos diversos órgãos da Prefeitura;

e - a organização, o controle e a movimentação de estoque, entrada e saída de materiais;

f - a determinação e controle do ponto de reposição de estoques de materiais;

g - a organização e atualização do catálogo de materiais;

h - a requisição de compras de materiais, utilizando formulários próprios;

i - a realização do inventário de material em estoque no Almoxarifado, pelo menos uma vez ao ano;

j - a elaboração mensal de mapa de consumo de material, encaminhando-o ao Secretário;

l - a execução de outras atividades correlatas.

II - PATRIMÔNIO, compreendendo:

a - a realização do inventário dos bens patrimoniais, pelo menos uma vez ao ano, encaminhando-o aos órgãos afins;

b - a tomada de providências quanto ao tombamento de todos os bens patrimoniais do Município, mantendo-os devidamente cadastrados;

c - a organização e atualização do Cadastro de Bens Móveis e Imóveis do Município;

d - a codificação dos bens patrimoniais permanentes, através da fixação de plaquetas;

e - a proposição de medidas para a conservação dos bens patrimoniais do Município;

f - a proposição do recolhimento do material inservível e obsoleto;

g - a distribuição periódica da relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo seu uso e guarda;

- 147
- h - o cumprimento dos procedimentos estabelecidos em legislações específicas e vigentes;
 - i - a execução de outras atividades correlatas.

Seção III Da Área de Informática

ARTIGO 20 - As atividades da Área de Informática são as seguintes|

- a - o planejamento, a organização, a coordenação, o controle, a execução e a avaliação das atividades de sistemas de processamento de dados dos serviços da Prefeitura.
- b - a execução de medidas que visem a informatização dos serviços públicos municipais;
- c - a realização de estudos e pesquisas sobre as condições e métodos de trabalho ou outras providências administrativas;
- d - a definição e adoção de procedimentos e normas técnicas em todas as fases do fluxo de planejamento e desenvolvimento de sistemas de processamento de dados, mantendo-os completos e permanentemente documentados;
- e - a organização e manutenção do desenvolvimento de sistemas de processamento de dados, efetuando levantamento para apurar a utilização de recursos materiais e humanos, atendimento de cronogramas e qualidade dos serviços públicos municipais, em cada fase;
- f - a realização de levantamentos, estudos e análises de serviços públicos em geral, visando minimizar o custo operacional;
- g - a definição de critérios a serem utilizados no controle de confiabilidade e qualidade dos serviços públicos municipais;
- h - a realização de estudos voltados para o aumento da produtividade dos equipamentos de processamento de dados da Prefeitura;
- i - o fornecimento das informações e/ou indicações necessárias à prestação dos serviços públicos municipais;
- j - a montagem e aperfeiçoamento constante da equipe de informática da Prefeitura, além de outras atividades de caráter administrativo, econômico-financeiro e social;
- l - a execução de outras atividades correlatas.

Seção IV Da Área de Compras

ARTIGO 21 - As atividades da Área de Compras são as seguintes:

- a - a organização e atualização do Cadastro de Fornecedores da Prefeitura;
- b - a expedição de Certificados de registro às firma fornecedoras;

c - o atendimento aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pela Prefeitura;

d - a realização de coleta de preços e/ou licitação, visando à aquisição de materiais e equipamentos, em obediência à legislação vigente;

e - o encaminhamento das propostas-respostas para firmas concorrentes à Comissão de Licitação da Prefeitura, para providências necessárias;

f - a realização de compra de materiais e equipamentos para a Prefeitura, mediante processos devidamente autorizados;

g - o controle dos prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;

h - a fiscalização quanto à entrega das mercadorias pelas firmas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais adquiridos;

i - o recebimento das faturas e notas fiscais, para anexação ao processo original e posterior encaminhamento ao Secretário Municipal de Administração;

j - a execução de outras atividades correlatas.

Seção V

Da Área de Serviços Gerais

ARTIGO 22 - As atividades da Área de Serviços Gerais são as seguintes:

I - SERVIÇOS GERAIS, compreendendo:

a - a execução dos serviços de datilografia, cópia e reprodução de documentos da Prefeitura;

b - o recebimento, carimbo, numeração, distribuição e registro de todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar na Prefeitura;

c - o registro da tramitação e encaminhamento de todos os processos;

d - a remessa e distribuição de toda a correspondência interna e externa;

e - o atendimento ao público e aos servidores da Prefeitura, prestando informações quanto à localização de processos;

f - o recebimento de jornais, revistas e outras publicações de interesse do Município, encaminhando-os aos órgãos interessados;

g - a organização e conservação do arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementado o sistema de arquivamento;

h - o atendimento, quando solicitado oficialmente, do desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio;

i - a eliminação de papéis, jornais e outros, quando necessária, mediante autorização expressa do órgão competente, em observância à legislação pertinente;

j - a elaboração de desenhos para projetos, mapas, gráficos e outros trabalhos;

[Handwritten signature and number 148]

l - a promoção da conservação das instalações elétricas e hidráulicas dos prédios da Prefeitura;

m - a execução das atividades de abertura, fechamento, bem como o controle de funcionamento, durante e após o expediente, de aparelhos elétricos e luzes do prédio da Prefeitura;

n - a execução da limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações da Prefeitura;

o - a promoção da conservação e manutenção dos equipamentos de escritórios, providenciando o reparo tão logo apresentem defeitos;

p - a execução dos serviços de copa e cozinha;

q - a execução da operacionalidade do sistema de telefonia da Prefeitura;

r - o acompanhamento e controle dos gastos de combustíveis, lubrificantes e reposição de peças dos veículos e máquinas da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

s - a execução de outras atividades correlatas.

II - SEGURANÇA PATRIMONIAL, compreendendo:

a - a manutenção da vigilância diurna e noturna de todos os prédios municipais;

b - a vigilância das praças, parques, jardins e logradouros públicos, evitando depredações;

c - a vigilância nas escolas e creches municipais, evitando o tráfico de drogas, o roubo, a marginalização de menores e a propagação da promiscuidade;

d - a proteção do meio ambiente e ao consumidor;

e - a defesa dos valores artísticos, cívicos, culturais, históricos, econômicos e estéticos da comunidade;

f - a emissão de relatórios sobre ocorrências para apreciação da autoridade competente;

g - a execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

ARTIGO 23 - A Secretaria Municipal de Finanças é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e controle das atividades referentes à contabilidade, tesouraria, fiscalização tributária e cadastro e a elaboração das leis do Plano Plurianual, de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos anuais, em conformidade com o artigo 165 da Constituição Federal, através da articulação com o Gabinete do Prefeito e demais órgãos da Prefeitura.

ARTIGO 24 - A Secretaria Municipal de Finanças executará suas atividades através das seguintes áreas:

I - Área de Contabilidade;

II - Área de Tributação;

III - Área de Tesouraria.

Seção I
Da Área de Contabilidade

ARTIGO 25 - As atividades da Área de Contabilidade são as seguintes:

- a - a execução do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos anuais, em estreita articulação com os demais órgãos da Prefeitura;
- b - o controle da execução orçamentária, procedendo as alterações quando necessário e previamente autorizadas pelo Prefeito;
- c - a execução e escrituração sintética e analítica, em todas as suas fases do empenho e dos lançamentos relativos à operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Prefeitura;
- d - o acompanhamento, execução e controle de acordo, contratos e convênios;
- e - a elaboração dos balancetes mensais financeiros e orçamentários;
- f - a remessa mensal dos balancetes financeiros e orçamentários ao Tribunal de Contas;
- g - a elaboração no prazo determinado do Balanço Geral da Prefeitura;
- h - a elaboração das prestações de contas da Prefeitura, bem como dos recursos recebidos para aplicações em projetos específicos;
- i - a emissão de nota de empenho, visando a assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;
- j - a análise das folhas de pagamento dos servidores, adequando-as às Unidades Orçamentárias;
- l - a análise e o controle dos custos por obra, serviço, projeto ou unidade administrativa;
- m - a análise, conferência e despacho em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes à atividade de contabilidade;
- n - o controle das retiradas e depósitos bancários, conferindo, mensalmente, os extratos de contas correntes;
- o - a emissão de ordem de pagamento;
- p - o controle de arquivamento dos processos de despachos liquidados;
- q - a execução de outras atividades correlatas.

Seção II
Da Área de Tributação

c

ARTIGO 26 - As atividades da Área de Tributação são as seguintes:

- I - ADMINISTRAÇÃO DA RECEITAS, compreendendo**
 - a - a aplicação do disposto nos Códigos Tributários de Obr. Obras, das Posturas e Legislações Complementares;
 - b - a organização, manutenção e atualização do cadastro de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviço e profissionais liberais, sujeitos ao pagamento de tributos municipais;

c - a organização e atualização do cadastro de contribuintes do Município;

d - a elaboração e atualização do Cadastro Imobiliário Municipal, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

e - o fornecimento aos contribuintes de toda e quaisquer informações relativas à cadastro;

f - a orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;

g - a elaboração dos cálculos devidos e o lançamento de todos os impostos, taxas e contribuições de melhoria, promovendo as baixas, assim que forem liquidados os débitos correspondentes;

h - a elaboração, na forma da legislação em vigor, de cálculo do valor venal dos imóveis, com o lançamento dos tributos devidos;

i - a emissão e entrega de carnês de cobrança de tributos, obedecidos os prazos estabelecidos no calendário fiscal;

j - a orientação para a inscrição e renovação de inscrição de contribuintes do Imposto Sobre Serviços de qualquer natureza, promovendo a organização e atualização dos respectivos cadastros fiscais;

l - o fornecimento da relação dos contribuintes em débito com o Município;

m - o acompanhamento e o controle do recolhimento dos tributos municipais;

n - a execução de outras atividades correlatas.

II - FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA, compreendendo:

a - a aplicação do disposto no Código Tributário Municipal e legislação complementar;

b - a fiscalização e a orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;

c - a fiscalização quanto ao cumprimento do Código Tributário Municipal lavrando, conforme o caso, notificação, intimação e auto de infração, quando da não observância às normas fiscais estabelecidas;

d - a fiscalização quanto ao cumprimento das leis e regulamentos fiscais, relativo aos tributos incidentes sobre o exercício de atividades comerciais, industriais, profissionais liberais e prestadores de serviços;

e - a inspeção e vistoria, a fim de verificar a exatidão das declarações do contribuinte;

f - a preparação e o fornecimento de Cartidão Negativa;

g - a inscrição em Dívida Ativa dos contribuintes em débito com a Prefeitura;

h - a execução da cobrança amigável da Dívida Ativa;

i - o encaminhamento de documentos à Procuradoria Jurídica, objetivando a cobrança judicial da Dívida Ativa;

j - a elaboração mensal do demonstrativo da arrecadação da Dívida para efeito de baixa no Ativo Financeiro.

l - a análise e tomada de providências necessárias de todos os casos de reclamações quanto aos lançamentos efetuados;

m - a execução de providências necessárias à emissão de Alvarás de Licença para funcionamento do comércio, da indústria e das atividades profissionais liberais, enviando-os ao Secretário Municipal de Finanças para autorização;

n - a fiscalização do funcionamento do comércio de gêneros alimentícios e bebidas em estabelecimentos e em vias públicas;

o - a promoção de localização de comércio ambulante e divertimentos públicos em geral;

p - a execução das outras atividades correlatas.

Seção III

Da Área de Tesouraria

ARTIGO 27 - As atividades da Área de Tesouraria são as seguintes:

a - o recebimento da receita proveniente de tributos ou a qualquer título;

b - a execução de pagamento das despesas, previamente processadas e autorizadas;

c - o recebimento, guarda e conservação de valores e títulos da Prefeitura, devolvendo-os quando devidamente autorizados;

d - a emissão e assinatura de cheques de requisição de talonários, juntamente com o Prefeito;

e - o controle rigorosamente em dias, dos saldos das contas em estabelecimentos de créditos, movimentados pela Prefeitura;

f - o recolhimento das importâncias devidas referentes a encargos à Prefeitura;

g - a escrituração do Livro Caixa;

h - a elaboração do boletim de movimento financeiro diário, encaminhando-os ao Secretário Municipal de Finanças;

i - o fornecimento de suprimento de recursos a outros órgãos da administração municipal, desde que devidamente processado e autorizado pelo Prefeito;

j - a execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ARTIGO 28 - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades educacionais referentes à orientação, supervisão e administração do sistema de educação, cultura e biblioteca.

ARTIGO 29 - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura executará suas atividades através das seguintes áreas:

I - Área de Ensino Fundamental;

- II - Área de Ensino Médio;
III - Área de Cultura.

Seção I
Da Área de Ensino Fundamental

ARTIGO 30 - As atividades da Área de Ensino Fundamental são as seguintes:

- a - O fornecimento de subsídios para a formulação da política educacional do Município, bem como na concretização de acordos e convênios com os Governos Estadual e Federal, visando à obtenção de recursos e colaboração técnica;
- b - A orientação, coordenação e execução do ensino para crianças em idade pré-escolar, bem como a alfabetização de adultos;
- c - A fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino pré-escolar, garantindo a orientação didático-pedagógica às unidades de ensino do Município;
- d - A elaboração de calendário do ensino pré-escolar;
- e - A execução da chamada para matrícula da população em idade pré-escolar da rede municipal de ensino;
- f - A promoção e organização das atividades em jardim de infância, creches e/ou estabelecimentos similares;
- g - A preparação da criança para ingresso no ensino de 1º grau;
- h - A orientação e coordenação dos Cursos de Alfabetização de Adultos;
- i - O incentivo ao aluno no aprendizado;
- j - O incentivo para o desenvolvimento físico, mental, emotivo e social;
- l - O desenvolvimento do aluno quanto ao interesse pelo ensino, pela arte e pelo desporto;
- m - O estímulo e o desenvolvimento das inclinações e aptidões, promovendo sua evolução harmônica;
- n - A indução ao aluno dos hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais;
- o - A integração do aluno no ambiente escolar e no convívio social;
- p - A promoção do desenvolvimento da criatividade do aluno;
- q - O registro das atividades desenvolvidas e de todas as ocorrências nos estabelecimentos escolares;
- r - O controle da assiduidade dos professores e a frequência dos alunos;
- s - A assistência educacional aos alunos carentes, no que se refere à obtenção de material escolar, às facilidades de transporte e outros;
- t - A articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, objetivando o atendimento médico-odontológico da população escolar do Município;
- u - A execução de outras atividades correlatas.

Seção II

Da Área de Ensino Médio

ARTIGO 31 - As atividades da Área de Ensino Médio são as seguintes:

a - O fornecimento de subsídios para a formulação da política educacional do Município, bem como na concretização de acordos e convênios com os Governos Estadual e Federal, visando à obtenção de recursos e colaboração técnica;

b - A colaboração na fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino Municipal, garantindo a orientação didático-pedagógica às unidades de ensino do Município;

c - O auxílio na elaboração, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Educação, em observância às determinações legais vigentes;

d - O auxílio na elaboração do calendário escolar;

e - A execução da chamada para a matrícula da população em idade escolar da rede municipal de ensino;

f - O controle da assiduidade dos professores e da frequência dos alunos;

g - A organização e manutenção atualizada da vida escolar de todos os alunos da rede municipal, bem como a elaboração de mapas estatísticos de alunos matriculados, aprovados, reprovados, transferidos e desistentes;

h - A promoção do aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem, através da avaliação e acompanhamento dos currículos, zelando pelo seu cumprimento;

i - O aperfeiçoamento dos recursos humanos do setor educacional, através de cursos, encontros e outros;

j - A oferta de cursos, visando a ampliação do ensino no Município;

l - A promoção de reuniões com professores, pais de alunos e a comunidade em geral, visando o aperfeiçoamento do ensino municipal;

m - A assistência educacional aos estudantes carentes, no que se refere à obtenção de material escolar, às facilidades de transporte e outros;

n - A articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, objetivando o atendimento médico-odontológico da população escolar do Município;

o - A inspeção periódica das condições administrativas, legais e físicas das escolas, bem como a proposição de reforma, ampliação e construção de novas unidades escolares;

p - A expedição de certificado de conclusão de cursos;

q - A orientação, supervisão e execução dos programas referentes à educação física;

r - A colaboração na orientação, supervisão e execução dos programas referentes a eventos culturais, esportivos e recreativos;

s - O recebimento, a coordenação, a guarda, distribuição e controle da merenda escolar;

- t - A realização de campanhas educativas de esclarecimentos sobre a alimentação, saúde, higiene e outras;
- u - A promoção e orientação à execução de programas de educação e assistência alimentar nas escolas, motivando a participação dos órgãos públicos, particulares e das comunidades;
- v - A execução de outras atividades correlatas.

Seção III

Da Área de Cultura

ARTIGO 32 - As atividades da Área de Cultura são as seguintes:

I - EVENTOS CULTURAIS, compreendendo :

- a - A execução de acordos e convênios firmados com os Governos Estadual, Federal e outros, voltados para as atividades culturais e artísticas do Município;
- b - A promoção e o estímulo às atividades culturais e artísticas como, teatro, cinema, shows musicais, bandas, corais e outros, em especial, as atividades folclóricas do Município;
- c - A promoção do intercâmbio cultural e artístico com outros centros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas culturais e elevação do nível técnico;
- d - A orientação, a divulgação e o incentivo de campanhas de esclarecimentos necessários ao desenvolvimento da prática das atividades culturais adequadas às várias faixas etárias;
- e - A mobilização das comunidades em torno das atividades culturais e artísticas informais;
- f - O incentivo às comemorações cívicas;
- g - A elaboração, execução e coordenação de programas para a realização das atividades festivas do Município;
- h - A manutenção, o zelo e a guarda do patrimônio histórico do Município;
- i - A coleta, sistematização e divulgação de dados informativos de caráter geográfico, histórico, financeiro, educacional, artístico e outros referentes ao aspecto da vida do Município;
- j - O planejamento, a promoção e a distribuição do calendário das festividades regionais;
- l - A proteção e conservação da Casa da Cultura, de Museus e recantos culturais, paisagísticos, ecológicos e científicos do Município, em articulação com órgãos estaduais, federais e entidades privadas;
- m - A promoção de medidas de apoio à manutenção, o zelo e a guarda de museus, cinemas, teatros, clubes recreativos, reservas florestais e demais recantos culturais oficiais e particulares;
- n - O apoio no desenvolvimento de atividades culturais, folclóricas e artísticas pelas entidades públicas, clubes de serviço, entidades de classe, entidades comunitárias, entidades filantrópicas e outras afins;
- o - A execução de outras atividades correlatas.

II - BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL, compreendendo:

a - O planejamento e a requisição para compra e material bibliotecário, consultando catálogos de editoras, bibliografias, leitores e outros;

b - O tombamento ou registro de livros e periódicos;

c - O registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações avulsas;

d - A indexação dos periódicos, mapotecas e outros;

e - A organização de fichários e catálogos;

f - A manutenção, em bom estado de conservação, de toda a documentação sob sua guarda, promovendo ou executando sua restauração e encadernação quando necessário;

g - A manutenção, ordenação e a atualização das publicações oficiais e todos os atos normativos da administração municipal;

h - O controle do empréstimo de livros e periódicos;

i - A orientação ao usuário, indicando-lhe as fontes de informações para facilitar as consultas;

j - A realização de concursos, exposições, seminários e outros de datas comemorativas;

l - A execução de atividades administrativas da biblioteca, como contatos com editores, promoções de cursos, palestras, seminários e intercâmbio com outras bibliotecas;

m - A execução de outras atividades correlatas.

Capítulo VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

ARTIGO 33 - A Secretaria Municipal de Agricultura é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à agricultura, pecuária, indústria, comércio, eletrificação rural, telefonia rural, estradas municipais, reforestamento e meio ambiente.

ARTIGO 34 - A Secretaria Municipal de Agricultura executará suas atividades através das seguintes áreas:

I - Área de Apoio Agropecuário;

II - Área de Meio Ambiente.

Seção I

Da Área de Apoio Agropecuário

ARTIGO 35 - As atividades da Área de Apoio Agropecuário são as seguintes:

a - A realização de programas de fomento à agricultura, pecuária, indústria, comércio e todas as atividades produtivas do Município;

b - A articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos financeiros para a economia do Município;

157
c - A promoção de medidas visando a atração, localização e desenvolvimento de iniciativas industriais e comerciais;

d - A elaboração de cadastros de produtores agrícolas e pecuaristas do Município;

e - A assistência, com recursos próprios ou mediante convênios ou acordos com órgãos estaduais e federais, quanto à difusão de técnicas agrícolas e pastorais mais modernas aos agricultores e pecuaristas do Município;

f - A criação de condições para a manutenção das culturas tradicionais, bem como o incentivo à diversificação de novas culturas vegetais e animais no Município;

g - O incentivo e a orientação aos produtores rurais quanto aos sistemas de irrigação, correção do solo, adubação e tratos culturais;

h - O apoio aos pequenos proprietários do Município, fornecendo-lhes maquinários, recursos humanos e supervisão técnica quanto aos serviços de terraplenagem, aração, gradagem, sulcamento, abertura de estradas secundárias e outros indispensáveis à produção agropecuária;

i - A orientação aos agricultores quanto aos processos de colheita, armazenagem e em relação ao sistema de mercado;

j - A implantação e manutenção de viveiros, objetivando ao fornecimento de mudas e sementes aos produtores, com a finalidade de manutenção de hortas comunitárias e escolares;

l - A assistência aos proprietários rurais no combate às pragas e doenças dos vegetais e animais;

m - O apoio técnico e/ou financeiro no desenvolvimento de indústrias caseiras de produtos agrícolas e outras atividades produtivas, dentro do setor não organizado da economia, em articulação com órgãos estaduais e federais;

n - O incentivo e o apoio na organização dos produtores rurais em associações e/ou cooperativas;

o - A organização de feiras, exposições e mostras de produtos agrícolas e de animais no Município;

p - A promoção e divulgação de pesquisas e projetos sobre comercialização de produtos do Município no mercado interno e externo, inclusive através de feiras e exposições;

q - O planejamento, a elaboração, a execução e controle de projetos relativos à eletrificação e à telefonia rural do Município, em articulação com órgãos competentes;

r - A manutenção e atualização da planta cadastral do sistema viário do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

s - O acompanhamento dos trabalhos de construção e conservação de pontes e bueiros e de, abertura, reabertura, pavimentação de estradas municipais, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

t - A tomada de providências quanto à construção de reservatórios de água, visando subsidiar os agricultores e pecuaristas do município, essencialmente no período da seca;

u - O apoio aos produtores na realização de feiras livres, em locais adequados, visando a comercialização de produtos hortigrangeiros e de indústria caseira, diretamente do produtor ao

consumidor, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

v - O apoio aos produtores na distribuição de alimentos a preços acessíveis para a população carente do Município;

x - A execução de outras atividades correlatas.

Seção II

Da Área de Meio Ambiente

ARTIGO 36 - As atividades da Área de Meio Ambiente são as seguintes:

a - A implementação da política municipal de meio ambiente, compatibilizando-a com as políticas estadual e nacional;

b - A criação de medidas que visem ao equilíbrio ecológico da região, principalmente as que objetivem controlar o desmatamento das margens dos rios e/ou nascentes existentes no Município;

c - A promoção de campanhas educativas junto ao comércio, à indústria, às entidades de classe, igrejas, escolas, clubes de serviço e demais organizações comunitárias em assuntos de proteção da flora e da fauna;

d - A elaboração de programas de proteção e defesa do solo quanto à erosão e contenção de encostas;

e - A promoção de medidas necessárias ao reflorestamento, em articulação com órgãos competentes;

f - A orientação e o controle da utilização de defensivos agrícolas, em articulação com órgãos de saúde municipal, estadual e federal;

g - A fiscalização e proteção dos recursos ambientais e do patrimônio natural, observada a legislação competente;

h - A emissão de pareceres quanto à localização, instalação, operação e ampliação de instalações ou atividades potencialmente poluidoras, mediante licenças apropriadas;

i - O incentivo à criação e à conservação de áreas verdes, reservas biológicas, parques e demais formas de reservas, visando preservar, conservar e melhorar ecossistemas naturais ameaçados, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

j - A fiscalização e o controle das fontes poluidoras e da degradação ambiental, observada a legislação competente;

l - A realização de estudos e projetos com vistas à recuperação de recursos naturais afetados por processos poluidores e predatórios à qualidade ambiental;

m - A aprovação de projetos de aterros sanitários, acompanhando-lhes a execução, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

n - A aplicação do poder de polícia nos casos de infração da legislação ambiental;

o - A formação de mecanismos efetivos de participação da comunidade nas decisões e ações relativas às questões ambientais do Município;

- 159
- p - A promoção de cursos de educação ambiental, essencialmente para professores municipais;
- q - A execução de outras atividades correlatas.

Capítulo VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ARTIGO 37 - A Secretaria Municipal de Saúde é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas à assistência médica, odontológica, farmacêutica, laboratorial à população do Município, e especificamente:

I ASSISTÊNCIA MÉDICA, compreendendo:

a - A prestação de assistência médica preventiva e curativa, prioritariamente às pessoas carentes e aos alunos das unidades escolares municipais;

b - A promoção dos serviços de assistência médica aos servidores municipais no que se refere à inspeção de saúde para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros afins;

c - A elaboração de cadastro de atendimento médico, para fins estatísticos e outras informações;

d - A administração das unidades de saúde municipais, promovendo o atendimento de pessoas doentes e das que necessitarem de socorros imediatos;

e - O encaminhamento de pessoas doentes à outras unidades médicas fora do Município, quando os recursos locais forem insuficientes;

f - A participação em todas as atividades de controle de epidemias, das campanhas de vacinação, em colaboração com órgãos de saúde estadual e federal;

g - A promoção do combate às grandes epidemias porventura existentes no Município, mediante articulação com órgãos de saúde estadual e federal específico, objetivando a sua erradicação;

h - A sugestão, quando for o caso, da celebração de convênios junto aos órgãos de saúde estadual, federal e particular, a fim de obter recursos e cooperação técnica;

i - A padronização de todas as atividades de enfermagem desenvolvidas pelo pessoal auxiliar dos ambulatórios médicos, pronto-socorros e outros serviços de saúde no Município, privilegiando técnicas simples e de baixo custo, objetivando o atendimento de enfermagem à toda população;

j - A promoção da assistência médico-hospitalar, em nível de clínicas (clínica médica, clínica cirúrgica, pediatria e obstetrícia-ginecológica) mediante estabelecimento próprio ou através de convênios;

l - A proposição de programas visando a priorização da assistência materno-infantil;

m - A manutenção completa e atualizada do material permanente dos ambulatórios médicos e pronto-socorros e o abastecimento, de modo constante, dinâmico e racional, de material de

consumo, necessário ao seu funcionamento;

n - A realização de estudos sobre problemas de saneamento do meio ambiente que afetem a saúde da população;

o - A averiguação da qualidade da água potável distribuída no Município e sua consequente denúncia em caso de perigo para a saúde da população;

p - A fixação de normas para a distribuição de alimentos e bebidas em estabelecimentos comerciais, mercados e feiras livres do Município, em observância à legislação estadual e federal;

q - A articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura, no sentido de orientar e controlar o uso de defensivos agrícolas;

r - A interveniência junto aos estabelecimentos de saúde quanto à destinação do lixo hospitalar, em obediência à legislação competente;

s - A promoção da fiscalização sanitária sobre os cemitérios, pocilgas, granjas e estabelecimentos similares, de acordo com a legislação específica;

t - A colaboração com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos em campanhas de esclarecimento ao público a respeito de problemas de coleta de lixo;

u - A apreciação de projetos de construções referentes às instalações hidro-sanitárias, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

v - A prestação da assistência médica aos servidores municipais e seus dependentes;

x - A execução de outras atividades correlatas.

II - ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E BIOQUÍMICA, compreendendo:

a - A implantação e manutenção de laboratórios de análises clínicas e/ou celebração de convênios e contratos para atender prioritariamente à população carente, aos servidores municipais e seus dependentes;

b - O abastecimento periódico de medicamentos, imunizantes e outros produtos farmacêuticos destinados a apoiar as atividades desenvolvidas pelos ambulatórios, pronto-socorros e demais serviços de saúde municipais;

c - A padronização dos exames de rotina desenvolvidos pelos laboratórios, com ênfase nas doenças prevalentes no Município, nos exames de menor custo e tecnologia simplificada;

d - O treinamento e supervisão do pessoal auxiliar dos ambulatórios e pronto-socorros nas tarefas de coleta de material e sua consequente utilização;

e - A avaliação periódica de suas atividades, tanto no setor farmacêutico, como no setor bioquímico, através de dados estatísticos, relação custo/benefício, mapas de produtos adquiridos e distribuídos à população;

f - A promoção da elaboração de fórmulas simples e de baixo custo, para distribuição gratuita de medicamentos à população diretamente ou em convênios com a indústria farmacêutica estatal;

g - A distribuição de medicamentos à população carente e aos servidores municipais, mediante apresentação de receita médica;

h - A execução de outras atividades correlatas.

III - ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA, compreendendo:

a - A implantação e manutenção de ambulatórios odontológicos com o objetivo de atender especialmente à população carente, aos servidores municipais e seus dependentes;

b - A execução de programas de assistência odontológica a escolares, em articulação com órgãos estaduais e federais;

c - O planejamento e execução de programas educativos de prevenção à saúde buco-dental da população;

d - A promoção das atividades de saúde oral com ênfase na profilaxia de cárie dentária e outras doenças evitáveis da boca;

e - A avaliação periódica, através de dados estatísticos e administrativos, das atividades de assistência odontológica, elaborando a relação custo/benefício, dos procedimentos utilizados, com o fim de ampliar a sua cobertura à população do Município;

f - O abastecimento de material permanente a todos os ambulatórios odontológicos, de modo completo e atualizado, bem como promover o fornecimento periódico de acordo com rotina previamente estabelecida, de material de consumo indispensável ao seu funcionamento;

g - A priorização ao atendimento aos bairros e/ou distritos mais carentes ou desprovidos de assistência específica de saúde oral;

h - A execução de campanhas preventivas, visando a assistência odontológica aos munícipes;

i - A execução de outras atividades correlatas.

Capítulo VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

ARTIGO 38 - A Secretaria Municipal de Ação Social é um órgão ligado diretamente ao Chefe de Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas à assistência social e, especificamente:

I - SERVIÇO SOCIAL, compreendendo:

a - A implantação e manutenção do serviço social municipal, com o fim de elevar o nível de saúde e bem-estar da população urbana e rural, prestando assistência médica, odontológica, farmacêutica e laboratorial, prioritariamente à assistência materno-infantil e às pessoas mais carentes;

b - A promoção do levantamento da força de trabalho do Município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos seus serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

c - O estímulo à adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho, em articulação com órgãos municipais, estaduais, federais e particulares;

d - A promoção de medidas visando o acesso da população urbana e rural de baixa renda a programas de habitação popular, em articulação com órgãos estaduais, federais e outros;

e - A organização e implementação de programas de assistência social à população de baixa renda, especialmente quanto à maternidade, à infância, aos adolescentes, aos idosos, aos desempregados, aos migrantes e aos deficientes físicos, no sentido de contribuir para o atendimento de suas necessidades;

f - A promoção do albergamento de pessoas desabrigadas e/ou desamparadas, portadoras de carência sócio-econômica transitória ou crônica;

g - O amparo à criança e ao adolescente, inclusive com o oferecimento de creches, mediante ação integrada das Secretarias Municipais de Educação e Saúde;

h - A elaboração e implantação de programas específicos de assistência social ao menor carente;

i - A execução de outras atividades correlatas.

II - APOIO COMUNITÁRIO, compreendendo:

a - A execução de levantamentos sócio-econômicos das comunidades, bem como a análise para encaminhamento dos problemas detectados, considerando as condições de saúde, educação, alimentação, habitação, saneamento básico, trabalho e outros;

b - A manutenção de contatos permanentes com órgãos municipais, estaduais, federais, entidades de classe, igrejas, escolas, clubes de serviço e demais organizações comunitárias, visando à aquisição de recursos financeiros e/ou outros indispensáveis à implantação de medidas para a resolução dos problemas da comunidade;

c - O estímulo e apoio à criação e à organização de movimentos/entidades comunitárias, com vistas à mobilização da população na condução do seu processo de mudança social;

d - A promoção da assistência técnica às organizações sociais e às entidades comunitárias existentes, com o objetivo de fortalecê-las e garantir a sua representatividade;

e - A promoção do apoio técnico e/ou financeiro aos segmentos da população que se dedicam a atividades produtivas, dentro do setor não organizado da economia;

f - A promoção, em articulação com órgãos municipal, estadual e federal de educação, de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do Município;

g - O controle e o acompanhamento da produção e distribuição de produtos alimentícios aos escolares e pessoas carentes, em articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura;

h - A execução de outras atividades correlatas.

Capítulo IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

ARTIGO 39 - A Secretaria Municipal de Esportes é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à Esportes e lazer e, especificamente:

a - A execução de acordos e convênios firmados com os Governos, Estadual, Federal e outros voltados para as atividades esportivas e recreativas do Município;

b - A elaboração, execução e coordenação de planos e programas desportivos e recreativos, para maior desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;

c - A promoção e o estímulo às atividades do Município;

d - A promoção do intercâmbio desportivo com outros centros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas de esportes e elevação do nível técnico;

e - A orientação, a divulgação e o incentivo de campanhas de esclarecimentos necessários ao desenvolvimento da prática das atividades esportivas e recreativas adequadas às várias faixas etárias;

f - A promoção de programas, visando à popularização das atividades físicas, desportivas, recreativas e de lazer, organizadas através de competições, certames, jogos abertos e outras modalidades, consideradas as manifestações culturais do Município;

g - A mobilização das comunidades em torno das atividades desportivas informais e de lazer;

h - A promoção de campanhas educacionais com vistas à divulgação das diversas modalidades de esportes, de recreação e de lazer;

i - A execução de outras atividades correlatas.

Capítulo X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

ARTIGO 40 - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e controle das atividades relativas à construção, conservação, fiscalização de obras, transportes, oficinas mecânicas, carpintaria, produção e controle de artefatos, estudos e projetos de urbanismo, limpeza pública, transporte coletivo, fiscalização de posturas, conservação de parques, jardins, cemitérios e praças de esportes; a administração da rodoviária municipal, do mercado municipal, de feiras livres, de matadouros e o acompanhamento dos serviços de iluminação pública.

ARTIGO 41 - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos executará suas atividades através das seguintes áreas:

I - Área de Obras e Urbanismo;

II - Área de Serviços Urbanos;

III - Área de Transportes e Oficinas.

Seção I

Da Área de Obras e Urbanismo

ARTIGO 42 - As atividades da Área de Obras e Urbanismo são as seguintes:

I - CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO, compreendendo:

a - A elaboração de estudos e projetos de obras municipais, bem como os respectivos orçamentos;

b - A elaboração do cálculo das necessidades de material bem como a requisição do mesmo para execução de obras;

c - A execução e/ou contratação de serviços de terceiros para execução de obras públicas;

d - A construção, ampliação, reforma e conservação dos prédios municipais, cemitérios e logradouros públicos, redes de esgotos sanitários, drenos de água pluvial, abrigos para passageiros e outros;

e - A pavimentação de ruas, vias públicas e logradouros;

f - A execução e conservação dos serviços de instalações elétricas e hidráulicas em obras e prédios municipais;

g - O fornecimento dos elementos técnicos necessários para montagem dos processos de licitação para contratação de obras e serviços, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

h - A fiscalização, quanto à obediência das cláusulas contratuais no que se refere ao início e ao término das obras, aos materiais aplicados e à qualidade dos serviços;

i - A execução de serviços de drenagem de rios, córregos, nascentes e outros;

j - A desobstrução de estradas, pontes, valas, bueiros e mata-burros;

l - A execução de outras atividades correlatas.

II - ARTEFATOS, compreendendo:

a - A requisição de matéria-prima para a fabricação de artefatos de cimento e madeira, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

b - A fabricação de blocos, meios-fios, manilhas e tampões;

c - A seleção e preparo da madeira necessária à realização de obras, serviços de carpintaria e marcenaria;

d - A execução de serviços de construção e reparos em estruturas e objetos de madeira;

e - A estocagem, distribuição e controle de produtos de artefatos de cimento e de madeira, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

f - A execução de outras atividades correlatas.

III - LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO, compreendendo:

a - A orientação ao público quanto à obediência das normas contidas nos Códigos de Obras e de Posturas do Município, bem como a fiscalização quanto ao seu cumprimento;

b - O estudo e a aprovação de projetos e plantas para a realização de obras públicas e particulares;

c - O encaminhamento de processos referentes a instalações hidro-sanitárias, para apreciação do órgão de saúde municipal;

d - A organização e manutenção do arquivo de cópias de projetos e plantas de obras públicas e particulares;

e - A expedição de licença para realização de obras de construção e reconstrução, acréscimo, reforma, demolição, concerto e limpeza de imóveis particulares;

f - A fiscalização de obras públicas a cargo da Prefeitura;

g - A fiscalização, o embargo e a autuação de obras particulares que venham contrariar as posturas municipais, os projetos e plantas aprovados pela Prefeitura;

h - A fiscalização de entulhos e materiais de construção em via pública;

i - A inspeção das construções particulares concluídas, bem como a emissão de "habite-se", e certidão detalhada;

j - O fornecimento de elementos para a manutenção do Cadastro Imobiliário, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;

l - A apreciação e aprovação de projetos de loteamento, de acordo com a legislação específica;

m - A análise e aprovação de projetos de arruamento;

n - A aprovação de instrumentos utilizados para propaganda comercial e política, bem como os locais a serem exibidos, observando-se a legislação específica;

o - A execução de outras atividades correlatas.

IV - URBANISMO, compreendendo:

a - A elaboração de estudos e projetos de urbanização de acordo com o Plano Diretor Urbano do Município e demais legislações específicas;

b - A manutenção e atualização da planta cadastral do município;

c - O estudo e pareceres em projetos de obras municipais;

d - A apreciação de projetos de loteamento, de acordo com a legislação específica;

e - A orientação ao público quanto às posturas municipais relativas a zoneamento, construção, edificações e estética urbana;

f - A proposição de medidas para definição dos instrumentos utilizados na propaganda comercial e política, bem como os locais a serem exibidos;

g - A elaboração e atualização do Plano Diretor Urbano, expressando as exigências de ordenamento da cidade;

h - A elaboração de leis delimitando os Perímetros Urbanos da Sede, Distritos e Povoados do Município;

i - O fornecimento de elementos para manutenção dos Cadastros Imobiliário e Econômico, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;

j - A execução de outras atividades correlatas.

Seção II Da Área de Serviços Urbanos

ARTIGO 43 - As atividades da Área de Serviços Urbanos são as seguintes:

I - LIMPEZA PÚBLICA, compreendendo:

a - a execução da limpeza pública, coleta e disposição do lixo, compreendendo o recolhimento, transporte e remoção para locais previamente determinados;

b - a distribuição, o controle e a fiscalização das turmas de limpeza urbana;

c - o esclarecimento ao público, através de campanhas informativas a respeito de problemas de coleta de lixo, principalmente quanto ao uso de recipientes e da manutenção da limpeza dos centros urbanos.

d - a definição, através da planta física do Município, do zoneamento para fins de limpeza pública, coleta e distribuição do lixo domiciliar, comercial e industrial;

e - a execução dos serviços de higienização, capina e varreção dos logradouros e das vias públicas;

f - a execução dos serviços de limpeza e desobstrução de bueiros, valas, ralos de esgotos e galerias pluviais;

g - a lavagem de logradouros públicos, quando for o caso;

h - a execução e/ou incentivo da coleta seletiva e a reciclagem de resíduos, bem como a implantação para seu processamento, de forma a minimizar danos ambientais e custos de transportes;

i - a execução de outras atividades correlatas.

II - EQUIPAMENTOS PÚBLICOS, compreendendo:

a - o plantio e conservação de parques, jardins e áreas ajardinadas do Município;

b - a manutenção e ampliação das áreas verdes do Município, com vistas ao embelezamento urbano, em articulação com a área de Obras e Urbanismo e com a Secretaria Municipal de Agricultura;

c - o combate às pragas vegetais e animais, nos parques, jardins e áreas ajardinadas;

d - a manutenção e conservação de praças de esportes municipais;

e - o emplacamento de logradouros e vias públicas, bem como a numeração de imóveis, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;

f - o acompanhamento das instalações elétricas de iluminação pública, zelando por sua conservação;

- 167
- g - a administração da rodoviária municipal;
 - h - a administração e fiscalização, do funcionamento de mercados, feiras livres e matadouros, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde;
 - i - a execução de instalações elétricas eventuais, para iluminação de logradouros, prédios, salas e outros locais de reunião pública, quando for ocasião de festividades oficiais, oficializadas ou por determinadas por autoridades competentes;
 - j - a administração e fiscalização de cemitérios municipais;
 - l - a manutenção da limpeza e conservação dos cemitérios municipais;
 - m - a fiscalização, notificação e autuação aos proprietários de animais soltos em via pública e/ou criados em quintais, em observância à legislação competente;
 - n - a fiscalização quanto à observância das posturas municipais e regulamentos relativos à utilização de logradouros públicos;
 - o - a execução de outras atividades correlatas.

Seção III

Da Área de Transportes e Oficinas

ARTIGO 44 - TRANSPORTES E OFICINAS, compreendendo:

- a - a manutenção e atualização da planta cadastral do sistema viário do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura;
- b - a execução dos serviços de abertura e reabertura, pavimentação e conservação de estradas municipais, em articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura;
- c - a execução dos serviços de construção e conservação de pontes, bueiros e mata-burros;
- d - o abastecimento, a conservação, a manutenção, a distribuição e o controle de veículos e máquinas junto aos diversos - órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as disponibilidades da frota municipal;
- e - a autorização e o controle dos gastos de combustíveis e óleo lubrificante, assim como de outras despesas com manutenção e conservação de veículos e máquinas da Prefeitura, e em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;
- f - o levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo, máquina e órgão, dos gastos de combustíveis, lubrificantes e peças utilizadas, para apreciação das Secretarias Municipais de Obras e Serviços Urbanos e de Administração;
- g - a inspeção periódica dos veículos e máquinas, verificando seu estado de conservação e providenciando os reparos que se fizerem necessários;
- h - a elaboração de escalas de manutenção de máquinas e veículos;
- i - a articulação com a Secretaria Municipal de Administração, objetivando a regularização dos veículos e máquinas da Prefeitura;

j - a proposição para recolhimento à sucata, de veículos ou peças consideradas inaproveitáveis, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

l - a organização, fiscalização e conservação de toda ferramentaria e equipamentos de uso da oficina;

n - a tomada de providências para a reparação de veículos ou peças em oficinas especializadas;

n - a execução de outras atividades correlatas.

II - TRANSPORTES COLETIVOS, compreendendo:

a - a coordenação e execução da política de transportes coletivos e de serviço de transporte de passageiros em geral;

b - a participação no processo de concessão de novas linhas urbanas e no serviço de transporte de passageiros em geral;

c - a organização e manutenção do cadastro de todas as concessões, permissões e autorizações;

d - a fiscalização do estado de conservação e segurança dos veículos das empresas concessionárias de transporte coletivo e de serviço de transporte de passageiros em geral;

e - a participação nos estudos sobre tarifas a serem cobradas nos serviços de transportes coletivos e passageiros em geral;

f - a orientação quanto ao cumprimento das exigências que disciplinam o transporte coletivo e o serviço de transporte de passageiros em geral;

g - a instalação e conservação de abrigos para passageiros, em articulação com a Área de Obras e Urbanismo;

h - a lavratura de autos de infração ou notificação decorrentes de irregularidades que forem constatadas, em obediência à legislação pertinente;

i - a proposição da expedição de licenças para tráfego de transporte coletivo em caráter especial;

j - a participação na definição e a fiscalização de horários e itinerários das linhas de ônibus;

l - o controle dos pontos de estacionamento de ônibus e de táxis;

m - a execução de outras atividades correlatas.

Capítulo XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

ARTIGO 45 - A Secretaria Municipal de Turismo é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes a turismo e, especificamente:

a - a execução de programas que visem a exploração do potencial turístico do Município, em articulação com órgãos de turismo estadual e/ou federal;

b - a proteção, defesa e valorização dos elementos da natureza, as tradições e costumes e o estímulo às manifestações que possam constituir-se em atrações turísticas;

c - a execução de acordos e convênios firmados com o Governo Estadual, Federal e outros, voltados para as atividades turísticas do município;

d - o levantamento, o tombamento e a preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do município;

e - a efetivação de medidas que assegurem a preservação do equilíbrio ambiental e a proteção ao patrimônio natural e cultural;

f - a organização da publicidade destinada a despertar o interesse pelas belezas naturais, folclore e festejos do município;

g - a proposição de aproveitamento ou melhoria de recantos do Município que possam contribuir para o fomento de turismo;

h - a elaboração de planos e programas destinados a estabelecer normas de uso e ocupação do solo, observando-se a legislação vigente;

i - a manutenção, conservação e a divulgação dos pontos turísticos do Município, tais como: praças, mirantes, cachoeiras, nascentes, fontes, capitéis, reservas ecológicas, recantos paisagísticos e outros;

j - a execução de outras atividades correlatas.

TÍTULO IV

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

ARTIGO 46 - A Estrutura Administrativa prevista na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados segundo as conveniências da administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo Único - A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I - Provimento dos respectivos cargos de chefia;

II - Locação nos órgãos dos elementos humanos indispensáveis ao seu funcionamento;

III - Dotação dos órgãos dos elementos materiais indispensáveis ao seu funcionamento;

IV - Instrução às Chefias e Encarregados da área com relação às competências que lhes são deferidas nesta lei.

TÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS OCUPANTES DA POSIÇÃO DE CHEFIA

ARTIGO 46 - São responsabilidades do Chefe de Gabinete, do Procurador Jurídico, do Assessor de Planejamento e dos Secretários Municipais exercer as atividades constantes nos artigos 13, 14, 15, 16, 17, 23, 24, 28, 29, 36, 37, 38, 39, 40, 41 e 945, respectivamente e especificamente:

I - Assessorar o Prefeito na formação de seu Plano de Governo, bem como nos assuntos inerentes ao seu órgão;

II - Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas ao órgão, respondendo por todos os encargos a ele pertinentes;

III - Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e normas internas da Prefeitura;

IV - Dar solução aos assuntos de sua competência, emitindo parecer sobre os que dependem de decisão superior;

V - Encaminhar, no término de cada exercício financeiro ou quando solicitado pelo Prefeito, relatórios sobre as atividades executadas pelo órgão;

VI - Promover o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;

VII - Propor ao Executivo Municipal a celebração de Convênios ou Acôrdos com outras entidades, de interesse da sua área de atuação;

VIII - Propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções e conhecimentos a respeito dos objetivos da Unidade a que pertence;

IX - Programar a distribuição das tarefas a serem executadas no órgão, por seus subordinados;

X - Apreciar e aprovar a escala de férias do pessoal lotado no órgão que dirige;

XI - Fornecer, em tempo hábil, os dados necessários à elaboração do Plano Plurianual das Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária do Município.

PARÁGRAFO ÚNICO: Cabe especificamente ao Assessor de Planejamento elaborar a proposta orçamentária do Município, consolidando-a com a participação dos Secretários Municipais, Chefe de Gabinete e do Procurador Jurídico.

TÍTULO VI

DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS ENCARREGADOS DE ÁREA

ARTIGO 47 - São responsabilidades comuns dos Encarregados pelas áreas de trabalhos instituídas nesta Lei, a execução das atividades constantes nos artigos 18, 19, 20, 21, 22, 25, 26, 27, 30, 31, 32, 35, 36, 39, 42, 43, 44 e 45 respectivamente e especificamente:

I - Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas à sua área de trabalho, respondendo por todos os encargos a ela pertinentes;

II - Emitir informações e esclarecimentos aos seus superiores hierárquicos acerca dos assuntos de sua competência;

III - Programar a distribuição de tarefas a serem executadas na Área visando a melhoria de desempenho;

IV - Sugerir o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, visando a melhoria do seu desempenho funcional;

V - Propiciar aos demais servidores de sua área de

trabalho, o desenvolvimento de noções e conhecimento dos objetivos a serem alcançados;

VI - Fornecer subsídios, quando solicitado, para a elaboração da escala de férias dos servidores municipais.

TÍTULO VII DOS ENCARGOS E FUNÇÕES CHEFIA

ARTIGO 48 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão e funções de confiança necessários à implantação desta Lei e estabelecidos seu quantitativo, valores, referências e distribuição, conforme anexos II e III

ARTIGO 49 - As funções de confiança criadas nesta Lei, são instituídas por ato do Prefeito para atender aos encargos dos responsáveis pelas áreas de trabalho previstas nesta Lei, e aos encargos dos responsáveis por turmas de trabalho.

PARÁGRAFO ÚNICO:

As funções de confiança não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício dos responsáveis pelas áreas e pelas turmas de trabalho.

ARTIGO 50 - Os vencimentos percebidos pelos ocupantes dos cargos de provimento em comissão e de função de confiança, serão fixados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal em obediência ao disposto no artigo 37 da Constituição Federal.

ARTIGO 51 - As nomeações para os cargos de provimento em comissão e as designações para as funções de confiança obedecerão aos seguintes critérios:

I - Os Chefes dos órgãos ligados diretamente ao Prefeito e instituídos no artigo 12 desta Lei, são de livre nomeação do Prefeito;

II - Os Encarregados pelas Áreas e os Responsáveis pelas Turmas de Trabalho são nomeados pelo Prefeito, por indicação do Chefe do órgão competente.

ARTIGO 52 - O servidor designado para ocupar cargo em comissão poderá optar pelo recebimento do vencimento do cargo comissionado, ou pelo recebimento do vencimento básico do cargo de carreira acrescido de uma gratificação adicional de 40%(quarenta por cento) do valor do cargo em comissão.

ARTIGO 53 - O Prefeito designará os servidores responsáveis pelas atividades do INCRA, do Serviço Militar e de Emissão de Carteira Profissional(MTPS).

PARÁGRAFO ÚNICO: O valor referente às funções citadas no "caput" deste artigo corresponderá ao da FC-2.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

ARTIGO 54 - Fica autorizado o Prefeito Municipal a proceder no Orçamento do Município, os reajustamentos que se fizerem necessários em decorrência da implantação desta Lei, respeitados os limites já consignados em dotações próprias.

ARTIGO 55 - Para a execução da Presente Lei, o Prefeito

Municipal acatará o disposto no artigo 169 da Constituição Federal e artigo 38 - Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

ARTIGO 56 - Os órgãos municipais devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

ARTIGO 57 - A Prefeitura Municipal promoverá o treinamento de seus servidores, fazendo-o, na media das disponibilidades financeiras do Município e das conveniências dos servidores.

ARTIGO 58 - Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas atualmente existentes na Prefeitura Municipal de Santa Teresa enquanto não for homologado o concurso público de provas ou de provas e títulos pelo Prefeito.

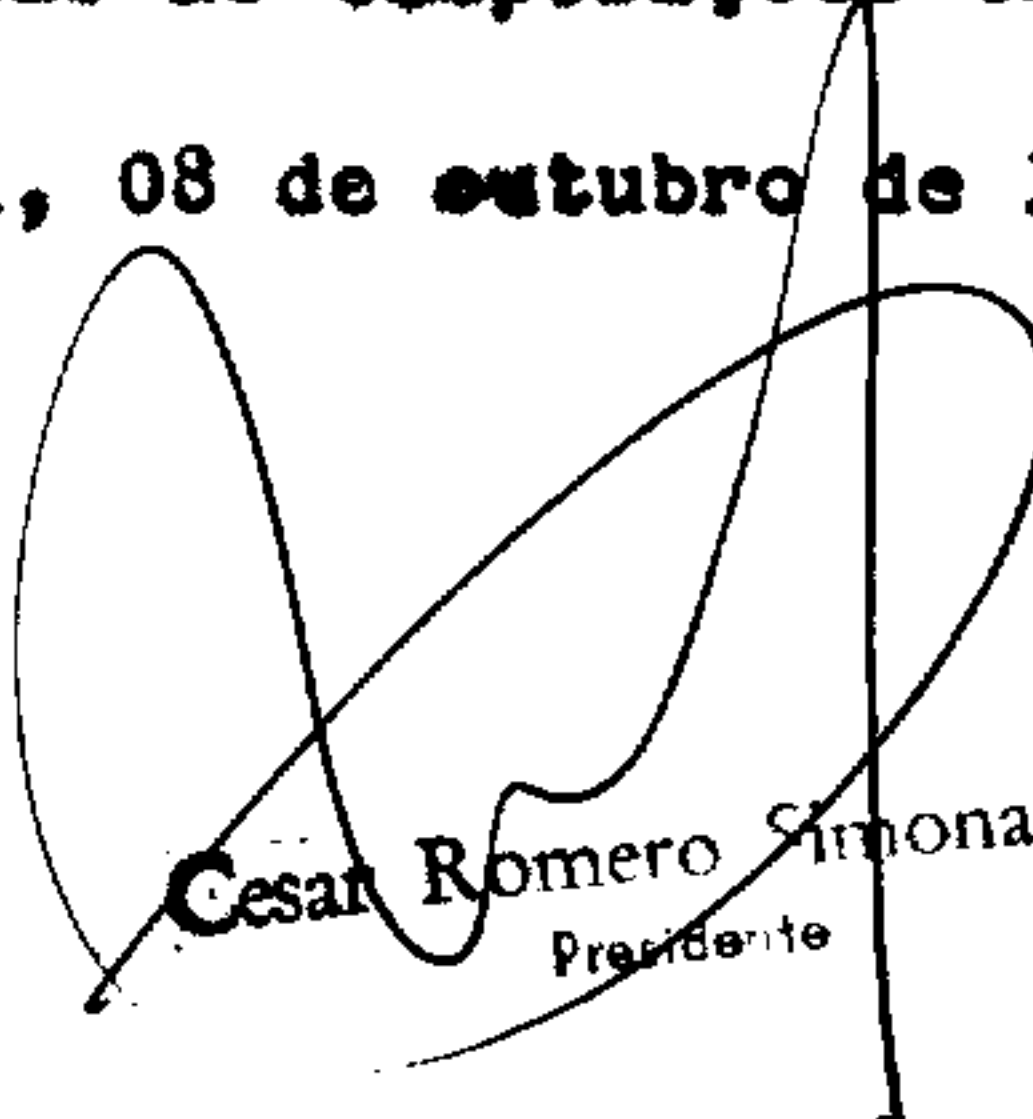
§ 1º - A extinção dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas citadas neste artigo, deverão ocorrer gradualmente, à medida que forem publicados os atos do Prefeito, que disciplinam a nova Estrutura Administrativa da Prefeitura.

§ 2º - Os atos do Poder Executivo Municipal a que se refere o parágrafo anterior, deverão ser precedidos de realização de reuniões, objetivando dar ciência aos responsáveis pelos respectivos órgãos, com relação às formas de funcionamento e distribuição das atividades definidas na Nova Estrutura Administrativa da Prefeitura.

ARTIGO 59 - Revogam-se as Leis nºs. 12, de 17/11/48? 41, de 30/12/49; 76, de 07/03/51; 102, de 12/10/51; 207, de 09/03/55? 241, de 10/10/56; 418 de 19/04/66; 547, de 09/02/71; 612, de 21/09/72; 617, de 24/11/72; 622, de 24/11/72; 630, de 28/12/72; 650, de 06/06/74; 849, de 03/12/86; 851, de 08/12/86; 856, de 28/03/87; 934, de 28/03/89 e 935 de 28/03/89.

ARTIGO 60 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala Augusto Ruschi, 08 de outubro de 1991.

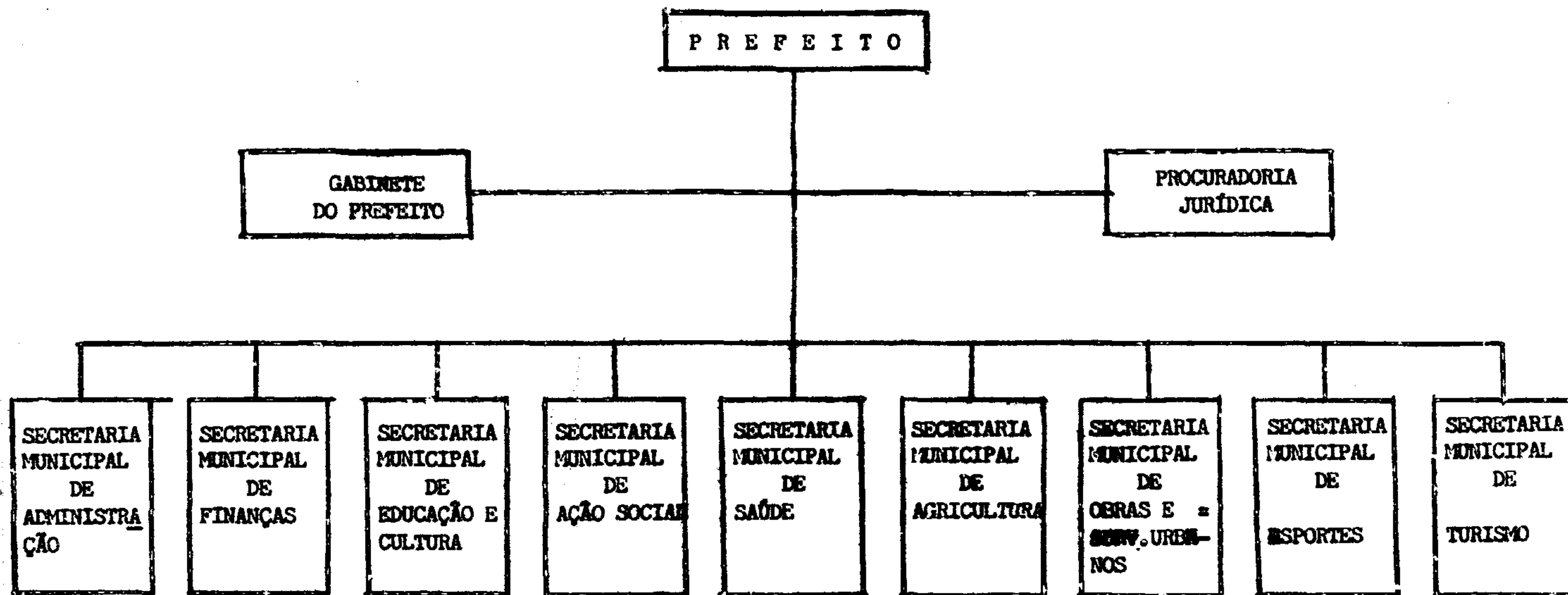


Cesar Romero Simonassi
Presidente

ANEXO I - A QUE SE REFERE O PARÁGRAFO ÚNICO DO ARTIGO 12

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA



Handwritten signature and date: 22/1/73

ANEXO II - A QUE SE REFERE O ARTIGO 48
CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANT.	REFERÊNCIA	VALOR	DISTRIBUIÇÃO
Secretário Municipal	09	CC-1		01 em cada Secretaria.
Procurador Jurídico	01	CC-1		Procuradoria Jurídica
CHEFE DE GABINETE	01	CC-1		Gabinete do Prefeito
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	01	CC-2		Gabinete do Prefeito
TESOUREIRO				Secretaria Municipal de Finanças

175

ANEXO III - A QUE SE REFERE O ARTIGO 48
FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANT.	REFERÊNCIA	VALOR	DISTRIBUIÇÃO
Encarregado de Área	17	FC-1		Um em cada área
Encarregado do Serviço Militar	01	FC-2		PMST/JSM*
Encarregado de Emissão de Carteira de Trabalho	01	FC-2		PMST/MPS*
Encarregado do INCRA	01	FC-a		PMST/MARA/ INCRA*
Encarregado de Turma		FC-3		Um em cada Turma de Trabalho.

(*) JSM - Junta do Serviço Militar

MTPS - Ministério do Trabalho e da Previdência Social

MARA/INCRA - Ministério da Agricultura e da Reforma Agrária/Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária.