

LEI Nº 287/2004.

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES, ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, REVOGA A LEI Nº 184/2001 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de São Roque do Canaã, Estado do Espírito Santo, faz saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

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

**CAPÍTULO I
DO PLANEJAMENTO**

Art. 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 a seu setor de trabalho e os 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 Municipal.

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

Art. 4º - Em cada exercício financeiro será elaborado o Orçamento que pormenorizará a etapa do programa plurianual a ser realizado no exercício seguinte, o qual servirá de roteiro à execução coordenada no programa anual.

Art. 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.

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

Art. 7º - Para se ajustar o ritmo de execução do orçamento ao provável fluxo de recursos, a Assessoria Técnica e a Secretaria Municipal de Administração e Finanças elaborarão a programação financeira de desempenho, de modo a assegurar a liberação de recursos necessários à fiel execução dos programas anuais de trabalhos projetados.

Art. 8º - Toda atividade deverá ajustar-se ao Plano do 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

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

Art. 10 - 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 Geral da Administração Municipal será assegurada através de reuniões com o Chefe de Gabinete, Assessores Técnicos e Secretários Municipais sob a Presidência do Prefeito.

CAPÍTULO III DO CONTROLE

Art. 11 - 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 Secretarias, 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, a 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 do dinheiro público e da guarda dos bens do município, pelos órgãos próprios.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 12 - A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã é constituída dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Assessoria Técnica.

II - ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

III - ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

- a) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- b) Secretaria Municipal de Educação;
- c) Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Cultura, Esporte e Lazer;
- d) Secretaria Municipal de Saúde;
- e) Secretaria Municipal de Ação Social;
- f) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.

Parágrafo Único - A representação gráfica da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã 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

Art. 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 políticos e administrativos.

Art. 14 – As atividades do Chefe de Gabinete são as seguintes:

- 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 correspondências para o Prefeito;
- d) a redação e preparo da correspondência privada 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 problemas do Município;
- h) a prestação de informações sobre programas e realizações da Prefeitura;
- i) o atendimento às comunidades em suas reivindicações, encaminhando-as aos órgãos competentes;
- j) o incentivo às relações sociais com a comunidade, objetivando facilitar a realização de eventos comunitários, bem como no sentido de torná-las mais atuantes na realização de suas necessidades;
- l) o estímulo à criação de organizações comunitárias para que haja participação, acompanhamento e fiscalização das ações do Poder Público Municipal, em articulação com os diversos órgãos da Prefeitura, notadamente com a Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Ação Social;
- m) a divulgação aos órgãos da Prefeitura das decisões e providências determinadas pelo Prefeito;
- n) o encaminhamento das matérias de interesse da municipalidade, quando autorizadas pelo Prefeito, para publicação nos órgãos da imprensa;

o) divulgação de todas as atividades desenvolvidas pela Prefeitura, através dos meios de comunicação disponíveis no Município;

p) a execução de acordo com Convênios firmados com os Governos Federal, Estadual e outras voltadas para a divulgação do Município através de imprensa;

q) organizar e divulgar os eventos turísticos, esportivos, educacionais e outros, a nível municipal, estadual e federal; em articulação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo, Cultura, Esporte e Lazer.

r) catalogar e arquivar publicações sobre o Município divulgadas na mídia.

s) a execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 15 - A assessoria Técnica é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o assessoramento ao Prefeito Municipal no planejamento e coordenação das ações municipais, nas questões jurídico-administrativas e no desenvolvimento técnico assistencial.

Art. 16 – As atividades da Assessoria Técnica serão executadas através das seguintes áreas:

I – Assessoria de Planejamento e Coordenação;

II – Assessoria Jurídica;

III – Assistentes Técnicos.

SEÇÃO I DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO

Art. 17 – As atividades do Assessor de Planejamento e Coordenação são as seguintes:

a) o assessoramento ao Prefeito quanto ao planejamento, coordenação e consolidação do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e 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 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 elaboração, avaliação, controle e 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 avaliação dos seus resultados;

g) a programação de estudos e projetos visando a identificação, localização e captação de recursos financeiros para o município;

h) a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias aos desenvolvimentos das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

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

j) a proposição de programas de treinamento de recursos humanos;

l) a promoção de programas de desenvolvimento de recursos humanos;

m) a avaliação permanente do desempenho da máquina administrativa;

n) a elaboração de estudos de projetos econômicos, inclusive os que visem a localização de empreendimentos industriais;

o) a análise da capacidade do município, para processar recursos especializados para a consecução de programas e projetos;

p) a implantação de sistema para conhecimento dos custos operacionais das atividades desenvolvidas pelos órgãos da Prefeitura, e o combate ao desperdício em todas as suas formas;

q) a execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO II DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 18 – As atividades do Assessor Jurídico são as seguintes:

a) o assessoramento ao Prefeito no estudo, interpretação e solução das questões jurídico-administrativas;

b) a elaboração de pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e pelos demais órgãos da Administração Municipal;

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

- d) a defesa em juízo, ou fora dele, dos direitos e interesses do Município;
- e) a execução da cobrança judicial da Dívida Ativa do Município;
- f) a seleção de informações sobre leis e projetos legislativos federais, estaduais e municipais de interesse da Prefeitura;
- g) a execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO III DOS ASSISTENTES TÉCNICOS

Art. 19 – As atividades dos Assistentes Técnicos são as seguintes:

- a) o controle da execução de programas e observância das normas que orientam as atividades de cada órgão e respectiva Secretaria;
- b) o controle da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do Município, através de suas Secretarias;
- c) garantir suporte na gestão de pessoal, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal;
- d) definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- e) a execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 20 - A Secretaria Municipal de Administração e Finanças 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 pessoal, expediente, protocolo, arquivo, reprodução gráfica, compras, almoxarifado, patrimônio, zeladoria, vigilância, contabilidade, tesouraria, tributação e a elaboração das leis do Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentarias e dos Orçamentos Anuais.

Art. 21 - As atividades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças serão executadas através das seguintes áreas:

- I – Administrador de Recursos Humanos;
- II – Coordenador de Compras;

- III – Coordenador de Serviços Gerais;
- IV – Coordenador Administrativo-Financeiro;
- V – Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado;
- VI – Tesoureiro;
- VII – Coordenador de Tráfego;
- VIII – Assistente de Fiscalização e Tributos;
- IX – Assistente de Controle Administrativo;
- X – Assistente de Controle Administrativo e Junta do Serviço Militar.

SEÇÃO I

DO ADMINISTRADOR DE RECURSOS HUMANOS

Art. 22 - As atividades do Administrador de Recursos Humanos são as seguintes:

- a) o desenvolvimento e a aplicação da política de recursos humanos, através de pesquisa e análise de mercado, recrutamento, seleção e treinamento;
- b) a promoção e execução da política de manutenção de recursos humanos, pela administração de salário, 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 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 visem à atualização e controle do mesmo;
- j) a fiscalização, controle e registro de frequência dos servidores;
- 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 correlatas.

SEÇÃO II DO COORDENADOR DE COMPRAS

Art. 23 - As atividades do Coordenador de Compras são as seguintes:

- a) a organização e atualização do Cadastro de Fornecedores da Prefeitura;
- b) a expedição de Certificado de Registro às firmas 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 a aquisição de materiais e equipamentos, em obediência à legislação vigente;
- e) o encaminhamento das propostas-respostas das firmas concorrentes à Comissão de Licitação da Prefeitura, para as providências necessárias;
- f) a realização de compras 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 e conferência dos materiais e equipamentos adquiridos, acompanhados das respectivas Notas Fiscais, comparando-as com o Pedido de Fornecimento, enviando os documentos à Contabilidade;
- j) a execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO III DO COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 24 - As atividades do Coordenador de Serviços Gerais são as seguintes:

- a) a execução dos serviços de reprodução de documentos da Prefeitura;

- b) o recolhimento, o protocolo, a distribuição e o 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 dos processos;
- f) o recebimento de jornais, revistas e outras publicações de interesse do município, encaminhando-os aos órgãos interessados;
- g) a organização e a conservação do arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementando o sistema de arquivamento;
- h) o atendimento, quando solicitado oficialmente, do desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio;
- i) a incineração de papéis, jornais e outros, quando necessária, mediante autorização expressa do órgão competente e, em observância à legislação pertinente;
- j) a promoção da conservação das instalações elétricas e hidráulicas dos prédios e logradouros da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- l) a execução dos serviços de abertura, fechamento, ligações e desligamento de luzes e aparelhos elétricos do prédio da Prefeitura;
- m) a execução da limpeza interna e externa de prédios, móveis e instalações da Prefeitura;
- n) a execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DO COORDENADOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

Art. 25 - As atividades do Coordenador Administrativo Financeiro 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 acompanhamento e o controle da execução orçamentária, procedendo às alterações quando necessário, previamente autorizadas pelo Prefeito;
- c) a execução e escrituração sintética e analítica, em todas as duas fases, dos empenhos e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da

Prefeitura;

- d) o acompanhamento, execução e controle de acordos, 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 do Estado, até o ano de 2002, sendo que, a partir do referido ano será encaminhada a documentação de acordo com a Lei Complementar 101/2000;
- 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 aplicação em projetos específicos;
- i) a emissão de Nota de Empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;
- j) a análise das Folhas de Pagamento dos servidores, adequando-os às unidades orçamentárias;
- l) a análise e o controle dos custos por obras, serviços, projetos ou unidade administrativa;
- m) a análise, conferência e despacho em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes às atividades de contabilidade;
- n) o controle das retiradas e depósitos bancários, conferindo, semanalmente, os extratos e contas correntes, encaminhando ao Secretário Municipal de Administração e Finanças;
- o) a emissão de Ordem de Pagamento;
- p) o controle de arquivamento dos processos de pagamentos liquidados;
- q) a execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO V DO COORDENADOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Art. 26 - As atividades do Coordenador de Patrimônio e Almojarifado são as seguintes:

- a) o recebimento e conferência dos materiais e produtos adquiridos, acompanhados de Notas Fiscais;
- b) a guarda, conservação, classificação, codificação e registro dos materiais e

equipamentos;

Prefeitura;

- c) o fornecimento dos materiais requisitados pelos diversos órgãos da Prefeitura;

materiais;

- d) a organização, o controle e a movimentação de estoque - entrada e saída de

- e) a determinação e controle do ponto de reposição de estoque de materiais;

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

- g) a organização e atualização do catálogo de materiais;

- h) a requisição de compras de material, 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 Municipal de Administração e Finanças;

- k) a tomada de providências quanto ao tombamento de todos os bens patrimoniais, pelo menos uma vez ao ano, encaminhando-o aos órgãos afins;

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

Município;

- m) a proposição de medidas para a conservação dos bens patrimoniais do

- n) a proposição do recolhimento dos materiais inservíveis e obsoletos;

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

vigente;

- p) o cumprimento dos procedimentos estabelecidos em legislação específica

- q) registrar e controlar os bens permanentes, móveis e imóveis do município;

- r) efetuar o emplaquetamento dos bens adquiridos pela municipalidade;

- s) registrar as características dos bens através de emissão Termo de Responsabilidade e Ficha Patrimonial;

- t) formalizar as movimentações dos bens, através da emissão do Termo de Movimentação de Bens;

- u) manter, controlar e acompanhar a guarda dos bens transferidos para o depósito;
- v) promover e formalizar a baixa de bens permanentes, através de alienação (vendas, sessão, doação, inutilização, sinistro, permuta e outras);
- w) promover e formalizar o inventário físico de bens, atualizando os registros dos bens;
- x) efetuar o tombamento de novos bens permanentes, incorporando-os ao acervo patrimonial do município e registrando suas características;
- y) a execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI DO TESOUREIRO

Art. 27 - As atividades do Tesoureiro 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 a assinatura de cheques e requisição de talonários, juntamente com o Prefeito;
- e) o controle, rigorosamente em dia, dos saldos das contas em estabelecimentos de crédito, movimentados pela Prefeitura;
- f) a escrituração do livro caixa;
- g) a elaboração do boletim de movimento financeiro diário, encaminhando-o ao Secretário Municipal de Administração e Finanças;
- h) o fornecimento de suprimento de dinheiro a outros órgãos da Administração Municipal, desde que devidamente processado e autorizado pelo Prefeito;
- j) a execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO VII DO ASSISTENTE DE FISCALIZAÇÃO E TRIBUTOS

Art. 28 - As atividades do Assistente de Fiscalização e Tributos são as seguintes:

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

b) a organização e manutenção do Cadastro de Contribuintes do Município;

c) a orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;

d) a proposição para fixação das tarifas e tributos municipais e suas alterações, sempre que necessário;

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

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

g) a fiscalização do funcionamento do comércio de gêneros alimentícios e bebidas, em estabelecimentos comerciais e em vias públicas;

h) a promoção da localização do comércio ambulante e divertimentos públicos em geral;

i) a preparação e o fornecimento de Certidões Negativas;

j) a emissão e a supervisão da entrega de carnês de cobrança de tributos, obedecidos os prazos estabelecidos no calendário fiscal;

l) 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;

m) a inscrição em Dívida Ativa dos contribuintes em débito com a Prefeitura;

n) o envio de processos à Assessoria Jurídica, objetivando a cobrança judicial da Dívida Ativa;

o) a elaboração mensal do demonstrativo da arrecadação da Dívida para efeito de baixa no Ativo Financeiro;

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

q) a elaboração e atualização do cadastro Imobiliário Municipal, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

r) a elaboração, na forma da legislação em vigor, de cálculos do valor venal dos imóveis, com o lançamento dos tributos devidos;

s) a orientação, em épocas próprias, da inscrição e renovação de inscrição dos contribuintes do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza, promovendo a organização do respectivo Cadastro Fiscal;

t) a execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO VIII DO COORDENADOR DE TRÁFEGO

Art. 29 - As atividades do Coordenador de Tráfego são as seguintes:

a) administrar e controlar a frota de veículos do município;

b) controlar o processo operacional e avaliar seus resultados, inspecionando condições dos veículos;

c) providenciar meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, meio ambiente e saúde;

d) controlar os gastos com combustíveis e materiais para manutenção de veículos;

e) checar e inspecionar a documentação de motoristas e veículos bem como supervisionar suas atividades;

f) planejar, dirigir e controlar as atividades e organizar serviços com objetivo de minimizar o impacto financeiro;

g) elaborar planos estratégicos, visando atender o princípio da economicidade;

h) implantar sistemas informatizados de controle de peças e combustíveis e coordenar sua execução;

i) gerenciar projetos e operações de serviços de tecnologias;

j) gerenciar as atividades de manutenção, reparação e reformas dos veículos do município;

l) preencher e emitir planilhas de controles;

m) executar atividades correlatas.

SEÇÃO IX
DO ASSISTENTE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO

Art. 30 - As atividades do Assistente de Controle Administrativo são as seguintes:

I – TESOURARIA, compreendendo:

- a) auxiliar o Tesoureiro em suas atribuições;
- b) executar serviços de apoio à área de finanças;
- c) atender fornecedores, recebendo e prestando informações sobre os processos em curso na Tesouraria;
- d) executar pagamento aos fornecedores;
- e) tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos processos em trâmite na Tesouraria;
- f) executar serviços gerais do departamento;
- g) organizar a rotina de serviços e realizar entrada e transmissão de dados, operando micro-computadores;
- h) registrar e transcrever informações operando máquinas de escrever;
- i) transportar correspondências, documentos, objetos de valores, dentro e fora da instituição, e efetuar serviços bancários e de correios, apanhando e entregando aos destinatários;
- j) compensar documentos e controlar a documentação para arquivo;
- l) a execução de outras atividades correlatas.

II – RECURSOS HUMANOS, compreendendo:

- a) auxiliar o Administrador de Recursos Humanos em suas atribuições;
- b) organizar documentos e informações do trabalho cotidiano;
- c) arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para tanto;
- d) executar tarefas relacionadas a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda operar, recuperar e preservar informações por meio digital magnético e papel;

- dúvidas;
- e) prestar atendimento aos servidores fornecendo informações e esclarecendo
 - f) executar serviços de apoio na área de recursos humanos;
 - g) executar serviços gerais como também emitir relatórios e planilhas;
 - h) executar outras atividades correlatas.

III – SERVIÇOS DE INFORMAÇÕES, compreendendo:

- a) executar serviços de apoio nas áreas administrativas, no âmbito de qualquer Secretaria Municipal onde estiver alocado;
- b) tratar de documentos variados, cumprindo todo procedimento necessário referente aos mesmos;
- c) fornecer informações e prestar serviços de apoio a munícipes e visitantes;
- d) organizar informações e planejar o trabalho cotidiano;
- e) executar atividades correlatas.

SEÇÃO X

DO ASSISTENTE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO E JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

Art. 31 - As atividades do Assistente de Controle Administrativo e Junta do Serviço Militar são as seguintes:

- a) efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município;
- b) alertar o alistado de que, no caso de mudança de residência, deverá comunicar o novo endereço à Junta de Serviço Militar (JSM) de destino, logo após a sua chegada;
- c) solicitar, através da Delegacia do Serviço Militar (Delegacia do Serviço Militar), a cópia da FAM (Ficha de Alistamento Militar) do alistado que tenha transferido residência para o seu município;
- d) remeter a CSM (Circunscrição de Serviço Militar), através da Delegacia do Serviço Militar, as Fichas de Alistamento Militar do Computador (FAMCO) e as 1ª e 3ª vias das FAM;
- e) organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela JSM com as FAM catalogadas por classe e em ordem alfabética, devidamente averbadas, incinerando as dos cidadãos cuja classe atingir a idade de 30 anos e as dos cidadãos falecidos;

f) averbar, nas FAM e o CAM, todas as alterações ocorridas com o alistado;

g) lavrar em livro especial e extrair uma cópia para ser enviada a CSM, os Termos de Posse do Presidente e do Secretário da JSM;

h) executar os trabalhos de Relações Públicas e Publicidade do Serviço Militar, com maior ênfase ao alistamento, convocação e EXAR;

i) comparecer a sede da Delegacia do Serviço Militar, uma vez por mês, apresentando o Movimento ocorrido no mês anterior;

j) entregar a 2ª via e outras vias dos documentos militares requeridos, após o pagamento da multa ou da apresentação do comprovante de sua dispensa;

k) proceder a entrega dos Certificados de Alistamento Militar (CAM), Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI) e Certificado de Isenção (CI) mediante recibo passado nos respectivos Livros ou Relações de Fornecimento;

l) organizar os processos de arrimo, de adiamento de incorporação, de solicitação de CDI e CI, de retificação de dados, encaminhando-os a CSM, através da Delegacia do Serviço Militar;

m) informar o público, utilizando os meios de comunicação de maior eficiência no município e a colaboração que possa ser prestada pelos líderes de comunidade, a respeito da necessidade de alistar-se dentro do prazo previsto, época e local da seleção, situação de insubmisso e de refratário e das penalidades a serem aplicadas, situação de arrimo, obtenção de adiamento de incorporação, necessidade da apresentação dos reservistas e aos dispensados do Serviço Militar Inicial classificados em Situação Especial, nos Exercícios de Apresentação de Reserva (EXAR);

n) organizar e realizar as cerimônias relativas à entrega de CDI: Juramento a Bandeira;

o) alertar os cidadãos que tenham recebido CDI sobre a possibilidade de haver a Chamada Complementar;

p) receber dos cartórios existentes na jurisdição de sua área as relações de óbito dos cidadãos falecidos na faixa etária de 18 a 45 anos, de acordo com as normas em vigor. As relações de óbito deverão ser arquivadas na JSM e 02 cópias enviadas para a Delegacia do Serviço Militar.

q) elaborar documento de alistamento eleitoral como também efetuar a transferência de domicílio eleitoral e revisão de título de eleitor;

r) emitir 2ª Via de título de eleitor e efetuar plantão, quando for solicitado pelo TRE (Tribunal Regional Eleitoral);

s) entrar em contato com o TRE, através do sistema de consulta, e verificar a situação de cada eleitor perante a justiça eleitoral;

- t) preencher formulário de justificativa eleitoral;
- u) emitir guia para cobrança de multa;
- v) conduzir processos para eleitor que estiver com o título cancelado;
- w) executar treinamento aos mesários, quando solicitado pelo TRE e treinamento aos eleitores quanto ao uso da urna eletrônica;
- x) efetuar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 32 - 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 o controle das atividades relativas a construção, conservação, fiscalização de obras e postura, carpintaria, produção de artefatos de cimento, limpeza pública, conservação de parques, jardins, cemitérios, praças de esportes, feiras livres, matadouros e iluminação pública.

Art. 33 - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos executará suas atividades através das seguintes Áreas:

- I – Coordenador de Obras Públicas e Cíveis;
- II – Coordenador de Serviços Urbanos.

SEÇÃO I DO COORDENADOR DE OBRAS PÚBLICAS E CÍVIS

Art. 34 - As atividades do Coordenador de Obras Públicas e Cíveis são as seguintes:

I - CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO DE OBRAS, 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 dos mesmos 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 esgoto sanitário, drenos de água pluvial, abrigos para passageiros e outros;

e) a execução e conservação dos serviços de instalações elétricas em obras, prédios, logradouros municipais e em épocas de realizações de festividades oficiais;

f) a pavimentação de ruas, vias públicas e logradouros;

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 e Finanças;

h) a fiscalização, quanto à obediência das cláusulas contratuais, no que se refere ao início e término das obras, aos materiais aplicados e à qualidade dos serviços, em articulação com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico;

i) a manutenção e atualização da planta cadastral do sistema viário do município, em articulação com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico;

j) a execução dos serviços de abertura, reabertura, pavimentação e conservação de estradas municipais, em articulação com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico;

l) a execução dos serviços de construção e conservação de pontes, bueiros e mata-burros;

m) a proposição para recolhimento à sucata, de máquinas ou peças, considerados inaproveitáveis, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

II - LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO, compreendendo:

a) a orientação ao público quanto à obediência das normas contidas no Código 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 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 a realização de obras e construção, reconstrução, acréscimo, reforma, demolição, conserto e limpeza de imóveis particulares;

f) a fiscalização e 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 vias públicas;
- 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 Administração e Finanças;
- l) a apreciação e a aprovação de projetos de loteamento e desmembramento, de acordo com a legislação específica, bem como a sua fiscalização;
- 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;

III - ARTEFATOS DE CIMENTO E MADEIRA, compreendendo:

- a) a requisição de matéria-prima para a fabricação de artefatos de cimento e madeira, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- b) a fabricação de blocos, meios-fios, manilhas e tampões;
- c) a seleção e preparo da madeira necessária à realização de obras;
- d) a execução de serviços de construção e reparo 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 e Finanças;
- f) a execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO II DO COORDENADOR DE SERVIÇOS URBANOS

Art. 35 - As atividades do Coordenador de Serviços Urbanos são as seguintes:

- a) a promoção de campanhas de esclarecimentos ao público a respeito de problemas de coleta de lixo, principalmente quanto ao uso de recipientes em articulação com a Secretaria de Saúde;
- b) a definição, através da planta física do município, do zoneamento para fins de limpeza pública, coleta e disposição do lixo domiciliar, comercial e industrial;

- c) a execução dos serviços de higienização, capina, roçagem de matos e varrição das vias e logradouros públicos;
- d) a execução dos serviços de coleta e disposição do lixo, compreendendo o recolhimento, transporte e remoção para os locais previamente determinados;
- e) a articulação com a Área de Obras para a sistematização dos serviços, visando à distribuição dos veículos;
- f) a execução de limpeza e desobstrução de bueiros, valas, ralos de esgotos de água pluvial e outros;
- g) a execução da lavagem de logradouros públicos, quando for o caso;
- h) o plantio e conservação dos parques, jardins e áreas ajardinadas, bem como a vigilância contra a depredação;
- i) a manutenção e ampliação das áreas verdes do município, em colaboração com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Cultura, Esporte e Lazer, com vistas ao embelezamento urbano;
- j) a manutenção e conservação de praças de esportes municipais;
- l) o acompanhamento das instalações elétricas de iluminação pública, zelando por sua conservação;
- m) o emplacamento de logradouros e vias públicas, bem como a numeração de imóveis, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- n) a administração e fiscalização dos cemitérios municipais, envolvendo as atividades de sepultamento, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas;
- o) a manutenção da limpeza e conservação dos cemitérios municipais;
- p) a fiscalização, notificação e autuação aos proprietários de animais soltos em vias públicas e/ou criados em quintais;
- q) a administração e fiscalização do funcionamento de mercados, feiras e matadouros, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde;
- r) a execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 36 - A Secretaria Municipal de Educação 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.

Art. 37 - As atividades da Secretaria Municipal de Educação serão executadas através das seguintes áreas:

- I – Diretor de Estabelecimento de Educação Infantil e Ensino Fundamental;
- II – Coordenador de Ensino Pré-Escolar;
- III – Coordenador de Ensino Fundamental;
- IV – Coordenador de Apoio Administrativo;

SEÇÃO I

DIRETOR DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 38 - As Atividades do Diretor de Estabelecimento de Educação Infantil e Ensino Fundamental são as seguintes:

- a) planejar e avaliar atividades educacionais;
- b) coordenar atividades administrativas e pedagógicas;
- c) gerenciar recursos financeiros direcionados à escola;
- d) participar do planejamento estratégico da Instituição e interagir com a comunidade e com o setor público;
- e) assegurar a elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da unidade escolar estimulando a sua construção por meio de processos democráticos;
- f) assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas aulas previamente estabelecidos;
- g) promover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento;
- h) empenhar-se pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- i) informar aos pais e aos responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como, sobre a execução de sua proposta pedagógica;
- j) exercer integração com o corpo pedagógico e docente da escola, o acompanhamento do processo educativo;
- l) viabilizar, acompanhar e controlar a informação precisa e fidedigna do censo escolar;
- m) discutir, sugerir e implantar normas, diretrizes e programas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;

- n) zelar pela divulgação e cumprimento da legislação do ensino em vigor;
- o) manter em dia registros e controles, apresentar relatórios e demonstrativos financeiros à comunidade e às autoridades municipais;
- p) zelar pelo acesso à escola e permanência dos alunos no processo educacional;
- q) executar atividades correlatas.

SEÇÃO II DO COORDENADOR DE ENSINO PRÉ-ESCOLAR

Art. 39 - As Atividades do Coordenador de Ensino Pré-Escolar são as seguintes:

- a) o fornecimento de subsídio para a formulação da política educacional do município do ensino pré-escolar, 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 de ensino para criança 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 didática-pedagógica às unidades de ensino do município;
- 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 fundamental;
- h) o incentivo ao aluno no aprendizado;
- i) o incentivo para o desenvolvimento físico, mental, emotivo e social;
- j) o desenvolvimento no aluno quanto ao interesse pelo ensino, pela arte e pelo desporto;
- l) o estímulo e o desenvolvimento das inclinações e aptidões e promovendo sua evolução harmônica;
- m) a indução ao aluno dos hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atritos sociais;
- n) a integração do aluno no ambiente escolar e no convívio social;

- o) a promoção do desenvolvimento da criatividade do aluno;
- p) o registro das atividades desenvolvidas e de todas as ocorrências nos estabelecimentos escolares;
- q) o controle da assiduidade dos professores e da frequência dos alunos;
- r) a assistência educacional aos alunos carentes, no que se refere à obtenção de material escolar, às facilidades de transporte e outros;
- s) a articulação com a Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social, objetivando o atendimento médico-odontológico da população escolar do Município;
- t) a execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO III DO COORDENADOR DE ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 40 - As Atividades do Coordenador de Ensino Fundamental são as seguintes:

- a) o fornecimento de subsídios para a formulação da política educacional do município do ensino fundamental, bem como na concretização de Acordos e Convênios com os Governos Estadual e Federal, visando a obtenção de recursos e colaboração técnica.
- b) a colaboração na fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino fundamental no âmbito municipal, garantindo a orientação didática-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) a ajuda na elaboração do Calendário Escolar;
- e) a execução da chamada para matrícula da população em idade escolar da rede municipal de ensino;
- f) o controle da assiduidade dos professores e 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 à ampliação do ensino no município;

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

m) a assistência educacional aos estudantes carentes, no que se refere à obtenção de material escolar, às facilidades de transportes e outros;

n) a articulação com a Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social, 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) o recebimento, a coordenação, a guarda, a distribuição e controle da merenda escolar;

s) a realização de campanhas educativas de esclarecimentos sobre a alimentação, saúde, higiene e outras;

t) a promoção e orientação à execução de programas de educação e assistência alimentar nas escolas, motivado a participação dos órgãos públicos, particulares e das comunidades;

u) a execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV DO COORDENADOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 41 - As atividades do Coordenador de Apoio Administrativo são as seguintes:

a) o controle e registro do livro de ponto dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

b) o controle de materiais de consumo didático e permanente em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

c) o controle do transporte escolar;

d) coordenar e controlar as atividades de distribuição da merenda nas escolas;

- e) manter o estoque e exercer a guarda, em perfeita ordem, o material de armazenamento e conservação dos gêneros alimentícios destinados às Escolas;
- f) zelar e fazer zelar pelos utensílios recebidos para a preparação da merenda;
- g) executar as diretrizes traçadas pelo PEAE (Programa Estadual Alimentação Escolar), de modo a fazer com que sejam cumpridas, econômica e eficazmente, as suas finalidades, conforme convênio e/ou acordo firmado com Município;
- h) controle de expediente, arquivo, estatística e mecanografia;
- i) a execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, TURISMO E CULTURA, ESPORTE E LAZER

Art. 42 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Cultura, Esporte e Lazer é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes ao Meio Ambiente, ao Turismo e Cultura, Esporte e Lazer.

Art. 43 - As atividades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Cultura, Esporte e Lazer, serão executadas através das seguintes Áreas:

- I – Coordenador de Meio Ambiente;
- II – Coordenador de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer.

SEÇÃO I DO COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE

Art. 44 - As atividades do Coordenador de Meio Ambiente são as seguintes:

- a) a execução de programas que visam à proteção do Meio Ambiente no âmbito Municipal, em articulação com órgãos de meio ambiente estaduais e federais;
- b) a proteção, defesa e valorização dos elementos inerentes ao Meio Ambiente;
- c) a execução de Acordos e Convênios firmados com o Governo Federal, Estadual e outros, voltados para a proteção do Meio Ambiente do Município;
- d) a organização de divulgação das formas de proteção ao Meio Ambiente, com os respectivos esclarecimentos aos munícipes;
- e) a execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DO COORDENADOR DE TURISMO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

Art. 45 - As atividades do Coordenador de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer são as seguintes:

I – TURISMO, compreendendo:

a) a execução de programas que visam à 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, costumes e o estímulo às manifestações que possam constituir-se em atrações turísticas;

c) a execução de Acordos e Convênios firmados com o Governo Federal, Estadual e outros, voltados para as atividades turísticas do Município;

d) a organização da publicidade destinada a despertar o interesse pelas belezas naturais, folclore e festejos tradicionais do Município;

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

f) a execução de Acordos e Convênios firmados com os Governos Federal, Estadual e outros, voltados para as atividades culturais, artísticas e recreativas do município;

II – CULTURA, compreendendo:

a) a elaboração e o estímulo às atividades culturais e artísticas, como teatro, shows musicais, banda, corais e outros, em especial, as atividades folclóricas do município;

b) a promoção do intercâmbio cultural, artístico e desportivo com outros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas culturais e elevação do nível técnico;

c) o incentivo às comemorações cívicas;

d) a manutenção, o zelo e a guarda do patrimônio Histórico do município;

e) o levantamento, o tombamento e a preservação do Patrimônio Histórico e Cultural do município;

f) a coleta, sistematização e divulgação de dados informativos de caráter geográfico, histórico, financeiro, educacional, artístico e outros, referente aos aspectos da vida do município;

g) o planejamento, a promoção e a distribuição do calendário das festividades regionais;

III – ESPORTE E LAZER, compreendendo:

- a) a elaboração, execução e coordenação de planos e programas desportivos e recreativos, para maior desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;
- b) a orientação, a divulgação e o incentivo de campanhas de esclarecimentos necessários ao desenvolvimento da prática das atividades culturais, esportivas e recreativas adequadas às várias faixas etárias;
- c) a programação 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;
- d) a mobilização das comunidades em torno das atividades culturais, artísticas e desportivas informais;
- e) a elaboração, execução e coordenação de programas para a realização das atividades festivas do município;
- f) a promoção de campanhas educacionais de esclarecimentos esportivos;
- g) acompanhamento e manutenção dos repetidores de Televisão no município;
- h) o planejamento e a requisição para compra de material bibliotecário, consultando catálogo de editoras, bibliográficas, leitores e outros;
- i) a manutenção, em bom estado de conservação, de toda a documentação sob sua guarda, promovendo ou executando sua restauração e encadernação quando necessário;
- j) a realização de concursos, exposições, seminários e outros de datas comemorativas;
- l) a execução de atividades administrativas de bibliotecas como contatos com editores, promoções de cursos, palestras, seminários e intercâmbio com outras Bibliotecas;
- m) a execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 46 - 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 médico-odontológica à população do Município.

Art. 47 - As atividades da Secretaria Municipal de Saúde serão executadas através das seguintes áreas:

- I – Chefe de Vigilância Sanitária;

- II – Coordenador de Serviços de Saúde;
- III – Coordenador de Estatísticas de Saúde;
- IV – Coordenador de Vigilância Epidemiológica.

SEÇÃO I DO CHEFE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art. 48 - As atividades do Chefe de Vigilância Sanitária são as seguintes:

- a) a informação em processo quanto à localização, instalação, operação e ampliação de indústrias ou atividades, que por sua natureza, sejam poluidoras, bem como de projetos de instalações hidro-sanitárias, em articulação com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico;
- b) orientar e fiscalizar as atividades para prevenção/preservação da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação sanitária;
- c) promover a educação sanitária;
- d) adotar meios para reduzir ou impedir casos de agravo à saúde humana;
- e) orientar o fiscal sanitário quanto à fiscalização dos estabelecimentos comerciais e industriais;
- f) desenvolver ações de controle do uso de agrotóxicos;
- g) liberar Alvará Sanitário e Habite-se;
- h) atuar no controle das condições sanitárias na coleta, no transporte e destino do lixo, refugos comerciais, e na coleta, no destino das águas servidas e esgotos sanitários;
- i) atuar no controle das condições das águas destinadas ao consumo;
- j) desenvolver ações de combate aos vetores de doenças infecto-contagiosas;
- k) efetuar levantamento nas indústrias alimentícias;
- l) organizar treinamentos periódicos direcionados a manipuladores de alimentos em geral;
- m) a inspeção sanitária nos reservatórios domiciliares e públicos de água potável do município;
- o) executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DO COORDENADOR DE SERVIÇOS DE SAÚDE

Art. 49 – As atividades do Coordenador de Serviços de Saúde são as seguintes:

- a) a prestação de assistência médico-odontológica 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 execução de exames laboratoriais de rotina através de serviços próprios ou de terceiros, essencialmente à população de baixa renda;
- d) o atendimento de casos de emergência, providenciando o encaminhamento para outras unidades médicas específicas, quando for o caso;
- e) o planejamento e execução de programas educativos de prevenção à saúde buco-dental da comunidade;
- f) a administração das unidades de saúde existentes no município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitarem de socorros imediatos;
- g) a promoção de palestras para esclarecimentos à população sobre problemas que afetam a saúde e o meio ambiente;
- h) a promoção de programas para priorização da assistência materno-infantil;
- i) a elaboração e execução de programas de educação para promoção da saúde nas comunidades, objetivando a mudança de comportamento em relação aos seus problemas mais fundamentais que repercutem na saúde;
- j) a realização de estudos sobre os problemas que afetam a saúde da população do município;
- l) a colaboração em programas que visem a destinação final do lixo, em articulação com a Área de Serviços Urbanos da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- m) a direção e fiscalização de recursos aplicados, provenientes de convênios destinados à saúde pública;
- n) o abastecimento, a conservação, a distribuição e o controle de medicamentos, imunizantes e outros produtos necessários ao funcionamento dos serviços de saúde municipal;
- o) a definição de estratégias para as unidades de saúde;
- p) o gerenciamento de recursos humanos e coordenação interfaces com entidades sociais e profissionais;

- q) o planejamento, a coordenação e avaliação de ações de saúde;
- r) a execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO III DO COORDENADOR DE ESTATÍSTICAS DE SAÚDE

Art. 50 - As atividades do Coordenador de Estatísticas de Saúde são as seguintes:

- a) produzir informações para subsidiar o planejamento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento do SUS e para a satisfação dos usuários;
- b) manter contato direto e informado de todos os sistemas, programas e outras informações que deverão ser repassados a terceiros;
- c) avaliar objetivamente os elementos componentes dos processos da instituição, serviços e sistemas a serem auditados, objetivando a melhoria dos procedimentos;
- d) cadastrar nos sistemas de informação os dados inerentes a cada programa (SINASC, SINAN, SIGAB, API, PAB, SAI/SUS e outros) as informações dos indicadores de saúde;
- e) atualizar e controlar o sistema de estoque da Secretaria de Saúde;
- f) executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV DO COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Art. 51 - As atividades do Coordenador de Vigilância Epidemiológica são as seguintes:

- a) a promoção de coleta de informações básicas necessárias ao controle das doenças, principalmente as transmissíveis, no âmbito do município, com a imediata notificação ao órgão competente;
- b) a participação em todas as atividades de controles de epidemias, as campanhas de vacinação, em colaboração com órgãos de saúde Estadual e Federal;
- c) a promoção do combate às grandes endemias porventura existentes no município, mediante articulação com órgãos de saúde Estadual e Federal específico, objetivando a sua erradicação;
- d) organizar a vigilância epidemiológica de forma a propiciar maior apoio ao

planejamento das ações de saúde;

e) obter um perfil epidemiológico do município;

f) organizar os Banco de Dados Municipal;

g) conscientizar a comunidade sobre a importância de sua participação nas ações de saúde;

h) participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;

i) conscientizar a população através de palestras, cursos e orientações (educação sanitária) e capacitando-os para atuar na melhoria de sua qualidade de vida e saúde;

j) executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

Art. 52 - A Secretaria Municipal de Ação Social 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 social à população do Município.

Art. 53 – As atividades da Secretaria Municipal de Ação Social serão executadas através da área:

I – Coordenador de Projetos Sociais.

SEÇÃO I DO COORDENADOR DE PROJETOS SOCIAIS

Art. 54 – As atividades do Coordenador de Projetos Sociais são as seguintes:

a) o planejamento, a execução e o controle das atividades relativas à assistência social, compreendendo as diversas organizações comunitárias e a população escolar;

b) 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;

c) a manutenção de contatos com órgãos Federais, Estaduais, Municipais, Entidades de Classes, Igrejas, Escolas, Clubes de Serviço e demais organizações comunitárias, visando à aquisição de recursos financeiros para resolução dos problemas da comunidade;

- d) atuação, de forma concreta, junto às comunidades, objetivando a conscientização para os seus problemas, bem como o devido encaminhamento aos órgãos afins;
- e) o apoio à organização e ao desenvolvimento comunitário, com vistas à mobilização da população na condução do seu processo de mudança social;
- f) o apoio técnico e/ou financeiro a segmentos da população que se dedicam a atividades produtivas, dentro do setor não organizado da economia;
- g) a orientação e assistência técnica às organizações sociais e às entidades comunitárias com o objetivo de fortalecê-las e garantir a sua representatividade;
- h) a colaboração com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças nos levantamentos da força de trabalho do município, orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares;
- i) a promoção, em articulação com os Órgãos Municipais, Estaduais e Federais de Educação, de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do município;
- j) o estímulo à adoção de medidas que contribuam para ampliar o mercado de trabalho, em articulação com órgãos Municipais, Estaduais, Federais e Particulares;
- l) a promoção de medidas visando o acesso da população urbana e rural de baixo nível de renda a programas de habitação popular, em articulação com órgãos Estaduais e Federais;
- m) a assistência e prestação de serviços à população de baixa renda, especialmente à maternidade, à infância, aos idosos, aos desempregados, aos migrantes e aos deficientes físicos, no sentido de contribuir para o atendimento de suas necessidades, como garantia de seus direitos sociais;
- n) o albergamento de pessoas desabrigadas e/ou desamparadas, portadoras de carência sócio-econômica transitória ou crônica;
- o) triar os exames de ultra-sonografia e marcá-los de acordo com convênios firmados entre o município e a clínica;
- p) fornecer, através de processo administrativo da SESA, remédios de alto custo;
- q) atendimento individual e coletivo da população;
- r) oferecer exames especializados, órtese, através de processo administrativo, acompanhado de triagem social e solicitação médica;
- s) a execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 55 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação e o controle das atividades relativas à agricultura, indústria e o comércio, reflorestamento, eletrificação rural e telefonia rural;

Art. 56 - As atividades da Secretaria de Desenvolvimento Econômico serão desenvolvidas através das seguintes áreas:

- I - Coordenador de Desenvolvimento Rural;
- II – Coordenador de Indústria e Comércio.

SEÇÃO I DO COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Art. 57 - As atividades do Coordenador de Desenvolvimento Rural são as seguintes:

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;

b) a elaboração de cadastro de produtores agrícolas e pecuaristas do Município;

c) a assistência, com recursos próprios ou mediante convênios ou acordos com órgãos estaduais e federais, quanto à difusão de técnicas agrícolas e pastoris mais modernas aos agricultores e pecuaristas do município;

d) o incentivo ao uso adequado do solo, orientando os produtores quanto a um melhor aproveitamento das áreas ociosas, visando melhor produtividade;

e) a criação de condições para a manutenção das culturas tradicionais, bem como o incentivo à diversificação agrícola de novas culturas de animais e vegetais;

f) a promoção e articulação das medidas de abastecimento e a criação de facilidades referentes aos insumos básicos para a agricultura do município;

g) a implantação e manutenção de viveiros, objetivando ao fornecimento de mudas e sementes aos produtores, com a finalidade de melhorar a qualidade e diversificação dos produtos, bem como a criação e manutenção de hortas comunitárias e escolares;

h) a organização e manutenção de feiras de produtores rurais, promovendo um maior intercâmbio entre produtores e consumidores, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

i) a assistência aos proprietários no combate às pragas e doenças dos vegetais, nas áreas de vegetação declaradas de preservação permanentes, bem como dos espécimes vegetais declarados imunes ao corte e às demais culturas desenvolvidas no Município;

j) a promoção de medidas visando o desenvolvimento e o fortalecimento do associativismo e/ou cooperativismo no município, em articulação com órgãos de ação social estadual, federal e da iniciativa privada;

l) a orientação e o controle da utilização de defensivos agrícolas, em articulação com órgãos de saúde Municipal, Estadual e Federal;

m) a elaboração de programas de proteção e defesa do solo quanto à erosão e contenção de encostas;

n) a identificação das áreas prioritárias do município para efeito da eletrificação rural, em articulação com órgãos competentes;

SEÇÃO II DO COORDENADOR DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 58 - As atividades do Coordenador de Indústria e Comércio são as seguintes:

a) a promoção de estudos e providências visando a atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas industriais e comerciais de sentido econômico para o município;

b) a promoção e divulgação das oportunidades oferecidas pelo município no mercado interno e externo;

c) a promoção de estudos, pesquisas e projetos sobre comercialização dos produtos do município no mercado através de feiras e exposições;

d) a orientação aos investidores e industriais que se dirijam ao município, em articulação com órgão estadual afim;

e) o acompanhamento, a orientação e o controle das atividades inerentes à implantação das indústrias e comércio, no que diz respeito às normas ambientais, em articulação com órgão de meio ambiente estadual;

f) a execução de outras atividades correlatas.

TÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS OCUPANTES DA POSIÇÃO DE CHEFIA

Art. 59 - É responsabilidade do Chefe de Gabinete, dos Assessores e dos Secretários Municipais exercer as atividades constantes dos artigos 17, 20, 32, 36, 42, 46, 52 e 55, 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 solicitados 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 acordos com outras entidades de interesse da sua atuação;

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

IX - Programar a distribuição de 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 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 e do Chefe de Gabinete.

TÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS TÉCNICOS DAS SECRETARIAS

Art. 60 - É responsabilidade comum dos técnicos lotados nas Secretarias Municipais, responsáveis pelas áreas de trabalho instituídas nesta Lei, a execução das atividades constantes nos artigos 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 34, 35, 38, 39, 40, 41, 44, 45, 48, 49, 50, 51, 54, 57 e 58, respectivamente e especificamente:

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

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 conhecimentos dos objetivos a serem alcançados;

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

TÍTULO VI DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CHEFIA

Art. 61 - Os cargos de provimento em comissão necessários à implantação desta Lei são os constantes do Anexo II, aprovado pela Lei 270/2003.

Art. 62 – Em atendimento ao disposto no artigo 37, inciso V da Constituição Federal, serão preenchidos por servidores efetivos deste Município, os seguintes cargos arrolados no Anexo II da presente Lei:

- a) 01 Assistente Técnico;
- b) 03 Diretores de Estabelecimento de Educação Infantil e Ensino Fundamental;
- c) 03 Coordenadores de Área.

Art. 63 - As nomeações para os cargos de provimento em comissão obedecerão aos seguintes critérios:

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

II - Os Coordenadores de áreas são nomeados pelo Prefeito, por indicação do Chefe do órgão correspondente.

Art. 64 – O valor percebido pelo ocupante do cargo comissionado não poderá ultrapassar 60% (sessenta por cento) do valor percebido pelo Prefeito.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 65 – Para execução da presente Lei, o Prefeito Municipal acatará o disposto na Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 66 - Para a execução da presente Lei, o Prefeito Municipal acatará o disposto no art. 169 da Constituição Federal e o art. 38 - Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

Art. 67 - Os órgãos municipais devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

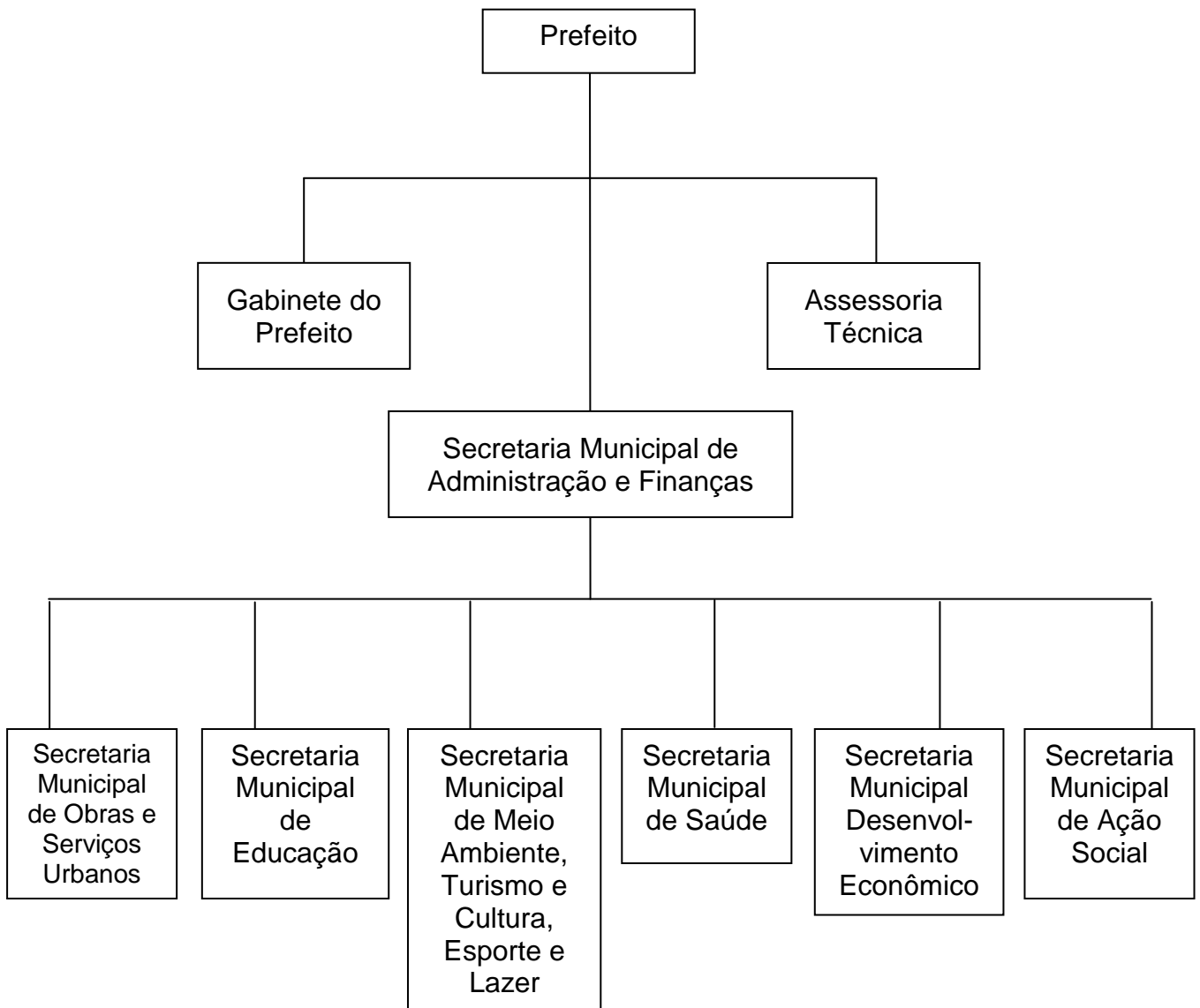
Art. 68 - A Prefeitura Municipal promoverá o treinamento de seus servidores, fazendo-o, na medida das disponibilidades financeiras do município e das conveniências dos servidores.

Art. 69 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei 184/2001 e alterações posteriores.

Gabinete do Prefeito, 20 de abril de 2004.

MIGUEL DJALMA SALVALAIO
Prefeito Municipal

ANEXO I
ORGANOGRAMA DA PREFEITURA DE SÃO ROQUE DO CANAÃ



ANEXO II
A QUE SE REFERE O ARTIGO 48 DA PRESENTE LEI

CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CBO	QUANTITATIVO	REFERÊNCIA	VALOR R\$	DISTRIBUIÇÃO	
Chefe de Gabinete	1114-15	01	CC-2	907,20	Gabinete do Prefeito	
Assessor de Planejamento	4102-05	01	CC-1	1.575,00		
Assessor Jurídico	2410-40	01	CC-1	1.575,00		
Assistente Técnico	1114-15	03	CC-2	907,20		
Tesoureiro	4102-35	01	CC-2	907,20		
Assistente de Controle Administrativo e Junta de Serviço Militar	4110-10	01	CC-6	453,60	Secretaria de Adm. e Finanças	
Assistente de Controle Administrativo	4110-10	04	CC-6	453,60		
Gerente de Tráfego	1416-05	01	CC-4	567,00		
Administrador de Recursos Humanos	2521-05	01	CC-2	907,20		
Assistente de Fiscalização e Tributos	2544-20	01	CC-2	907,20		
Coordenador de Compras	3542-10	01	CC-4	567,00		
Coordenador de Serviços Gerais	1427-05	01	CC-4	567,00		
Coordenador Administrativo-Financeiro	1231-15	01	CC-4	567,00		
Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado	4102-20	01	CC-4	567,00		
Chefe de Serviços de Vigilância Sanitária	3522-10	01	CC-3	737,10		Secretaria de Saúde
Coordenador Vigilância Epidemiológica	3522-10	01	CC-4	567,00		
Coordenador de Estatística de Saúde	4121-20	01	CC-4	567,00		
Coordenador de Serviços de Saúde	1312-10	01	CC-4	567,00		
Coordenador de Ensino Pré-Escolar	2394-05	01	CC-4	567,00	Secretaria de Educação	
Coordenador de Ensino Fundamental	2394-05	01	CC-4	567,00		
Coordenador de Apoio Administrativo	4101-05	01	CC-4	567,00		
Diretor de Estabelecimento de Educação Infantil e Ensino Fundamental	1313-10	05	CC-3	737,10		
Coordenador de Meio Ambiente	3115-05	01	CC-4	567,00	Sec. de Meio Ambiente, Cultura, Esporte e Lazer	
Coordenador de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer	1311-05	01	CC-4	567,00		
Coordenador de Desenvolvimento Rural	3211-05	01	CC-4	567,00	Secretaria de Desenvolvimento	

Coordenador de Desenvolvimento Industrial e Comercial	3131-20	01	CC-4	567,00	Econômico
Coordenador de Projetos Sociais	1311-20	01	CC-4	567,00	Secretaria de Ação Social
Coordenador de Obras Públicas e Cíveis	3121-05	01	CC-4	567,00	Secretaria de Obras e Serviços Urbanos
Coordenador de Serviços Urbanos	9922-05	01	CC-4	567,00	