

LEI COMPLEMENTAR Nº 46/2003

“Dispõe sobre a reestruturação administrativa, orgânica e funcional da Prefeitura Municipal de Monte Sião, MG e dá outras providências”.

O POVO DO MUNICÍPIO DE MONTE SIÃO, ESTADO DE MINAS GERAIS, POR SEUS REPRESENTANTES LEGAIS, APROVOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 6º. Os ocupantes de cargos de provimento em comissão serão penalizados em suas faltas injustificadas na razão de desconto de 02(dois) dias de vencimento para cada falta injustificada.

Parágrafo único – A sanção a que se refere o *caput* deste artigo será aplicada pela autoridade imediatamente superior ao infrator, devendo comunicar o incidente à Divisão de Pessoal para que proceda ao mencionado desconto.

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

TÍTULO II DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS DA PREFEITURA

Art. 8º. A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Monte Sião é constituída dos seguintes órgãos:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Departamento de Administração – DA;
- III – Departamento de Finanças e Tesouraria – DFT;
- IV – Departamento de Obras, Viação e Serviços Públicos Urbanos – DOVS;
- V – Departamento de Educação e Esportes – DECE;
- VI – Departamento de Saúde e Promoção Social – DESAPS;
- VII – Departamento de Indústria, Comércio, Turismo, Lazer e Cultura – DEICOTUR;
- VIII – Departamento de Obras Rurais – DEPOR;
- IX – Departamento de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente – DEPEM.

TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I DO GABINETE DO PREFEITO

Seção I – Da Composição

Art. 9º. O Gabinete do Prefeito é composto pelos seguintes órgãos:

I – Como órgãos de aconselhamento:

- a- Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – CODEMA;
- b – Conselho Municipal de Turismo – COMTUR;
- c – Conselho Municipal de Política Urbana – CPU.

II – Como órgãos de apoio técnico:

- a- Chefia de Governo, Planejamento e Gestão;
- b- Assessoria de Gabinete;
- c- Assessoria de Controle Interno;
- d- Secretaria de Gabinete;
- e- Advocacia do Município.

III – Como serviços de apoio direto ao Prefeito:

- a- Vice-Prefeitura;
- b- Assessoria Especial de Governo e Administração;
- c- Assessoria de Comunicação Social;
- d- Serviço de Transporte Oficial.

Parágrafo único – Lei específica disporá sobre a Assessoria de Controle Interno.

Seção II **Dos Órgãos de Aconselhamento**

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

Seção III

Dos Órgãos de Apoio Técnico

Subseção I

Da Assessoria de Gabinete

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

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

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

III – cuidar da agenda do prefeito;

IV – organizar o serviço de transporte oficial;

V – representar o Prefeito em solenidades oficiais e extra-oficiais na ausência do Vice-Prefeito e do Chefe de Governo, Planejamento e Gestão;

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

Parágrafo único – A coordenação superior da assessoria de gabinete compete ao Assessor de Gabinete, que exercerá as atribuições elencadas nos incisos I a VI do presente artigo.

Subseção II

Da Secretaria de Gabinete

Art. 12. Compete à Secretaria de Gabinete:

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

II – receber e submeter ao despacho inicial do Prefeito a correspondência oficial, remetendo ao Departamento de Administração, para procedimento, a que necessitar de informações, segundo decisões do Prefeito;

III – encaminhar ao Departamento de Administração os pedidos de informações, ordens, despachos e decisões do Prefeito;

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

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

VI – manter em perfeita ordem o arquivo do Gabinete.

Parágrafo único – As atribuições da Secretaria de Gabinete serão exercidas pelo Secretário de Gabinete.

Subseção III

Da Chefia de Governo, Planejamento e Gestão

Art. 13. Compete à Chefia de Governo, Planejamento e Gestão:

I – providenciar estudos fundamentados, indispensáveis ao embasamento das decisões do Prefeito;

II – acompanhar a atividade legislativa, bem como a tramitação de todas as proposições;

III – prestar assessoria ao Prefeito, no tocante à coordenação dos assuntos de natureza política, caso solicitado;

IV – supervisionar as atividades das entidades da Administração Indireta;

V – elaborar anteprojetos de lei e atos administrativos normativos de competência do Executivo Municipal;

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

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

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

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

X – coordenar a elaboração da proposta de orçamento-programa anual do Município e acompanhar sua execução;

XI – coordenar a elaboração e rever os orçamentos plurianuais de investimentos do Município;

XII – avaliar os orçamentos e acompanhar a execução orçamentária dos órgãos da administração indireta do Município;

XIII – analisar e dar parecer sobre os pedidos de crédito adicional, bem como sobre propostas que impliquem em aumento de despesa;

XIV – elaborar, acompanhar e avaliar os planos de aplicação relativos a transferências intergovernamentais de recursos de fundos e auxílios afetos ao Município, comprovando sua aplicação, na forma da legislação vigente;

XV – zelar pela correta aplicação do percentual obrigatório de recursos, especialmente na área da educação, e sua prestação de contas, na forma da lei;

XVI – supervisionar os trabalhos dos órgãos da Administração Direta;

XVII – responder pelo expediente administrativo na ausência do Prefeito;

XVIII – aplicar penalidades nos ocupantes de cargos em comissão, segundo o que dispõe a Lei.

XIX – desenvolver outras atividades correlatas ou complementares às de sua competência.

§ 1º - No desempenho de suas atribuições, poderá o Chefe de Governo, Planejamento e Gestão requisitar informações ou documentos diretamente de quaisquer órgãos ou entidades da Administração Municipal, direta ou indireta, os quais deverão ser fornecidos em caráter prioritário.

§ 2º - O Chefe de Governo, Planejamento e Gestão representará o Prefeito Municipal nas solenidades oficiais e extra-oficiais na ausência do Vice-Prefeito.

§ 3º - Está subordinada à Chefia de Governo, Planejamento e Gestão, para fins administrativos, a junta de Serviço Militar, cuja estrutura será organizada em lei específica.

Subseção IV

Da advocacia -Geral do Município

Art. 14. A Advocacia-Geral do Município tem como responsabilidade fundamental prestar apoio especializado ao Gabinete do Prefeito e aos demais órgãos municipais, nos assuntos de natureza jurídica. São suas atribuições:

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

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

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

IV – elaborar estudos e pareceres jurídicos;

V – promover a defesa dos interesses do Município judicial ou extrajudicialmente;

VI – defender perante o Tribunal de Contas do Estado, em plenário ou fora dele, os interesses do Município, inclusive quando da apreciação das contas municipais, promovendo e requerendo o que for o que de direito;

VII – promover o exame de processos e documentos, intervindo nos expedientes administrativos de tomada de contas e de imposição de multas, quando da alçada do Tribunal;

VIII – opinar, verbalmente ou por escrito, nos processos sujeitos a parecer, julgamento e decisão do Tribunal;

IX – comparecer às sessões do Tribunal, com a faculdade de falar e de declarar a sua presença ao pé das decisões, registrando suas intervenções;

X – levar ao conhecimento da autoridade responsável, para fim de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato ou outras irregularidades de que venha a ter ciência;

XI – assessorar as autoridades competentes nos processos administrativos disciplinares;

XII – apresentar quinzenalmente ao Prefeito relatório de suas atividades e andamento de feitos de interesse do Município.

§ 1º - A critério do Prefeito Municipal a Advocacia Geral do Município poderá exercer as funções de Assessoria Técnica Legislativa, bastando, para tanto, a edição de Decreto que lhe atribua as referidas funções.

§ 2º - O Município poderá contratar consultoria jurídica especializada para auxiliar os trabalhos da Advocacia-Geral do Município.

§ 3º - Lei específica disporá sobre a carreira e estrutura administrativa da Advocacia-Geral do Município.

Seção IV

Dos Serviços de Apoio Direto ao Prefeito

Subseção I

Da Vice-Prefeitura

Art. 15. Integram a Vice-Prefeitura:

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

Art. 16 – Compete à Vice-Prefeitura:

- I – executar atividades de representação do Prefeito Municipal em sua ausência;
- II – coordenar o funcionamento dos Departamentos Municipais;
- III – estabelecer relações políticas com a Câmara Municipal e demais entidades de classe.

Art. 17. O Gabinete do Vice- Prefeito tem como atribuição principal instrumentalizar a representação do Município, quando ausente o Prefeito, estabelecendo relações internas e externas com os demais autoridades administrativas e políticas.

Art. 18. A Assessoria Técnica da Vice-Prefeitura compete realizar todas as atividades necessárias à implementação das atribuições do gabinete, notadamente as de cunho administrativo e secretarial.

Subseção II

Da Assessoria Especial de Governo e Administração

Art. 19. Compete à Assessoria Especial de Governo e Administração:

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

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

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

Subseção III

Da Assessoria de Comunicação Social

Art. 20. Compete à Assessoria de Comunicação Social estabelecer contatos com os órgãos de imprensa, visando à divulgação dos atos da Administração Municipal e informar a opinião pública sobre matérias de interesse do munícipe.

Subseção IV

Do Serviço de Transporte Oficial

Art. 21. O serviço de transporte oficial será exercido pelo motorista de gabinete sob a supervisão do Assessor de Gabinete e compreenderá as seguintes atividades:

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

II – empreender viagens segundo as necessidades do Gabinete;

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

Parágrafo único – A função de motorista de gabinete será exercida por servidor público estável lotado nos cargos de motorista I ou motorista II, sendo o vencimento do servidor acrescido de gratificação de função de 100% (cem por cento) incidente sobre o seu vencimento base.

CAPÍTULO II DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 22. Ao Departamento de Administração compete planejar, orientar, fiscalizar e executar todos os serviços de expediente, protocolo, arquivo, pessoal e material, atender e minutar a correspondência oficial do Prefeito, colaborar na organização da agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e nas providências necessárias para sua observância bem como o assessoramento geral dos assuntos administrativos em que esteja envolvida a Administração Municipal.

Art. 23. O Departamento de Administração se compõe das seguintes unidades de serviço:

I – Assessoria Técnica Administrativa – ATA;

II – Divisão de Pessoal;

III – Divisão de Patrimônio e Manutenção de Próprios Públicos – DIPAT;

IV – Divisão de Materiais – DIMAT- subdividida em:

a) – Setor de Compras – SECOMP;

b) – Setor de Licitações – SELIC;

c) – Setor de Almoxarifado – SEAL

V – Seção de Garagem e Manutenção de Veículos e Máquinas – SEGAM

Seção I

Da Assessoria Técnica – Administrativa

Art. 24. Compete à Assessoria Técnica – Administrativa:

I – formalizar os atos oficiais que devem ser assinados pelo Prefeito, dando-lhes

Número, e promovendo a sua publicação, assim como avisos, comunicações ou quaisquer outras matérias de interesse da Administração;

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

III – informatizar o arquivo de leis;

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

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

VI – publicar os atos administrativos segundo as determinações legais;

VII – promover a transcrição de contratos celebrados pela Municipalidade;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIX – providenciar as juntadas solicitadas nos processos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção II

Da Divisão de Pessoal:

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

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

III – estudar e discutir com os órgãos interessados especialmente com o Departamento de Economia e Orçamento, a proposta orçamentária da Prefeitura na Parte relativa ao Pessoal;

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

V – subscrever os termos de posse dos funcionários municipais;

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

VII – assinar as carteiras da identificação fornecida pela Prefeitura;

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

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

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

XI – aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal

da Prefeitura e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) cadastro funcional dos servidores;

b) controle da lotação nominal e numérica dos servidores;

XXIV – promover a preparação dos contratos de locação serviços;

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

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

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

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

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

Seção III

Da Divisão de Patrimônio e Manutenção de Próprios Públicos

Art. 26. Compete à Divisão de Patrimônio e Manutenção de Próprios Público:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVI – proceder ao Levantamento dos bens públicos municipais móveis e imóveis;

XVII – proceder ao emplaquetamento dos bens móveis do Município;

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

XIX – realizar ao final de cada exercício financeiro inventário de todos os bens municipais para fins de prestação de contas encaminhado-o à Divisão de Contabilidade e Orçamento.

Seção IV

Da Divisão de Materiais

Art. 27. Compete à Divisão de Materiais a execução e coordenação dos serviços de compras, licitações, cadastro de fornecedores, almoxarifado, patrimônio, manutenção de próprios públicos e serviço de garagem e manutenção de veículos e máquinas pesadas e ainda:

I – solicitar o pronunciamento dos órgãos técnicos no caso de aquisição de material;

II – homologar produtos ou materiais, mediante exame de sua qualidade e promover a sua inclusão no catálogo de fornecedores;

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

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

V – promover a fiscalização das entregas de material, aceitá-lo ou não estiver de acordo com o pedido, e promover exames, tecnológicos, se for o caso;

VI – promover o controle de gastos com a frota municipal, elaborada estudos de economicidade;

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

Art. 28. A Divisão de Materiais subdivide-se nos seguintes órgãos:

- I – Setor de Almoxarifado;
- II – Setor de Compras;
- III – Setor de Licitações;
- IV – Seção de Garagem e Manutenção de Veículos e Máquina Pesadas.

Subseção I

Do Setor de Almoxarifado

Art. 29. Ao Setor de Almoxarifado compete:

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

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

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

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

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

VI – promover a revisão de todas as requisições de ponto de vista da nomenclatura e das especificações, fazendo solicitar aos órgãos requerentes ou requisitantes quaisquer dados julgados

necessários para melhor caracterizar o material pedido, segundo padrões adotados na Prefeitura e constantes do catálogo de materiais;

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

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

Subseção II

Do Setor de Compras

Art. 30. Compete ao Setor de Compras:

I – elaborar as requisições de compra de materiais;

II – realizar pesquisas de preços junto ao mercado;

III – desencadear processos de compra direta.

Subseção III

Do Setor de Licitações

Art. 31. Compete ao Setor de Licitações:

I – determinar tendo em vista o montante previsto de compras, o modo pelo qual será feita a licitação de material;

II – receber os envelopes de documentos e propostas dos licitantes, encaminhando-os à Comissão de Licitações;

III – Submeter ao exame do Prefeito, os resultados das licitações;

IV – promover organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;

V – promover a organização e manutenção atualizada do registro de preços correntes dos materiais de emprego mais freqüente na Prefeitura;

VI – promover a elaboração e manutenção atualizada do catálogo de materiais;

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

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

IX – promover a orientação aos órgãos da Prefeitura quanto à medida de formular requisição de material;

X – coordenara a ata de registro de preços.

Subseção IV

Da Seção de Garagem e Manutenção de Veículos e Máquina

Art. 32. Compete à Seção de Garagem e Manutenção de Veículos e Máquinas

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

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

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

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

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

VI – supervisionar os serviços de manutenção de veículos;

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

VIII providenciar o emplacamento dos veículos da Prefeitura;

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

X – promover o registro dos veículos da Prefeitura;

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

Parágrafo único – Excetua-se da responsabilidade da Seção de Garagem de Manutenção de Veículos e Máquinas os veículos entregues a Departamentos com serviço próprio de guarda e manutenção.

CAPÍTULO III DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E TESOURARIA

Art. 33. O Departamento de Finanças e Tesouraria é órgão encarregado de executar a política financeira do Município, das atividades, referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e rendas municipais, do recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores do Município, da promoção de controle do orçamento e da escrituração contábil da Prefeitura, e o assessoramento geral em assuntos fazendários.

Art. 34. O Departamento de Finanças e Tesouraria se compõe dos seguintes órgãos:

I – Divisão de Finanças – DIFIN;

II – Divisão de Contabilidade e Orçamento – DICONTE;
III – Assessoria Contábil e Orçamento – ACON;
IV – Divisão de Lançamento, Tributação, Cadastro e Fiscalização Fazendária – DILANF.

Art. 35. Compete privativamente ao Diretor do Departamento de Finanças e Tesouraria:

I – tomar conhecimento das denúncias de fraude e infrações fiscais, reprimi-las, e promover as providências para a defesa do fisco municipal;

II – julgar, em primeira instância, os processos de reclamação contra lançamentos e a cobrança de tributos, bem como os recursos, interpostos pelos interessados contra atos praticados no exercício de sua competência;

III – julgar, em primeira, instância, os processos de constatação de infrações e apreensões de mercadorias, mantendo, reduzindo ou cancelando as penalidades, impostas, quando for o caso;

IV – fazer fiscalizar a aplicação de créditos, bem como de dotações orçamentárias, comunicando ao Prefeito e aos órgãos interessados com a devida antecedência, o seu esgotamento;

V – autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos;

VI – supervisionar os serviços de inscrição, cadastro, lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos;

VII – promover a arrecadação das rendas não tributárias;

VIII – vistas as certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal;

IX – vistar os alvarás de licença dos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços, profissionais, liberais e autônomos;

X – elaborar, quando solicitado, propostas para abertura de créditos adicionais;

XI – promover a movimentação financeira do Município, assinando cheques em conjunto com Prefeito Municipal;

XII – fazer inspecionar o processo de lançamento de tributos, fazendo corrigi-los ou reforma –los quando irregularmente executados;

XIII – instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal seja por atendimento pessoal, seja por meio de publicações de editais, avisos, ofícios e circulares.

Seção I

Da Divisão de Finanças

Art. 36. À Divisão de Finanças compete:

I – elaborar o calendário e os esquemas de pagamentos;

II – determinar a realização de perícias contábeis, que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da fazenda Municipal;

III – tomar conhecimento diariamente, do movimento financeiro, verificando as disponibilidades, e mandando recolher aos estabelecimentos de crédito autorizados, as quantias executadas as necessidades;

IV – promover o pagamento de juros e amortização de empréstimos;

V – mandar proceder ao balanço de todos os valores da tesouraria, efetuando sua tomada de contas sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente, no último dia útil de cada exercício financeiro;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção II

Da Divisão de Contabilidade e Orçamento

Art. 37. Compete à Divisão de Contabilidade e Orçamento.

I – escriturar sintética e analiticamente a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Município de acordo com as leis em vigor;

II – classificar os documentos e preparar os elementos necessários nos registros e controle contábeis os diversos livros e fichas apropriadas.

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

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

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

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

VII – encaminhar os balanços e balancetes da Prefeitura, para apreciação e assinatura do Secretário da Fazenda;

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

IX – comunicar ao Secretário da Fazenda, com a devida antecedência, a necessidade de dotação orçamentária;

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

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

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

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

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

XV – instruir e informar processos sobre pagamentos;

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

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

Seção III

Da Assessoria Contábil e Orçamentária

Art. 38. Compete à Assessoria Contábil e Orçamentária:

I – prestar assessoria econômica com relação a planos de urbanização e projetos urbanos;

II – elaborar estudos, análises e diagnósticos da estrutura econômica e social do Município, contando com a participação de outros setores intervenientes;

III – preparar instruções e o cronograma dos trabalhos para elaboração da proposta orçamentária do Município;

IV – elaborar a proposta do Orçamento Programa Anual do Município;

V – elaborar a proposta do Orçamento Plurianual de Investimentos;

VI – coordenar e acompanhar os trabalhos de controle, modificação, execução e avaliação do Orçamento do Município;

VII – analisar e opinar sobre os pedidos de crédito adicional, bem como providenciar as medidas necessárias à sua implementação;

VIII – analisar e opinar sobre propostas que impliquem em aumento das despesas orçamentárias;

IX – acompanhar, analisar e propor medidas para a sistematização do orçamento no âmbito de pessoal;

X – manter fluxo atualizado de informações relativas às despesas de pessoal, contendo realizações e previsões anuais e mensais;

XI – avaliar os orçamentos e a execução orçamentária dos órgãos da Administração Indireta do Município;

XII – elaborar planos de aplicação, acompanhar e controlar as transferências governamentais de recursos relacionados a fundos e auxílios afetos ao Município, e comprovar a sua aplicação junto aos órgãos competentes conforme legislação em vigor;

XIII – acompanhar a aplicação do percentual obrigatório das despesas na área de educação e preparar a respectiva prestação de contas junto aos órgãos competentes, conforme legislação em vigor;

XIV – acompanhar a evolução dos principais indicadores econômicos que possam influir na execução orçamentária;

XV – estudar e desenvolver técnicas para previsão das despesas e, quando for o caso, estimar custos e padrões de desempenho.

Seção IV

Da Divisão de Lançamento, Tributação, Cadastro e Fiscalização Fazendária

Art. 39. Compete à Divisão de Lançamento, Tributação, Cadastro e Fiscalização Fazendária:

I – manter atualizado o cadastro de contribuintes;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII – incumbir-se da arrecadação de rendas patrimoniais;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV

DO DEPARTAMENTO DE OBRAS URBANAS

Art. 40. Compete ao Departamento de Obras Urbanas a execução das atividades concernentes à elaboração de projetos, construção e conservação de Obras Públicas Municipais assim como dos próprios da municipalidade.

Art. 41. O Departamento de Obras Urbanas é composto dos seguintes órgãos:

I – Divisão de Projetos, Topografia e Uso Normativo do Solo – DIPROT, subdivida em:

a) Seção de Engenharia – SENPR; subdividida em:

- 1 – Setor de Arquivo e Projetos – SEARP;
- 2 – Setor de Controle Técnico – SECONT;
- 3 – Setor de Topografia – SETO

II – Divisão de Cadastro Imobiliário;

III – Divisão de Fiscalização.

Seção I

Da Divisão de Projetos, Topografia e Uso Normativo do Solo

Art. 42. Compete à Divisão de Projetos, Topografia e Uso Normativo do Solo:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXII – dispor sobre a aprovação de loteamentos e desmembramentos;

XXIII – elaborar, em harmonia com os planos rodoviários Nacional e Estadual, plano Rodoviário Municipal e os programas anuais de serviços e propor quaisquer modificação que a execução dos programas venham a indicar;

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

XXV – fiscalizar a execução dos serviços rodoviários municipais;

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

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

XXVIII – fornecer ao Serviço da Fazenda os elementos necessários para recebimento recursos municipais a serem aplicados no setor sempre que requisitados;

XXIX – dar execução do Plano Rodoviário Municipal;

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

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

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

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

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

XXXV – efetuar o emplacamento dos novos logradouros ou vias do município, bem como as alterações de numeração das novas edificações comunicando ao serviço de lançamento e tributação, para anotações no cadastro;

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

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

XXXVIII- preparar a especificação dos materiais a serem utilizados nas diversas obras do Município, a seu cargo, encaminhando à Divisão de Compras para as providências de aquisição;

XXXIX – controlar os custos das obras executadas pela Municipalidade a fim de fornecer elementos de comparação de

preços, e se for o caso, servirem de base de ressarcimento aos cofres municipais;

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

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

XLII – elaborar relatórios sobre o andamento das obras, encaminhando-os periodicamente, ao Diretor de Obras Urbanas;

XLIII – projetar e supervisionar o serviço de sinalização de trânsito do Município.

Subseção I

Da Seção de Engenharia

Art. 43. Compete à Seção de Engenharia e Projetos executar as atribuições da Divisão de Projetos, Topografia e Uso Normativo do Solo no que tange elaboração e acompanhamento dos projetos e obras realizados pela Prefeitura Municipal, bem como emitir parecer técnico sobre a aprovação de parcelamentos do solo.

Subseção II

Do Setor de Arquivo e Projetos

Art. 44. Ao Setor de Arquivos e Projetos compete a guarda e manutenção de arquivo de projetos de forma a torná-los aptos ao manuseio rápido pelos interessados.

Subseção III

Do Setor de Controle Técnico

Art. 45. Ao Setor de Controle Técnico compete a obtenção das normas técnicas e regulamentos necessários ao exercício das atividades dos profissionais de engenharia e arquitetura, que estejam a serviço do Município, visando o atendimento das normas da ABNT.

Subseção IV

Do Setor de Topografia

Art. 46. Compete ao Setor de Topografia a realização de levantamentos planialtimétricos e memoriais, segundo as necessidades do Município.

Seção II

Da Divisão de Cadastro Imobiliário

Art. 47. Compete à Divisão de Cadastro Imobiliário:

I – manter cadastro atualizado dos imóveis localizados no Município;

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

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

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

Seção III

Da Divisão de Fiscalização

Art. 48. Compete à Divisão de Fiscalização:

I – promover a fiscalização das construções e parcelamento do solo executados no Município;

II – autuar e embargar construções e parcelamento do solo realizados em desconformidade com a legislação correlata e posturas municipais;

III – aplicar multas;

IV – requisitar a força pública para o fiel cumprimento das posturas municipais;

V – zelar pela desobstrução de ruas, avenidas, logradouros e passeios públicos;

VI – fiscalizar a propaganda realizada no Município.

CAPÍTULO V

DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS

Art. 49. Compete ao Departamento de Serviços Urbanos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIV – manter registro de sepultamento;

XV – fiscalizar as inumação e exumações, mediante certidões de óbito, guias e pagamento de taxas;

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

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

CAPÍTULO VI

DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

Art. 50. O Departamento de Educação e Esportes é composto dos seguintes órgãos:

- I - Assessoria Pedagógica;
- II – Divisão de Secretariado, Material e Merenda Escolar, subdivida em:
 - a) Seção de Ensino Fundamental;
 - b) Setor de Merenda Escolar;
 - c) Serviço de Secretaria, Arquivo e Material Didático.
- III – Divisão de Esportes e Recreação;
- IV – Divisão de Veículos Escolares.

Art. 51. Compete ao Departamento de Educação e Esportes:

- I – assessorar o Prefeito na Formulação da política educacional e cultural no Município, no âmbito de sua competência;
- II – promover e elaboração e execução de plano Municipal de educação;
- III – coordenar o sistema educacional do município com o adotado pelo órgão de educação do estado, consoante orientação da Lei de Diretriz e Bases da Educação nacional;
- IV – superintender o ensino primário e pré-primário a cargo do Município, observando as diretrizes e bases da educação nacional e legislação estadual;
- V – promover a realização de pesquisas, inquéritos e estudos sobre a vida educacional do Município;
- VI – promover, anualmente cursos de férias destinadas ao aperfeiçoamento do professorado municipal;
- VII – promover campanhas de alfabetização no âmbito Municipal;

VIII – superintender os programas de alimentação escolar;

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

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

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

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

XIII – conceder bolsas de estudo a estudantes pobres;

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

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

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

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

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

XIX – zelar pelo cumprimento dos programa de ensino;

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

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

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

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

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

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

XXVI – zelar pelo patrimônio de biblioteca municipal;

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

XXVIII – realizar anualmente o balanço de acervo da biblioteca;

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

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

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

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

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

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

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

Seção I

Da Assessoria Pedagógica

Art. 52. Compete à Assessoria Pedagógica elaborar os programas educacionais a serem desenvolvidos pelo Departamento de Educação, Cultura e Esportes, assessorando diretamente o Diretor do Departamento na implantação dos programas educacionais.

Parágrafo único – O cargo de Assessor Pedagógico considera-se de nível técnico para todos os efeitos legais.

Seção II

Da Divisão de Secretariado, Material e Merenda Escolar

Art. 53. Compete à Divisão de Secretariado, Material e Merenda Escolar:

I – coordenar as atividades administrativas do Departamento;

II – promover a seleção e distribuição do material didático às escolas do Município;

III – promover, segundo orientação nutricional, a seleção e distribuição da merenda escolar às escolas do Município;

IV – organizar os arquivos do Departamento;

V – fiscalizar a execução dos convênios firmados pelo Município na área educacional.

Subseção I

Da Seção de Ensino Fundamental

Art. 54. Compete à Seção Ensino Fundamental:

I – coordenar a prestação de serviços de educação em ensino fundamental;

II – executar os programas de ensino fundamental elaborados pelo Município.

Subseção II

Do Setor de Merenda Escolar

Art. 55. Compete ao Setor de Merenda Escolar acondicionar, armazenar e promover a distribuição da merenda escolar nos estabelecimentos educacionais do Município.

Subseção III

Do Serviço de Secretariado, Arquivo e Material

Didático

Art. 56. Compete ao Serviço de Secretariado, Arquivo e Material Didático:

I – coordenar o serviço de documentação e arquivo escolar;

II – promover a correta distribuição de aulas aos professores;

III – organizar a distribuição de material didáticos;

IV – secretariar o serviço de educação prestado pelo Departamento.

Seção III

Da Divisão de Esportes e Recreação

Art. 57. Compete à Divisão de Esportes e Recreação:

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

II – administrar as praças de esportes, as unidades integrantes de sua estrutura;

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

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

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

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

Parágrafo único – Integra a Divisão de Esportes e Recreação o Setor Especializado de Atividade Desportivas, ao qual compete a coordenação e promoção de atividades relacionadas às escolas especializadas do Município no ensino de práticas desportivas.

Seção IV

Da Divisão de Veículos Escolares

Art. 58. Compete à Divisão de Veículos Escolares:

I – promover a distribuição dos veículos e equipamentos do Departamento, de acordo, com a necessidade e as possibilidades de frota;

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

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

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

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

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

VII – supervisionar a execução dos serviços de manutenção e recuperação dos equipamentos da Prefeitura;

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

X – providenciar o emplacamento dos veículos da Prefeitura;

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

XII – promover o registro dos veículos da Prefeitura;

XIII – promover a conservação das instalações elétricas e hidráulicas da garagem da Prefeitura.

CAPÍTULO VII

DO DEPARTAMENTO DE INDUSTRIA, COMERCIO, TURISMO, CULTURA E LAZER

Art. 59. O Departamento de Industria, Comercio, Turismo, Cultura e Lazer é composto dos seguintes órgãos:

- I – Divisão de Industria e Comércio;
- II – Divisão de Turismo e Lazer, subdivida em:
 - a) Seção de Publicidade e Atendimento ao Turismo, composta de:
 - Setor de Publicidade e Propaganda;
 - Setor de Atendimento ao Turista.
- III – Divisão de Cultura.

Art. 60. Compete ao Departamento de Indústria, Comercio, Turismo, Cultura e Lazer:

- I – formular as diretrizes básicas a serem obedecidas na política municipal de indústria e comércio;
- II – desenvolver programas e projetos que visem a implantação de industrias no Município e a incrementação do comércio local;
- III – promover a industria e o comércio local;
- IV – implementar convênios com os órgãos e entidades buscando o desenvolvimento industrial do Município;
- V – coordenar o comércio local;
- VI – formular as diretrizes básicas a serem obedecidas pelo plano municipal de turismo;
- VII – desenvolver programas e projetos de interesse turístico visando incrementar o afluxo de turistas à cidade de Monte Sião;
- VIII – estabelecer diretrizes para um trabalho coordenado entre os serviços públicos municipais e a iniciativa privada, visando o desenvolvimento turístico do Município;

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

X – programar amplos debates sobre temas de interesse turístico;

XI – manter cadastro de informações turísticas;

XII – promover e divulgar as atividades ligadas ao turismo;

XIII – apoiar em nome da Prefeitura Municipal de Monte Sião, a realização de eventos, seminários e congressos de interesse turístico;

XIV – fiscalizar a captação e a aplicação dos recursos que lhe forem repassados.

Seção I

Da Divisão de Indústria e Comércio

Art. 61. Compete à Divisão de Indústria e Comércio executar as atribuições mencionadas dos incisos I a V do artigo 52.

Seção II

Da Divisão de Turismo, Cultura e Lazer

Art. 62. Compete à Divisão de Turismo, Cultura e Lazer executar as atribuições mencionadas nos incisos VI a XIV do artigo 52.

Seção III

Da Seção de Publicidade e Propaganda

Art. 63. Compete à Seção de Publicidade e Propaganda elaborar e instrumentalizar os programas de publicidade segundo as diretrizes fixadas pelo Departamento.

Seção IV

Do Setor de Atendimento ao Turista

Art. 64. Compete ao Setor de Atendimento ao Turista, coordenar o funcionamento dos centros de informação ao turista e elaborar programas de conscientização da população para melhorar atender o turista.

Seção V

Da Divisão de Cultura

Art. 65. Compete à Divisão de Cultura:

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VIII
DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE E PROMOÇÃO
SOCIAL

Art. 66. O Departamento de Saúde e Promoção Social é composto dos seguintes órgãos:

I – Divisão de Administração e Gestão de Saúde e Promoção Social, subdividida em:

- a) Seção de Planejamento Controle e Avaliação;
- b) Seção de Atenção à Saúde e Promoção Social;
- c) Seção Transporte de Pacientes.

Art. 67. Compete ao Departamento de Saúde e Promoção Social:

I – executar e dirigir os serviços pertinentes aos Posto de Atendimento;

II – atender aos Postos de Assistência Rural, organizando escalas de visitas semanais;

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

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

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

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

VII – desenvolver programas de assistência ao menor abandonado, e às pessoas doentes, carentes de recursos financeiros;

VIII – opinar sobre pedidos de subvenção ou auxílio a entidades assistências do Município, e fiscalizar sua aplicação, quando concedidos;

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

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

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

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

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

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

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

XVI – participar da fiscalização e controle de alimentos;

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

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

XIX – criar e manter programas de combate ao uso de entorpecentes e drogas afins;

XX – implementar a política social do Município, voltada para o atendimento dos interesses sociais e aspirações da população de baixa renda;

XXI – oferecer meios que favoreçam a organização e participação da população no encaminhamento das gestões que atendam aos seus interesses e aspirações, relativamente às suas condições de vida;

XXII – definir, orientar, supervisionar e coordenar, no âmbito municipal, atividades e programas de bem-estar social, em nível político, técnico e administrativo;

XXIII – prestar serviços que, direta ou indiretamente propiciem a melhoria das condições de vida da população de baixa renda;

XXIV – planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução de programas e atividades no campo do bem-estar social, priorizando, as áreas de assistência à criança e ao adolescente, assistência e promoção social;

XXV – elaborar projetos e contratar serviços e obras necessários ao desenvolvimento de sua programação;

XXVI – realizar estudos e pesquisas sobre a realidade social do Município;

XXVII – conceder matrículas e credenciamentos a entidades sociais;

XXVIII – opinar quanto ao mérito social de entidades e pessoas em caso de doação de bens, declaração de utilidade pública e outros benefícios municipais a serem concedidos;

XXIX – promover programas de apoio à infância e aos idosos;

XXX – coordenar o serviço de vigilância sanitária, fiscalizando e autuando os infratores.

Seção I

Da Divisão de Atendimento e Gestão de Saúde e Promoção Social

Art. 68. Compete à Divisão de Administrativa e Gestão de Saúde e Promoção Social a coordenação do funcionamento dos centros de saúde do Município e do serviço de vigilância sanitária e promoção social.

Subseção I

Da Seção de Planejamento, Controle e Avaliação

Art. 69. Compete à Seção de Planejamento, Controle e Avaliação elaborar a política estratégica do serviço municipal de saúde e promoção social, mediante o levantamento de dados e avaliação constantes das atividades executadas pelo Departamento de Saúde e Promoção Social.

Subseção II

Da Seção de Atenção à Saúde e Promoção Social

Art. 70. Compete à Seção de Atenção à Saúde e Promoção Social executar a política social do Município, voltada para o atendimento dos interesses sociais e aspirações da população de baixa renda, oferecendo meios que favoreçam a organização e participação da população no encaminhamento das questões que atendam aos seus interesses e aspirações, relativamente às suas condições de vida e de saúde.

Subseção III

Da Seção de Transporte de Pacientes

Art. 71. Compete à Seção de Transporte de Pacientes a organização do serviço de transporte prestado pelo Departamento, visando o atendimento das necessidades de administrados que necessitem se deslocar a outras localidades para obtenção de atendimento médico.

**CAPÍTULO IX
DO DEPARTAMENTO DE OBRAS RURAIS**

Art. 72. Compete ao Departamento de Obras Rurais:

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

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

III – fiscalizar a execução dos serviços rodoviários municipais rurais;

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

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

VI – fornecer ao Departamento de Finanças e Tesouraria os dados necessários para recebimento recursos municipais a serem aplicados no setor sempre que requisitados;

VII – dar execução do Plano Rodoviário Municipal;

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

IX – zelar pela conservação das estradas;

X – promover a manutenção e conservação das máquinas rodoviárias;

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

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

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

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

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

XVI – efetuar o emplacamento das rodovias vicinais;

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO X DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

Art. 73. O Departamento e Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente é composta dos seguintes órgãos:

I – Divisão de Agricultura e Pecuário, subdividida em;

a) Seção de Fitosanidade, subdividida em:

1) Setor de Prevenção e Controle;

2) Setor de Apoio ao Pequeno Produtor

Rural.

II – Divisão de Meio Ambiente, subdividida em:

a) Seção de Praças, Parques e Jardins, subdividida em:

1) Setor de Conservação e Limpeza;

2) Setor de Botânica.

Art. 74. Ao Departamento de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente compete:

I – elaborar a política agrícola do Município;

II – fomentar a produção agropecuária do Município;

III – fornecer meios de desenvolvimento ao pequeno produtor rural;

IV – zelar pela proteção ao meio ambiente e aos recursos hídricos do Município;

V – elaborar estudos e pareceres sobre impacto ambiental;

VI – promover programas que visem o desenvolvimento sustentável do Município;

VII – promover programas de orientação e educação ambiental;

VIII – opinar sobre planos, programas e projetos, bem como sobre obras, instalações e operações que possam causar significativo, impacto, ambiental, podendo convocar para tanto, audiências públicas, bem como requisitar aos órgãos públicos competentes e às entidades privadas, as informações e estudos complementares que se façam necessários;

IX – estimular, propondo normas a respeito, o reflorestamento, a arborização e o ajardinamento, com fins ecológicos, nos limites do Município;

X – amparar a fauna e flora nativas, através da adoção de medidas de proteção de espécies ameaçadas de extinção;

XI – promover, no âmbito da Administração Municipal, a proteção e o equilíbrio da paisagem e do meio físico ambiente, no referente a ar, solos e recursos hídricos e demais fatores que, dentro do campo de interesse de suas atividades e funções, influam na qualidade da vida humana.

XII – zelar pela conservação das praças, parques e jardins do Município, providenciando a poda periódica das árvores e da grama, bem como a troca de lâmpadas defeituosas ou queimadas.

XIII – supervisionar a execução a arborização das praças, parques e jardins, escolhendo as espécies de árvores que mais se adaptem ao clima local, às condições mínimas de segurança pública e especialmente embelezamento da cidade.

XIV – zelar pela conservação e controle dos materiais utilizados nos serviços de conservação das praças, parques e jardins;

XV – zelar pelo asseio e conservação das dependências de mercados e das feiras, propondo medidas aos setores competentes;

XVI –manter os registros de entrada, procedência, matança e rejeição do gado no Matadouro Municipal;

XVII – responsabilizar-se pela guarda dos animais confinados no estabelecimento, não se entendendo esta responsabilidade aos casos de morte ou acidente fortuitos, ou de força maior, que não possam ser previstos ou evitados;

XVIII – manter as dependências do matadouro em condições de higiene;

XIX – estabelecer, tendo em vista a operação do Matadouro e a necessidade dos usuários a escala de abate;

XX – proceder ao serviço de transporte de carne por caminhões do Município, responsabilizando-se por seu perfeito funcionamento;

XXI – promover a inspeção dos animais antes e depois do abate;

XXII – manter as dependências do Matadouro em ordem de trabalho, abrindo-as e fechando as nas horas regulamentares;

XXIII – inspecionar, periodicamente, as equipes sob suas ordens, dando a competente orientação quando seta se fizer necessária e distribuir o pessoal, segundo as necessidades de serviço;

XXIV – administrar o horto florestal do Município, mantendo no mesmo um viveiro de espécie vegetais, a fim de intensificar o florestamento e reflorestamento local;

XXV – manter um registro dos logradouros públicos que necessitam serviços periódicos de conservação e limpeza;

XXVI – supervisionar a utilização de produtos químicos de combate às pragas, por processos que não sejam nocivos à população;

XXVII – organizar e manter sementeiras onde se preparem mudas para os serviços de arborização e de ajardinamento das praças, parques e jardins do município;

XXVIII – promover a conservação e proteção de monumentos existentes nos logradouros públicos.

Seção I

Da Divisão de Agricultura e Pecuária

Art. 75. Compete à Divisão de Agricultura e Pecuária a execução dos programas de fomento à produção agropecuária do Município, apoiando os pequenos agropecuaristas visando o aumento da produtividade e a excelência dos produtos a serem consumidos ou comercializados.

Subseção I

Da Seção de Fitosanidade

Art. 76. Compete à Seção de Fitosanidade a elaboração de programas que visem a erradicação de doenças que possam comprometer a produção agropecuária do Município.

§ 1º - Compete ao Setor de Prevenção e Controle executar os programas de prevenção de doenças infecto-contagiosas em espécies animais e vegetais, aplicando os recursos necessários à sua erradicação.

§ 2º - Compete ao Setor de Apoio ao Pequeno Agricultor a manutenção de cadastro atualizado das reais condições de produção dos pequenos produtores do Município, auxiliando-os na obtenção de financiamento para as respectivas safras.

Seção II

Da Divisão de Meio-Ambiente

Art. 77. Compete à Divisão de Meio Ambiente a elaboração e execução de programas que visem a preservação do

meio-ambiente e dos recursos hídricos do Município de forma a buscar a conscientização da população para a proteção ambiental.

Subseção I

Da Seção de Praças, Parques e Jardins.

Art. 78. Compete à Seção de Praças, Parques e Jardins:

I – zelar pela conservação das praças, parques e jardins do Município, providenciando a poda periódica das arvores e da grama, bem como a troca de lâmpadas defeituosas ou queimadas.

II – supervisionar a execução a arborização das praças, parques e jardins, escolhendo as espécies de arvores que mais se adaptem ao clima local, às condições mínimas de segurança pública e especialmente embelezamento da cidade;

III – zelar pela conservação e controle dos materiais utilizados nos serviços de conservação das praças, parques e jardins;

IV – zelar pela conservação e manutenção dos monumentos localizados nas praças, parques e jardins do Município.

§ 1º - Compete ao Setor de Conservação e Limpeza a execução de trabalhos, sob a supervisão de seu superior hierárquico, no sentido de promover a conservação e limpeza das praças, parques e jardins do Município.

§ 2º - Compete ao Setor de Botânica supervisionar os trabalhos realizados junto ao viveiro e a horta municipal.

TÍTULO IV DOS CARGOS, PROVIMENTO SUBSÍDIOS, VENCIMENTOS E GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

Art. 79. Os cargos, o provimento, os subsídios e os vencimentos dos servidores públicos integrantes da estrutura

administrativa do Município passam a ser dispostos segundo as regras veiculadas nos capítulos seguintes e respectivos quadros funcionais, obedecidas as seguintes referências de valores:

- I – nível 1: R\$ 251,87;
- II – nível 2: R\$ 289,67;
- III – nível 3: R\$ 333,14;
- IV – nível 4: R\$ 383,00;
- V – nível 5: R\$ 440,40;
- VI – nível 6: R\$ 505,25;
- VII – nível 7: R\$ 540,85;
- VIII – nível 8: R\$ 598,03;
- IX – nível 9: R\$ 687,71;
- X – nível 10: R\$ 790,90;
- XI – nível 11: R\$ 873,09;
- XII – nível 12: R\$ 1.004,14;
- XIII – nível 13: R\$ 1.079,09;
- XIV – nível 14: R\$ 1.855,87;
- XV – nível 15: R\$ 2.165,18.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 80. Fica recepcionada pela presente Lei Complementar, a Lei Municipal nº 1.252, de 01 de julho de 1994 e posteriores alterações, no tocante à denominação, requisitos e atribuições dos cargos de provimento efetivo, ressalvadas as alterações de quantidade de cargos previstas nos quadros do Título IV e as realizadas neste Título.

Art. 81. Ficam recepcionados pela presente Lei Complementar os arts. 71 a 73 da Lei Complementar nº 09, de 1º de abril de 2001 e a Lei Complementar nº 26, de 25 de junho de 2002.

Art. 82. Ficam unificadas as carreiras de motoristas I e motorista II constantes do quadro funcional do Departamento de Saúde e Promoção Social passando a ostentar a seguinte situação funcional:

Cargo: Motorista do Serviço de Saúde e Promoção Social	Nível: 06
Requisitos Mínimos para Provimento	
–	1º grau incompleto
–	tempo de habilitação mínimo de 02 (dois) anos
–	carteira de habilitação categoria “D”
–	capacidade física
–	cortesia no trato e relacionamento
Atribuições	
–	vistoriar o veículo diariamente, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testar os freios e parte elétrica;
–	- zelar pela documentação e conservação do veículo;
–	recolher o veículo a cada viagem ou deslocamento e comunicar ao superior hierárquico alterações que o mesmo apresentar;
–	executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior;

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 83. Os cargos em comissão e as funções gratificadas previstas nesta Lei serão nomeados mediante Decreto do Prefeito Municipal.

Art. 84. Os cargos em comissão previstos nesta Lei não terão jornada fixa de trabalho, estando a disposição do serviço vinte e quatro horas por dia, não sendo devido o pagamento de horas extraordinárias, salvo disposição em contrário a ser estabelecida em Decreto do Prefeito Municipal.

Art. 85. São atribuições precípua dos ocupantes de cargos em comissão a coordenação superior dos órgãos que lhes são afetos, definindo-lhes as atribuições funcionais segundo a competência do órgão a que pertencem.

Art. 86 – A direção dos órgãos administrativos para os quais não foram criados os respectivos cargos de comando será exercida pela autoridade imediatamente superior na escala hierárquica do Município.

Art. 87 – A estrutura de cargos e vencimentos da Prefeitura Municipal de Monte Sião passa a ser constante dos Anexos da presente Lei.

Art. 88 – Ficam extintos os cargos de provimento em comissão de Chefe da Divisão de Comunicação Social; Chefe da Divisão Operacional de Obras, Chefe da Divisão Operacional de Divulgação; Chefe do Setor de Topografia, Chefe da Divisão de Compras, Chefe da Divisão de Secretariado, Protocolo, Comunicação e Arquivo, Chefe do Setor de Atendimento ao Turista e Chefe da Divisão de Almocharifado.

Art. 89. Ficam extintos os cargos de provimento efetivo de Técnico em Contabilidade e Técnico em Topografia.

Art. 90. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**ANEXO I
DO GABINETE DO PREFEITO**

Quantidade	Denominação	Provimento	Nível
01	Chefe de Governo, Planejamento e Gestão	Comissão pelo Prefeito.	15
01	Assessor de Gabinete	Comissão pelo Prefeito	14
01	Assessor de Comunicação Social	Comissão pelo Prefeito	13
01	Secretário de Gabinete	Comissão pelo Prefeito	13
01	Motorista de Gabinete	Função Gratificada nomeação pelo Prefeito dentre os ocupantes do cargo de Motorista I ou II	Gratificação de 100% sobre o vencimento base.
01	Advogado	Provimento Efetivo	11

ANEXO II
DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Quantidade	Denominação	Provimento	Nível
01	Diretor do Departamento de Administração	Comissão pelo Prefeito	14
01	Chefe da Divisão de Pessoal	Comissão pelo Prefeito	13
01	Chefe da Divisão de Materiais	Comissão pelo Prefeito	13
01	Chefe da Divisão de Patrimônio e Manutenção de Próprios Públicos	Comissão pelo Prefeito	13
01	Chefe da Seção de Garagem e Manutenção de Veículos e Máquinas	Comissão pelo Prefeito	12
01	Chefe do Setor de Compras	Comissão pelo Prefeito	09
01	Chefe do Setor de Licitações	Comissão pelo Prefeito	09
01	Chefe do Setor de Almoxenado	Comissão pelo Prefeito	09

10	Agente Administrativo I	Provimento Efetivo	04
05	Agente Administrativo IV	Provimento Efetivo	09
04	Auxiliar Administrativo	Provimento Efetivo	02
05	Auxiliar de Serviços Interno e Externo	Provimento Efetivo	02
01	Telefonista	Provimento Efetivo	08

ANEXO III
DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E TESOUREARIA

Quantidade	Denominação	Provimento	Nível
01	Diretor do Departamento de Finanças e Tesouraria	Comissão pelo Prefeito	14
01	Chefe da Divisão de Finanças	Comissão pelo Prefeito	13
01	Chefe da Divisão de Contabilidade e Orçamentário	Comissão pelo Prefeito	13
01	Assessor Contábil e Orçamentário	Comissão pelo Prefeito	09
01	Chefe da Divisão de Lançamento, Tributação, Cadastro e Fiscalização Fazendária	Comissão pelo Prefeito	13
05	Agente Administrativo IV	Provimento Efetivo	09
01	Digitador	Provimento Efetivo	09
04	Fiscal Tributário	Provimento Efetivo	08

ANEXO IV
DO DEPARTAMENTO DE OBRAS URBANAS

Quantidade	Denominação	Provimento	Nível
01	Diretor do Departamento de Obras Urbanas	Comissão pelo Prefeito	14
01	Chefe da Divisão de Projetos, Topografia e Uso Normativo do Solo	Comissão pelo Prefeito	13
01	Chefe da Seção de Engenharia	Comissão pelo Prefeito	12
01	Chefe do Setor de Arquivo e Projeto	Comissão pelo Prefeito	09
01	Chefe da Divisão de Cadastro Imobiliário	Comissão pelo Prefeito	13

01	Chefe da Divisão de Fiscalização	Comissão pelo Prefeito	13
01	Engenharia Civil	Provimento Efetivo	11
04	Fiscal de Obras	Provimento Efetivo	08
02	Mecânico	Provimento Efetivo	08
07	Oficial Especializado I	Provimento Efetivo	04
08	Oficial Especializado II	Provimento Efetivo	05
01	Funileiro	Provimento Efetivo	08
04	Motorista I	Provimento Efetivo	05
03	Oficial Especializado III	Provimento Efetivo	07

ANEXO V

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS

01	Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	Comissão pelo Prefeito	14
02	Operador de Máquinas I	Provimento Efetivo	04
03	Operador de Máquinas II	Provimento Efetivo	07
60	Operário I	Provimento Efetivo	02
05	Operário II	Provimento Efetivo	03
04	Motorista II	Provimento Efetivo	06

ANEXO VI
DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

Quantidade	<i>Denominação</i>	<i>Provimento</i>	Nível
01	<i>Diretor de Educação e Esportes</i>	<i>Comissão pelo Prefeito</i>	14
01	<i>Assessor Pedagógico</i>	<i>Comissão pelo Prefeito</i>	13
01	<i>Chefe da Divisão de Esportes e Recreação</i>	<i>Comissão pelo Prefeito</i>	13
01	<i>Chefe da Divisão de Secretariado, Material e Merenda Escolar</i>	<i>Comissão pelo Prefeito</i>	13
01	<i>Chefe da Divisão de Veículos Escolares</i>	<i>Comissão pelo Prefeito</i>	13
02	<i>Chefe do Serviço de Secretaria, Arquivo e Material Didático</i>	<i>Função Gratificada</i> Segundo LC nº26, de 25 de junho de 2002	60% sobre o vencimento base
01	<i>Chefe da Seção de Ensino Fundamental</i>	<i>Comissão pelo Prefeito</i>	12
01	<i>Chefe do Setor de Merenda Escolar</i>	<i>Comissão pelo Prefeito</i>	09

01	<i>Chefe do Setor Especializado de Atividades Desportivas</i>	<i>Comissão pelo Prefeito</i>	06
03	<i>Auxiliar Administrativo I</i>	<i>Provimento Efetivo</i>	02
30	<i>Auxiliar de Serviços Escolar I</i>	<i>Provimento Efetivo</i>	01
08	<i>Auxiliar de Serviços Escolar II</i>	<i>Provimento Efetivo</i>	04
06	<i>Auxiliar de Serviços Escolar III</i>	<i>Provimento Efetivo</i>	06
05	<i>Auxiliar de Serviços Interno e Externo</i>	<i>Provimento Efetivo</i>	02
100	<i>Professor Municipal</i>	<i>Provimento Efetivo</i>	07
04	<i>Professor de Educação Física</i>	<i>Provimento Efetivo</i>	07
Horas Aula	<i>Professor Municipal II</i>	<i>Provimento Efetivo</i>	09
01	<i>Psicopedagoga</i>	<i>Provimento Efetivo</i>	11
06	<i>Supervisor Escolar</i>	<i>Provimento Efetivo</i>	09
31	<i>Motorista Escolar</i>	<i>Provimento Efetivo</i>	06
01	<i>Agente de Manutenção Escolar</i>	<i>Provimento Efetivo</i>	09
01	<i>Terapeuta Ocupacional</i>	<i>Provimento Efetivo</i>	11

ANEXO VII
DO DEPARTAMENTODE INDUSTRIA, COMÉRCIO,
TURISMO E LAZER

Quantidade	Denominação	Provimento	Nível
01	Diretor de Industria, Comércio, Turismo, Cultura e Lazer	Comissão pelo Prefeito	14
01	Chefe da Seção de Publicidade e Propaganda	Comissão pelo Prefeito	12
01	Chefe da Divisão de Cultura	Comissão pelo Prefeito	13
04	Agente de Turismo	Provimento Efetivo	07

ANEXO VIII
DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE E PROMOÇÃO
SOCIAL

Quantidade	Denominação	Provimento	Nível
01	Diretor de Saúde e Promoção Social	Comissão pelo Prefeito	14
01	Chefe da Divisão de Administração e Gestão de Saúde e Promoção Social	Comissão pelo Prefeito	13
01	Chefe da Seção de Planejamento, Controle e Avaliação	Comissão pelo Prefeito	12
01	Chefe da Seção de Atenção à Saúde e Promoção Social	Comissão pelo Prefeito	12
01	Chefe da Seção de Transporte de Pacientes	Comissão pelo Prefeito	12
08	Agente de Saúde	Provimento Efetivo	05

03	Assistente Social	Provimento Efetivo	11
03	Auxiliar Administrativo I	Provimento Efetivo	02
01	Auxiliar de Laboratório	Provimento Efetivo	07
05	Auxiliar de Serviços Interno e Externo	Provimento Efetivo	02
02	Bioquímico	Provimento Efetivo	11
11	Dentista	Provimento Efetivo	11
02	Enfermeira	Provimento Efetivo	11
01	Farmacêutico	Provimento Efetivo	11
02	Fisioterapeuta	Provimento Efetivo	11
02	Fonoaudiólogo	Provimento Efetivo	11
06	Médico	Provimento Efetivo	12
10	Motorista do Serviço de Saúde e Promoção Social	Provimento Efetivo	06
01	Nutricionista	Provimento Efetivo	11
03	Psicólogo	Provimento Efetivo	11
03	Vigilante Sanitário	Provimento Efetivo	05
01	Terapeuta Ocupacional	Provimento Efetivo	11
01	Médico Veterinário	Provimento Efetivo	11
04	Recepcionista de Pronto Atendimento	Provimento Efetivo	08
09	Auxiliar de Enfermagem de Pronto Atendimento	Provimento Efetivo	08
16	Auxiliar de Enfermagem	Provimento Efetivo	06

ANEXO IX
DO DEPARTAMENTO DE OBRAS RURAIS

Quantidade	Denominação	Provimento	Nível
01	Diretor de Obras Rurais	Comissão pelo Prefeito	14
30	Operário I	Provimento Efetivo	02
03	Operador de Máquinas II	Provimento Efetivo	07

ANEXO X
DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA
E MEIO AMBIENTE

Quantidade	Denominação	Provimento	Nível
01	Diretor de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente.	Comissão pelo Prefeito	14
01	Chefe do Setor de Prevenção e Controle	Comissão pelo Prefeito	09
01	Chefe do Setor de Conservação e Limpeza de Praças, Parques e Jardins.	Comissão pelo Prefeito	09

10	Operário I	Provimento Efetivo	02
01	Engenheiro Agrônomo	Provimento Efetivo	11

Prefeitura Municipal de Monte Sião, em

MÁRIO MÁRCIO ZUCATO
PREFEITO MUNICIPAL