

Art. 2º - A autorização de que se trata o art. 1º servirá para suplementar a transferência de recursos para o esporte Clube de Alfredo Chaves.

Art. 3º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Alfredo Chaves, 16 de dezembro de 1992.

Herval Gaigher

Lei nº 699/92

Dispõe sobre a estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves e dá outras Providências.

O Prefeito Municipal de Alfredo Chaves Estado do Espírito Santo;

faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei.

Título I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º - A ação do governo Municipal orientar-se-á no sentido do desenvolvimento físico-Territorial, econômico e sócio cultural do Município e do aprimoramento dos serviços prestados à população, proce-

rendo executar um plano geral de governo que mais atenda à realidade local, obedecendo aos seguintes princípios fundamentais:

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

Capítulo I

Do Planejamento

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

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

§ 1º - Cabe a cada secretaria orientar e dirigir a elaboração do programa correspondente a seu setor e aos órgãos de assessoramento, auxiliar diretamente o Prefeito na coordenação e revisão, bem como na elaboração da programação geral do governo.

§ 2º - A aprovação do plano geral do governo é da competência do Prefeito.

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

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

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

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

Art. 7º - Para se ajustar o ritmo de execução do orçamento ao provável fluxo de recursos, a assessoria técnica e a secretaria municipal de administração e finanças elaborarão a programação financeira de desembolso, de modo a assegurar a liberação de recursos necessários à fiel execução dos programas anuais de trabalhos propostos.

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

## Capítulo II Da Coordenação

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

Art. 10º - A coordenação setorial será exercida em todos os níveis da Administração Municipal mediante a atuação das secretarias e dos órgãos de assessoramento ao Prefeito, e a realização sistemática de reuniões com os responsáveis imediatamente subordinados.

Parágrafo Único - A coordenação geral da Administração Municipal será assegurada através de reuniões com chefe de Gabinete, assessores técnicos e secretários Municipais sob a Presidência do Prefeito.

## Capítulo III Do Controle

Art. 11 - O controle das atividades da Administração do Município deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo especialmente.

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

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

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

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

## Título II Da Estrutura Administrativa

Art. 12 - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves é constituída dos seguintes órgãos.

- I - Órgão de Assessoramento
  - Gabinete do Prefeito - GP
  - Assessoria Jurídica - AJ

- II - Órgãos de Administração Geral.
  - Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento - SEPLAE.
  - Secretaria Municipal de Administração - SEMAD;
  - Secretaria Municipal de Finanças - SEMUF;
- III - Órgãos de Administração Específica.
  - Secretaria Municipal de Obras - SEMOB.
  - Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SEMUR.
  - Secretaria Municipal de Educação - SEDUC.
  - Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS.
  - Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania - SEMAS;
  - Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Meio Ambiente - SETMA;
  - Secretaria Municipal de Agricultura - SEMAG.

Parágrafo único -  
A representação gráfica da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves é a constante do anexo I, que faz parte desta lei.

## Título III

### Da Jurisdição Administrativa dos Órgãos da Prefeitura.

#### Capítulo I Do Gabinete do Prefeito

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

- a) O encaminhamento de projetos, de pareceres e outros documentos para apreciação do Prefeito;
- b) A colaboração com o Prefeito na preparação de mensagens e projetos;
- c) A lavatura de atas e o preparo de agendas, súmulas e correspondências para o Prefeito;
- d) A redação e preparo da correspondência privada do Prefeito;
- e) A recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Prefeito.
- f) O auxílio ao Prefeito em suas relações com as autoridades e o Público em geral;
- g) A prestação de esclarecimentos ao público sobre problemas do município;
- h) A prestação de informações sobre programas e realizações da Prefeitura.
- i) O atendimento às comunidades em suas reivindicações, encaminhando-as aos órgãos

competentes;

- j) O incentivo às relações sociais com a comunidade, objetivando facilitar a realização de eventos comunitários, bem como no sentido de torná-los mais atuantes na realização de suas necessidades;
- k) O estímulo e o apoio à criação de organizações comunitárias para que haja participação, acompanhamento e fiscalização das ações do Poder Público Municipal, em articulação com os diversos órgãos da Prefeitura, notadamente com a secretaria municipal de Ação Social e Cidadania.
- l) A divulgação dos órgãos da Prefeitura das decisões e providências determinadas pelo Prefeito;
- m) O encaminhamento das matérias de interesse da municipalidade, quando autorizadas pelo Prefeito, para publicação nos órgãos da imprensa.
- n) A execução de outras atividades correlatas.

## Capítulo II Da Assessoria Jurídica

Art. 14 - A assessoria jurídica é um órgão ligado diretamente ao chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o assessoramento ao Prefeito Municipal no planejamento e coordenação das questões jurídicas administrativas e especificamente;

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

b) A elaboração de pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e pelas órgãos da administração Municipal;

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

d) A defesa em juízo, ou fora dele, dos direitos e interesses do Município;

e) A execução da cobrança judicial da dívida ativa do Município.

f) A Seleção de informações sobre leis e projetos legislativos federais, estaduais e Municipais de interesse da Prefeitura.

g) A execução de outras atividades correlatas,

### Capítulo III

Da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento.

Art. 15 - A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento é um órgão ligado diretamente ao chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o Planejamento e o desenvolvimento Municipal

especificamente:

a) O assessoramento ao Prefeito quanto ao Planejamento, coordenação e consolidação do plano plurianual, das Diretrizes Orcamentárias e dos orçamentos anuais, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da Prefeitura e, em conformidade com o disposto no art. 165 da Constituição Federal.

b) O auxílio ao Prefeito no exame e trato de assuntos técnicos administrativos.

c) A execução de Missões técnicas de confiança no acompanhamento do processo das atividades gerais da Prefeitura.

d) A elaboração, avaliação, o controle e o acompanhamento da execução dos Orçamentos,

e) A promoção e o aperfeiçoamento dos métodos e programas de acompanhamento e controle da execução orçamentária,

f) O controle da execução física dos planos municipais, bem como a avaliação dos seus resultados.

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

h) A elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal.

j) A proposição de medidas de modernização administrativa nos órgãos da Prefeitura.

k) A proposição de programas de treinamento e recursos humanos.

l) A promoção de programas de desenvolvimento e recursos humanos.

m) A avaliação permanente do desempenho da máquina administrativa.

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

o) A análise da capacidade do Município para processar recursos especializados para a consecução de programas e projetos.

p) A implantação de sistema para controle dos custos operacionais das atividades desenvolvidas pelos órgãos da Prefeitura, e o combate ao desperdício em toda a suas formas.

q) A execução de outras atividades correlatas.

## Capítulo IV

Da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 16 - A Secretaria Municipal de administração é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes a pessoal, expediente, protocolos, arquivo, reprodução gráfica, compras, almoxarifado, patrimônio, zeladoria e vigilância.

Art. 17 - As atividades da Secretaria Municipal de administração são executadas através das seguintes áreas:

I - Área de Recursos Humanos

II - Área de Material

III - Área de Serviços Gerais.

### Seção I

Da Área de Recursos Humanos

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

a) O desenvolvimento e a aplicação da política de recursos humanos, através de pesquisa de análise de mercado, recrutamento, seleção e treinamento;

b) A promoção e execução da política de manutenção de recursos humanos, e administração de salários, plano e benefícios sociais e

## Higiene e segurança do trabalho.

- c) A execução da política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamentos e aperfeiçoamento de pessoal.
- d) O desenvolvimento e o controle de recursos humanos, visando a análise quantitativa desses recursos.
- e) A organização e atualização do cadastro Recursos humanos, visando criar um sistema de informação força de trabalho do município.
- f) A preparação da documentação necessária para admissão, demissão e concessão de férias;
- g) O cumprimento dos atos de admissão, posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores.
- h) O registro da vida funcional de cada servidor;
- i) A aplicação do plano de carreira, bem como a execução de outras tarefas que visem a atualização e controle do mesmo.
- j) A fiscalização, controle e registro de frequência dos servidores;
- k) A elaboração da escala geral de férias dos servidores, encaminhando-a aos demais órgãos da Prefeitura para apreciação e aprovação.
- m) A elaboração das folhas de pagamento.

n) O fornecimento de declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitado.

- o) A execução de serviços datilográficos da área;
- p) A execução de outras atividades correlatas.

## Sessão II

### Da Área de Material

Art. 19 - As atividades da Área de material são as seguintes;

#### 1) Compras, compreendendo:

- a) A organização e atualização do cadastro e fornecedores da Prefeitura.
- b) A expedição de Certificados de Registro às firmas fornecedoras.
- c) O atendimento aos fornecedores, instruindo-os quanto as normas estabelecidas pela Prefeitura.
- d) A realização de coleta de preços e/ou licitações, visando a aquisição de materiais e equipamentos, em obediência à legislação vigente.
- e) O encaminhamento das propostas - respostas das firmas concorrentes à Comissão de Licitação para as providências necessárias.

F) A realização de compras de materiais e equipamentos para a Prefeitura, mediante processos devidamente autorizados.

G) O controle dos prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso.

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

I) O recebimento e conferência dos materiais e equipamentos adquiridos, acompanhado das respectivas notas fiscais, comparando-as com o pedido de fornecimento, e enviando os documentos à Contabilidade.

J) A execução de outras atividades correlatas.

## II - Almoxarifado, compreendendo:

a) O recebimento e conferência dos materiais e produtos adquiridos, acompanhados de notas fiscais.

b) A guarda, conservação, classificação, codificação e registro dos materiais e equipamentos.

c) O fornecimento dos materiais requisitados aos diversos órgãos da Prefeitura.

d) A organização, o controle e a movimentação

de estoque - entrada e saída de materiais:

e) A determinação e controle do ponto de reposição de estoques de materiais.

f) A elaboração da previsão de compras objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Prefeitura.

g) A organização e atualização do catálogo de materiais.

h) A requisição de compras de material, utilizando formulários próprios.

i) A realização do inventário do material em estoque no almoxarifado, pelo menos uma vez ao ano.

j) - A elaboração mensal de mapa de consumo de material, encaminhando-o ao Secretário.

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

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

m) A proposição de medidas para a conservação dos bens patrimoniais do município.



d) A proposição do recolhimento do material inservível e obsoleto.

e) A distribuição periódica da relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo seu uso e guarda.

f) O cumprimento dos procedimentos estabelecidos em legislações específicas e vigentes.

g) A execução de outras atividades correlatas.

### Seção III

#### Da Área de Serviços Gerais

Art. 20 - As atividades da área de serviços gerais são as seguintes:

a) A execução dos serviços de reprodução de documentos da Prefeitura.

b) O recolhimento, o protocolo, a distribuição e o registro de todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar na Prefeitura.

c) O registro da tramitação e encaminhamento de todos os processos.

d) A remessa e distribuição de toda a correspondência interna e externa.

e) O atendimento ao público e aos servidores da Prefeitura, prestando informações quanto à localização dos processos.

f) O recolhimento de jornais, revistas e outras publicações de interesse do município, encaminhando-os aos órgãos interessados.

g) A organização e a conservação do arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis implementando o sistema de arquivamento.

h) O atendimento, quando solicitado oficialmente, do desmembramentos dos documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio;

i) A organização e a conservação de arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis implementando o sistema de arquivamento.

j) O atendimento quando solicitado oficialmente, do desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livros próprios.

k) A incineração de papéis, jornais e outros, quando necessária, mediante autorização expressa do órgão competente em observância à legislação pertinente;

l) A promoção da conservação das instalações elétricas e hidráulicas dos prédios e logradouros da Prefeitura, em articulação com a

## Secretaria municipal de serviços urbanos.

M) A execução de serviços de abertura, fechamento, ligação e desligamento de luzes e aparelhos elétricos do prédio da Prefeitura.

O) A execução da limpeza interna e externa de prédios, móveis e instalações da Prefeitura.

P) A execução dos serviços de vigilância diurna e noturna.

Q) O acompanhamento e controle dos gastos com combustíveis, lubrificantes e reposição de peças e veículos e de máquinas da Prefeitura, em articulação com a secretaria municipal de obras.

R) A promoção da conservação e manutenção dos equipamentos de escritórios, providenciando o reparo tão logo apresentem defeitos.

S) A execução e controle da operacionalidade do sistema de telefonia da Prefeitura.

T) A manutenção da vigilância diurna e noturna em todos os prédios municipais.

U) A vigilância das praças, parques, jardins e logradouros públicos, evitando depredação.

V) A vigilância nas escolas e creches municipais, evitando o tráfico de drogas,

o roubo, a marginalização de menores e a propagação da promiscuidade.

W) A proteção ao meio ambiente e ao consumidor.

Y) A execução de serviços de copa e cozinha.

X) A execução de outras atividades correlatas.

## Capítulo V

### Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 21 - A Secretaria Municipal de Finanças é um órgão ligado diretamente ao chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à contabilidade, tesouraria, tributação e a elaboração das leis do plano plurianual, diretrizes orçamentárias e dos serviços anuais.

Art. 22 - Compete a Secretaria Municipal de Finanças o desenvolvimento das seguintes atividades.

#### I - Contabilidade, compreendendo:

a) A execução do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos Anuais, em estrita articulação com os demais órgãos da Prefeitura.

b) O acompanhamento e o controle da execução orçamentária procedendo às alterações

quando necessário e previamente autorizadas pelo Prefeito.

e) A execução e escrituração sintética e analítica, em todas as suas fases, dos empenhos e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeira da Prefeitura.

d) O acompanhamento, execução e controle de acordos, contratos e convênios.

e) A elaboração dos balanços mensais financeiros e orçamentários.

f) A remessa mensal dos balanços financeiros e orçamentários ao Tribunal de contas.

g) A elaboração, no prazo determinado, no Balanço Geral da Prefeitura.

h) A elaboração das prestações de contas da Prefeitura, bem como dos recursos recebidos para aplicação em projetos específicos.

i) A emissão de Nota de Empenho, visando a assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa.

j) A análise das folhas de pagamento dos servidores, adequando-as às unidades orçamentárias.

l) A análise e o controle dos custos por obra, serviço, projeto ou unidade administrativa.

m) A análise, conferência e despacho em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes às atividades de contabilidade.

n) O controle das retiradas e depósitos

bancações, conferindo, mensalmente, os extratos de contas correntes.

o) A emissão de ordem de pagamento

p) O controle de arquivamento dos processos de pagamentos liquidados.

q) A execução de outras atividades correlatas.

## II - Tesouraria, Compreendendo:

a) O recebimento da receita proveniente de tributos ou a qualquer título.

b) A execução de pagamentos das despesas, previamente processadas e autorizadas.

d) A emissão e a assinatura de cheques e requisição de talonários, juntamente com o Prefeito.

e) O controle, rigorosamente em dia, dos saldos das contas em estabelecimentos de créditos, movimentados pela Prefeitura.

f) A escrituração do livro caixa.

g) A elaboração do boletim de movimento financeiro diário, encaminhando-o ao Secretário Municipal de Finanças.

h) O fornecimento de suprimentos de dinheiro, e outros órgãos da administração municipal, desde que devidamente processada e autorizada pelo Prefeito.

I) A execução de outras atividades correlatas.

### III - Tributação, compreendendo:

- a) A aplicação do disposto no código Tributário municipal e demais legislação complementar;
- b) A organização e manutenção do cadastro de contribuinte do município.
- c) A orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais.
- d) A proposição para fixação das taxas e tributos municipais e suas alterações, sempre que necessário,
- e) A elaboração dos cálculos devidos e o lançamento, em fichas, de todos os impostos, taxas e contribuições de melhoria, promovendo as baixas, assim que forem liquidados os débitos correspondentes.
- f) A execução de providências necessárias à emissão de alvará de licença para funcionamento do comércio, da indústria e das atividades profissionais liberais, enviando os ao secretário municipal de finanças para autorização.
- g) A fiscalização do funcionamento do comércio de gêneros alimentícios e bebidas em estabelecimentos e em vias públicas.

H) A promoção da localização do comércio ambulante e divertimentos públicos em geral.

- I) A preparação e o fornecimento de certidões negativas.
- J) A emissão e entrega de carnês de cobrança de tributos, obedecidos os prazos estabelecidos no calendário fiscal.
- L) A fiscalização quanto ao cumprimento do código Tributário municipal, lavrando, conforme o caso, notificação, intimação e auto de infração, quando da não observância as normas fiscais estabelecidas.
- M) A inscrição em Dívida Ativa dos contribuintes em débito com a Prefeitura.
- N) A execução da cobrança da Dívida Ativa.
- o) O envio de processos à assessoria jurídica, objetivando a cobrança judicial da Dívida Ativa.
- q) A elaboração mensal do demonstrativo da arrecadação da Dívida para efeito de baixa no ativo financeiro.
- p) A análise e tomada de providências necessárias de todos os casos de reclamações quanto aos lançamentos efetuados.
- r) A elaboração e atualização do cadastro imobiliário municipal, em articulação com a secretaria

Municipal de obras.

s) A elaboração, na forma de legislação em vigor, de cálculos do valor venal dos imóveis, com o lançamento dos tributos devidos.

t) A orientação, em épocas próprias, da inscrição e renovação de inscrição dos contribuintes do imposto sobre serviço e qualquer natureza, promovendo a organização do respectivo cadastro fiscal.

u) A execução de outras atividades correlatas.

## Capítulo VI

### Da Secretaria Municipal de Obras

Act. 23 - A secretaria municipal de obras é um órgão ligado diretamente ao chefe do Poder Executivo municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas a construção, conservação, fiscalização de obras e posturas, carpintaria e produção de artefatos de cimento.

Act. 24 - A Secretaria Municipal de Obras executará suas atividades através das seguintes áreas:

I - Área de Obras.

II - Área de Transporte e Oficinas.

## Sessão I

### Da Área de Obras

Act. 25 - As atividades da Área de obras são as seguintes.

I - Construção e Conservação de Obras, compreendendo:

a) a elaboração de estudos e projetos de obras Municipais, bem como os respectivos orçamentos.

b) a elaboração do cálculo das necessidades de material, bem como a requisição dos mesmos para execução de obras.

c) a execução e/ou contratação de serviços de terceiros para execução de obras públicas.

d) a construção, ampliação, reforma e conservação dos prédios municipais, emitérios e logradouros públicos, redes de esgotos sanitários, drenos de água pluvial, abrigos para passageiros e outros.

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

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

G) O fornecimento dos elementos técnicos necessários para montagem dos processos de licitação para contratação de obras e serviços, em articulação com a secretaria municipal de Administração.

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

I) A execução de outras atividades correlatas.

## II - Licenciamento e fiscalização, compreendendo:

a) A orientação ao público quanto a obediência das normas contidas no código de obras e de postura do Município, bem como a fiscalização quanto ao seu cumprimento.

b) O estudo e a aprovação de projetos e plantas para realizações de obras públicas e particulares.

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

d) A organização e manutenção do arquivo de cópias de projetos e plantas de obras públicas e particulares.

e) A expedição de licença para a realização de obras e construção e reconstrução, acréscimo, reforma, demolição, conserto e limpeza de imóveis particulares.

f) A fiscalização, o embargo e a autuação de obras particulares que venham contrariar as posturas municipais, os projetos e plantas aprovadas pela Prefeitura.

h) A fiscalização de entulhos e materiais de construção em via pública.

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

j) O fornecimento de elementos para a manutenção do cadastro imobiliário, em articulação com a secretaria municipal de finanças.

l) A apreciação e aprovação de projetos de loteamento e desmembramento, de acordo com a legislação específica, bem como a sua fiscalização.

m) A análise e aprovação de projetos de aruamento.

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

o) A execução de outras atividades correlatas.

### III - Artefatos de Cimento e Madeira, Compreendendo.

a) A requisição de matéria prima para a fabricação de artefatos de cimento e madeira, em articulação com a secretaria Municipal de Administração.

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

c) A seleção e preparo da madeira necessária à realização de obras.

d) A execução de serviços de construções e reparos em estruturas e objetos de madeira;

e) A estocagem, distribuição e controle de produtos de artefatos de cimento e de madeira, em articulação com a secretaria Municipal de Administração.

f) A execução de outras atividades correlatas.

### Seção II

#### 10a Área de transportes e Oficinas

Art. 26 - As atividades da Área de Transportes e Oficinas são as seguintes - "Contínua

t. da Lei 699/92 de 30 de dezembro de 1992

1

Art. 26 - As atividades da área de Transportes e Oficinas são as seguintes.

- a) A manutenção e atualização da planta cadastral do sistema viário do município;
- b) A execução dos serviços de abertura, abertura, pavimentação e conservação de estradas municipais;
- c) A execução dos serviços de construção e conservação de pontes, bueiros e mata-burros;
- d) O abastecimento, conservação, manutenção, distribuição e controle de veículos e máquinas aos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as disponibilidades da frota municipal;
- e) A autorização e o controle dos gastos de combustível e óleo lubrificante, assim como de outras despesas com manutenção e conservação de veículos e máquinas da Prefeitura, em articulação com a secretaria municipal de Administração;
- f) O levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo, máquinas e órgão, dos gastos de combustível, lubrificantes e peças utilizadas para apreciação dos secretários municipais de Obras, Serviços Urbanos e de Administração;
- g) A inspeção periódica dos veículos e máquinas verificando seu estado de conservação, providenciando os reparos que se fizeram necessários;
- h) A elaboração de escolas de manutenção das máquinas e veículos;
- i) A articulação com a secretaria municipal de Administração objetivando a regularização dos veículos e máquinas da Prefeitura;
- j) A proposição para recolhimento à sucata de



veículos ou peças consideradas inaproveitáveis, em articulação com a secretaria municipal de Administração;

- l) A organização, fiscalização e conservação de toda a ferramenta e equipamentos de uso da oficina;
- m) A tomada de providências para a reparação de veículos ou máquinas em oficinas especializadas;
- n) A execução de outras atividades correlatas.

## Capítulo VII

### Da Secretaria Municipal De Serviços Urbanos,

Art. 27. A secretaria municipal de serviços urbanos é um órgão ligado diretamente ao chefe do poder executivo municipal tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes a limpeza pública, conservação de parques e jardins, cemitérios, praças de esporte, feiras livres, matadouros, iluminação pública e especificamente:

- a) A promoção de campanhas de esclarecimentos ao público a respeito de problemas de coleta de lixo, principalmente quanto ao uso de recipientes;
- b) A definição, através da planta física do município, do zoneamento para fins de limpeza pública, coleta e disposição do lixo domiciliar, comercial e industrial;
- c) A execução dos serviços de higienação, capina, roçagem de matos e varrição das vias logradouras públicas;
- d) A execução dos serviços de coleta e disposição do lixo, compreendendo o recolhimento, transporte e remoção para os locais previamente determinados;
- e) A articulação com a área de transportes e oficinas para a sistematização dos serviços, visando a distribuição dos veículos;
- f) A execução da limpeza e desobstrução de

bueiros, valas, ralos e esgotos de água pluvial e outros;

- g) A lavagem de logradouros públicos quando for o caso;
- h) O plantio e conservação dos parques, jardins e áreas ajardinadas, bem como a vigilância contra a depredação;
- i) A manutenção e ampliação das áreas verdes do município, em colaboração com a secretaria municipal de Agricultura, com vistas ao embelezamento urbano;
- j) A manutenção e conservação de praças de esportes municipais;
- k) O acompanhamento das instalações elétricas de iluminação pública, zelando por sua conservação;
- l) O emplacamento de logradouros e vias públicas, bem como a numeração de imóveis, em articulação com a secretaria municipal de Finanças;
- m) A administração e fiscalização dos cemitérios municipais, envolvendo as atividades de sepultamento, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas;
- n) A manutenção da limpeza e conservação dos cemitérios municipais;
- o) A fiscalização, notificação e atuação aos proprietários de animais soltos em vias públicas e/ou criados em quintais;
- p) A administração e fiscalização do funcionamento de mercados, feiras e matadouros, em articulação com a secretaria municipal de Saúde;
- q) A execução de outras atividades correlatas;

## Capítulo VIII

### Da Secretaria Municipal De Educação,

Art. 28. A secretaria municipal de Educação é o órgão ligado diretamente ao chefe do Poder Executivo,

municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades educacionais referentes à orientação, supervisão e administração do sistema de educação, e especificamente:

Art. 29 - Compete à secretaria municipal de Educação o desenvolvimento das seguintes atividades:

### I - Ensino Pré-Escolar, compreendendo:

- a) O fornecimento de subsídios para a formulação da política educacional do município, bem como na concretização de acordos e convênios com os governos Estadual e Federal, visando à obtenção de recursos e colaboração técnica;
- b) A orientação, coordenação e execução do ensino para crianças em idade pré-escolar, bem como a alfabetização de adultos;
- c) A fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino pré-escolar, garantindo a orientação didática-pedagógica às unidades de ensino do município;
- d) A elaboração de calendários do ensino pré-escolar;
- e) A execução da chamada para matrícula da população em idade pré-escolar da rede municipal de ensino;
- f) A promoção de organização das atividades em jardim de infância, creches e/ou estabelecimentos similares;
- g) A preparação da criança para ingresso no ensino fundamental;
- h) A orientação e coordenação dos cursos de alfabetização de adultos;
- i) O incentivo ao aluno no apurizado;
- j) O incentivo para o desenvolvimento físico, mental, emotivo e social;

l) O desenvolvimento no aluno quanto ao interesse pelo ensino, pela arte e pelo desporto;

m) O estímulo e o desenvolvimento das inclinações e aptidões e promovendo sua evolução harmônica;

n) A indução ao aluno dos hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais;

o) A integração do aluno no ambiente escolar e no convívio social;

p) A promoção do desenvolvimento da criatividade do aluno;

q) O registro das atividades desenvolvidas de todas as ocorrências nos estabelecimentos escolares;

r) O controle da assiduidade dos professores da frequência dos alunos;

s) A assistência educacional aos alunos carentes, no que se refere à obtenção de material escolar as facilidades de transportes e outros;

t) A articulação com a secretaria municipal de saúde, objetivando o atendimento médico-odontológico da população escolar do município;

v) A execução de outras atividades correlatas;

### II - Ensino Fundamental, Compreendido:

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

b) A colaboração na fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino municipal, garantindo a orientação didática-pedagógica às unidades de ensino do município;

c) O auxílio na elaboração, execução e acompanhamento do plano municipal de Educação, em observância

as determinações legais vigentes;

- d) A ajuda na elaboração do calendário;
- e) A execução da chamada para matrícula da população em idade escolar da rede municipal de ensino;
- f) O controle da assiduidade dos professores e da frequência dos alunos;
- g) A organização e manutenção atualizada da vida escolar de todos os alunos da rede municipal, bem como a elaboração de mapas estatísticos de alunos matriculados, aprovados, transferidos, e desistentes;
- h) A promoção do aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem, através da avaliação e acompanhamento dos currículos, zelando pelo seu cumprimento;
- i) O aperfeiçoamento dos recursos humanos do setor educacional, através de cursos, encontros e outros;
- j) A oferta de cursos, visando a ampliação de ensino no município;
- k) A promoção de reunião com professores, pais de alunos e a comunidade em geral, visando ao aperfeiçoamento do ensino municipal;
- l) A assistência educacional aos estudantes carentes, no que se refere à obtenção de material escolar, às facilidades de transportes e outros;
- m) A articulação com a secretaria municipal de Saúde objetivando o atendimento médico-odontológico da população escolar do município;
- n) A inspeção periódica das condições administrativas, legais e físicas das escolas, bem como a proposição de reforma, ampliação e construção de novas unidades escolares;
- o) A expedição de certificado de conclusão de cursos;
- p) A orientação, supervisão e execução dos programas;

referentes à educação física;

- q) A colaboração na orientação, supervisão e execução dos programas referentes a eventos culturais, esportivos e recreativos;
- r) O recebimento, a coordenação, a guarda, a distribuição e controle da merenda escolar;
- s) A realização de campanhas educativas de esclarecimento sobre a alimentação, saúde, higiene e outras;
- t) A promoção e orientação à execução e programas de educação e assistência alimentar nas escolas, motivando a participação dos órgãos, particulares e das comunidades;
- u) A execução de outras atividades correlatas;

### Capítulo IX

#### da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 30 - A secretaria municipal de saúde é um órgão ligado ao chefe do Poder Executivo municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas à assistência médico-odontológica à população do município e especificamente:

- a) A prestação de assistência médico-odontológica preventiva e curativa, prioritariamente às pessoas carentes e aos alunos das unidades escolares municipais;
- b) A promoção dos serviços de assistência médica aos servidores municipais no que se refere à inspeção de saúde para efeito de admissão, licença aposentadoria e outros afins;
- c) A execução de exames laboratoriais de rotina através de serviços próprios ou de terceiros, essencialmente à população de baixa renda;
- d) O atendimento de casos de emergências, providenciando o atendimento para outras unidades médicas específicas.

quando for o caso;

e) A promoção de coleta de informações básicas necessárias ao controle das doenças, principalmente as transmissíveis, no âmbito do município com a imediata notificação ao órgão competente;

f) A participação em todas as atividades controle de epidemias, das campanhas de vacinação, em colaboração com órgãos de saúde Estadual e Federal;

g) O planejamento e execução de programas educativos de prevenção à saúde buco-dental da comunidade;

h) A administração das unidades de saúde existentes no município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitarem de socorros imediatos;

i) A promoção do combate às grandes endemias per-ventura existentes no município, mediante articulação com órgãos de saúde Estadual e Federal específicos, objetivando a sua erradicação;

j) A promoção de programas para priorização da assistência materno-infantil;

k) A elaboração e execução de programas de educação para promoção de saúde nas comunidades, objetivando a mudança de comportamento em relação aos seus problemas mais fundamentais que repercutem na saúde;

l) A inspeção sanitária nos reservatórios domiciliares e públicos de água potável do município;

m) A realização de estudos sobre os problemas que afetam a saúde da população do município;

n) A colaboração em programas que visem a destinação final do lixo, em articulação com a secretaria municipal de serviços urbanos;

o) A informação em processo quanto a localização, instalação, operação e ampliação de indústrias ou atividades, que por sua natureza, sejam poluidoras, bem como de projetos de instalações hidro-sanitárias em

articulação com a secretaria municipal de agricultura;

q) A direção e fiscalização de recursos financeiros aplicados, provenientes de convênios destinados a saúde pública;

r) O abastecimento, a conservação, a distribuição e o controle de medicamentos, imunizantes e outros produtos necessários ao funcionamento dos serviços de saúde mental;

s) A execução de outras atividades correlatas;

### Capítulo X.

#### Da Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania.

Art. 31. A secretaria municipal de ação social e cidadania um órgão ligado diretamente ao chefe do Poder Executivo municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas à ação social, da cidadania e especificamente:

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

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

c) A manutenção de contatos com órgãos Federais, Estaduais, municipais, Entidades de classes, Igrejas, Escolas, clubes de serviços de demais organizações comunitárias, visando à aquisição de recursos financeiros e/ou outros indispensáveis a implantação de atividades para a resolução dos problemas da comunidade;

d) A atuação, de forma conjunta, junto as comunidades,

objetivando a conscientização para os seus problemas, bem como o devido encaminhamento aos órgãos a fins;

e) O apoio à organização e ao desenvolvimento comunitário, com vistas à mobilização da população na condução do seu processo de mudança social;

f) O apoio técnico e/ou financeiro a segmentos da população que se dedicam a atividades produtivas, dentro do setor não organizado da economia;

g) A orientação e assistência técnica às organizações sociais e as atividades comunitárias com o objetivo de fortalecê-las e garantir a sua representatividade;

h) A colaboração com a secretaria municipal de administração nos levantamentos da força de trabalho do município, orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares;

i) A promoção, em articulação com os órgãos municipais, Estaduais e Federais de Educação de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do município;

j) O estímulo à adoção de medidas que contribuam para ampliar o mercado de trabalho, em articulação com órgãos municipais, Federais e Particulares;

k) A promoção de medidas visando o acesso da população urbana e rural de baixo nível de renda a programas de habitação, em articulação com órgãos Estaduais e Federais;

l) A assistência e prestação de serviços a população de baixa renda, especialmente à maternidade, à infância aos idosos, aos desempregados, aos imigrantes e aos deficientes físicos, no sentido de contribuir para o atendimento de suas necessidades, como garantia de seus direitos sociais;

m) O albergamento de pessoas desabrigadas e/ou desamparadas, portadoras de carência sócio-econômica transitória

ou crônica;

o) A execução de outra atividade correlata;

## Capítulo XI

### Da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Meio-Ambiente.

Art. 32 - A secretaria municipal de cultura, Turismo e meio-ambiente é um órgão ligado diretamente ao chefe do Poder Executivo municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à cultura, Biblioteca, Turismo e meio-ambiente no município, e especificamente:

Art. 33 - Compete a secretaria municipal de cultura, Turismo e meio-ambiente o desenvolvimento das seguintes atividades:

#### I. Eventos Culturais, compreendendo:

a) A execução de acordos e convênios firmados com os Governos Federal, Estadual e outros, voltados para as atividades culturais, artísticas, esportivas e recreativas do município;

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

c) A promoção e o estímulo às atividades culturais e artísticas, como teatro, shows musicais, bandas, corais e outros, em especial, às atividades folclóricas do município;

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

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

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

6) A mobilização das comunidades em torno das atividades culturais, artísticas e desportivas informais;

4) O incentivo às comemorações cívicas;

7) A elaboração, execução e coordenação de programas para a realização das atividades festivas do município;

8) A manutenção, o zelo e a guarda do Patrimônio Histórico do município;

5) A promoção de campanhas educacionais de esclarecimento esportivo;

9) O levantamento, o tombamento e a preservação do Patrimônio Histórico e cultural do município;

10) A coleta, sistematização e divulgação de dados informativos e caráter geográfico, histórico, financeiro, educacional, artístico e outros referentes ao aspecto da vida do município;

11) O planejamento a promoção e a distribuição do calendário das festividades regionais;

12) A execução de outras atividades correlatas;

II - Biblioteca, compreendendo:

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

b) O tombamento ou registro de livros e periódicos;

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

d) A indexação dos periódicos, mapotecas e outros;

e) A organização de fichários e catálogos;

f) A manutenção em bom estado de conservação, de toda a documentação sob sua guarda, promovendo

ou executando sua restauração e encadernação quando necessário;

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

h) O controle do empréstimo de livros e periódicos;

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

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

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

l) A execução de outras atividades correlatas;

III - Turismo, compreendendo:

a) A execução de programas que visem a exploração do potencial turístico do município, em articulação com órgãos de Turismo e ou Federal;

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

c) A execução de acordos e convênios firmados com os governos Federal, Estadual e outros, voltados para as atividades turísticas do município;

d) A efetivação de medidas que assegurem a preservação do equilíbrio ambiental e proteção ao Patrimônio natural e cultural;

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

f) A proposição do aproveitamento ou melhoria de recantos do município que possam contribuir para o

fomento do Turismo;

G) A elaboração de planos e programas destinados a estabelecer normas de uso e ocupação do solo, observando-se a legislação vigente, em articulação com a Secretaria municipal de Obras;

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

I) A promoção de campanhas educativas junto às comunidades em assuntos de proteção da flora e da fauna;

J) A fiscalização e o controle de fontes poluidoras e da degradação ambiental, observada a legislação competente;

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

L) A programação de medidas necessárias ao reflorestamento em articulação com órgãos competentes;

M) A execução de outras atividades correlatas;

### Capítulo XII

#### Da Secretaria municipal de Agricultura.

Art. 34 - A secretaria municipal de Agricultura é um órgão ligado diretamente ao chefe do Poder Executivo municipal, tendo como âmbito de ação e planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à agricultura, pecuária, reflorestamento, eletrificação rural, telefonia rural, indústria, agro-turismo e especificamente:

a) A realização de programas de fomento à agropecuária, indústria, comércio e todas as atividades produtivas do município, em articulação com a Secretaria municipal de Cultura, Turismo e meio-

ambiente;

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

c) A elaboração de cadastro de produtores agrícolas e pecuaristas do município;

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

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

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

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

h) A implantação e manutenção de viveiros objetivando ao fornecimento de mudas e sementes aos produtores, com a finalidade de melhorar a qualidade e diversificação dos produtos, bem como a criação e manutenção de hortas comunitárias e escolares, e o incentivo e apoio técnico-financeiro à criação de animais de pequeno porte e construção de açudes para criação de piscicultura;

i) A organização e manutenção de feiras de produtores rurais, promovendo um maior intercâmbio entre produtores e consumidores, em articulação com a Secretaria municipal de serviços urbanos;

J) A assistência aos proprietários no combate às pragas e doenças dos vegetais, nas áreas e vegetação declaradas de preservação permanente, bem como dos espécimes vegetais declarados imunes ao corte e às demais culturas desenvolvidas no município em articulação com a secretaria municipal de Cultura, Turismo e meio-ambiente;

L) A promoção de medidas visando o desenvolvimento e o fortalecimento do associativismo e/ou cooperativismo no município, em articulação com órgãos de ação social, Estadual, Federal e da iniciativa privada;

M) A manutenção e atualização da planta cadastral do sistema viário do município, em articulação com a secretaria municipal de Obras;

N) A orientação e o controle da utilização de defensivos, em articulação com órgãos de saúde municipal, Estadual e Federal;

O) A elaboração de programas de proteção defesa do solo quanto à erosão e contensão de encostas;

P) A identificação das áreas prioritárias do município para efeito de eletrificação rural, em articulação com órgãos competentes;

Q) O planejamento, a elaboração de projetos, execução e o controle da eletrificação rural, em articulação com órgãos competentes;

R) A identificação, o planejamento e a execução de projetos relativos à telefonia rural, em articulação com órgãos competentes;

S) A execução de outras atividades correlatas;

Título II

Das Responsabilidades Comuns aos Ocupantes da Posição de Chefia.

Art. 36 - São responsabilidades do chefe do Gabinete dos Assessoros e dos Secretários municipais exercer as atividades constantes dos artigos 13-14-15-16-22-23-27-29-30-31-33-e 34 respectivamente e especificamente;

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

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

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

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

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

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

VII - Propor ao Executivo municipal a celebração de convênios ou acordos com outras entidades, de interesse da sua atuação;

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

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

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

XI - Fornecer, em tempo hábil, os dados necessários à elaboração da proposta orçamentária do município;



Parágrafo Único - cabe especificamente ao Secretário municipal de planejamento e desenvolvimento elaborar a proposta orçamentária do município, consolidando-a com a participação dos secretários municipais e do chefe de Gabinete;

Título VI.

Das Responsabilidades Comuns aos Encargos de áreas.

Art. 37 - São responsabilidades comuns dos encarregados pelas áreas de trabalho instituídas nessa lei, a execução das atividades constantes nos artigos 18-19-20-25 e 26, respectivamente e especificamente:

- I - Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas à sua área de trabalho, respondendo por todos os encargos à ela pertinentes;
- II - Emitir informações e esclarecimentos aos seus supervisores hierárquicos acerca dos assuntos de sua competência;
- III - Programar a distribuição de tarefas a serem executadas na área, visando a melhoria de desempenho;
- IV - sugerir o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, visando a melhoria do seu desempenho funcional;
- V - Propiciar aos demais servidores de sua área de trabalho, o desenvolvimento de noções e conhecimentos dos objetivos a serem alcançados;
- VI - Fornecer subsídios quando, solicitado, para elaboração da escala de férias dos servidores municipais;

Título VII

Dos Cargos e Funções de Chefia

Art. 38 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão e funções de confiança necessária à implantação desta lei e estabelecidos seu quantitativo

no valores, referência e distribuição, conforme anexo II e III.

Art. 39 - As funções de confiança criadas nesta lei, são instituídas por ato do Prefeito para atender aos encargos dos responsáveis pelas áreas de trabalho previstas nesta lei, e aos encargos dos responsáveis por turmas de trabalho;

Parágrafo Único - as funções de confiança não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício dos responsáveis pelas áreas e pelas turmas de trabalho;

Art. 40 - As nomeações para os cargos de provimento em comissão e as designações para as funções de confiança obedecerão aos seguintes critérios:

- I) - Os chefes dos órgãos ligados diretamente ao Prefeito e instituídos no artigo 12 desta lei, são de livre nomeação do Prefeito;
- II) - Os encarregados pelas áreas e os responsáveis pelas turmas de trabalho são nomeados pelo Prefeito, por indicação do chefe do órgão correspondente;

Art. 41 - O servidor designado para ocupar cargo em comissão poderá optar pelo recebimento do salário do cargo de carreira acrescida de uma gratificação adicional de 40% (quarenta por cento) do valor do cargo em comissão.

Art. 42 - O valor percebido pelo ocupante de cargo comissionado e de função de confiança, não poderá ultrapassar 80% (oitenta por cento) do valor percebido pelo Prefeito e Secretário municipal.

Título VIII

Das Disposições Finais e Transitórias.

Art. 43 - Fica autorizado o Prefeito municipal a proceder no orçamento do município, os reajustamentos que se fizerem necessários em decorrência da implantação.

desta lei, respeitadas os elementos e as funções:

Art. 44 - Para a execução da presente lei, o Prefeito municipal acatará o disposto no art. 169 da Constituição Federal e o art. 38.º das disposições constitucionais transitórias.

Art. 45 - Os órgãos municipais devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

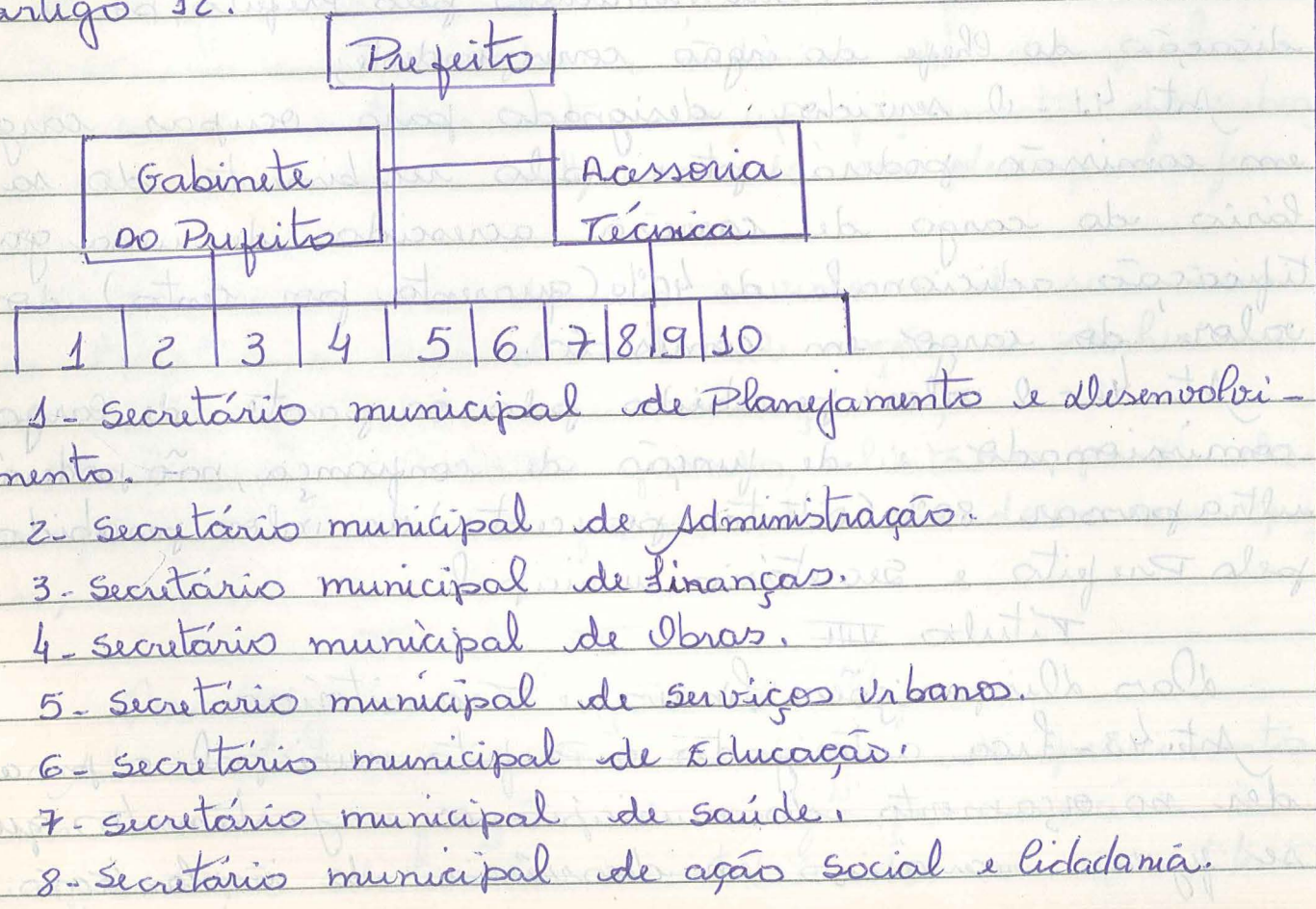
Art. 46 - A Prefeitura municipal promoverá o treinamento de seus servidores, fazendo-o, na medida das disponibilidades financeiras do município e das necessidades dos servidores.

Art. 47 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 48 - Revogam-se as disposições em contrário.

Alfredo Chaves, 30 de dezembro de 1992.

Anexo I - A que se refere o parágrafo único do artigo 12.



9 - secretário municipal de cultura, Turismo e meio-ambiente.  
10 - secretário municipal de Agricultura.  
Anexo II - A que se refere o artigo 38.  
Cargos de Provisão Em Comissão.

Denominação do cargo	Quant.	Ref.	UPVS.	Distribuição
• secretário municipal	10	CC-1		01 em cada
• Chefe de Gabinete	01	CC-2		Secretaria
• Assessor Jurídico	03	CC-1		Gabinete do Prefeito
• Assessor Técnico	05	CC-2		
• Assistente Técnico	07	CC-3		

Continuação do Anexo II. A que se refere o artigo 38.

Ref	UPVS	Distribuição
CC-1		01 em cada Secretaria
CC-2		Gabinete do Prefeito
CC-1		Assessoria Técnica
CC-2		Assessoria Técnica
CC-3		Gabinete do Prefeito

Anexo III - A que se refere o artigo 38.  
Funções de Confiança.

Denominação da Função	Quant.	Ref.	UPVS.	Distribuição
• Encarregado da área	05	FC-1		Nas secretarias municipais de • Administração • Obras
• Encarregado de Turma	05	FC-4		01 em cada Turma de trabalho.

*Narcizo de Abreu Graset*  
Prefeito Municipal