

LEI No 530 DE 17 DE SETEMBRO DE 1.993

"Institui nova Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Xavantina e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA, SR. SEBASTIAO CARLOS TOLEDO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE A CAMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI.

T I T U L O I.

DO SISTEMA ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA.

ARTIGO 1º - A Prefeitura Municipal de Nova Xavantina, para executar as obras e serviços de responsabilidade do município, fica estruturada administrativamente nos termos da presente lei, com os seguintes órgãos diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

I - ORGAOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO

- 1º - Secretaria de Gabinete
- 2º - Assessoria Jurídica
- 3º - Órgãos de Funções Delegadas
- 4º - Conselhos Municipais

II - ORGAOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

- 1º - Secretaria Municipal de Administração
- 2º - Secretaria Municipal de Finanças
- 3º - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte
- 4º - Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente
- 5º - Secretaria Municipal de Infraestrutura
- 6º - Secretaria Municipal de Promoção Social
- 7º - Secretaria Municipal de Agropecuária, Indústria e Comércio

ARTIGO 2º - Os órgãos componentes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Xavantina (MT), obedecerão a seguinte subordinação hierárquica:

- I - Secretaria
- II - Divisão

T I T U L O I I

DETALHAMENTO DA ESTRUTURA BASICA.

C A P I T U L O I

DOS ORGAOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO

ARTIGO 3º - Subordinam-se direta e imediatamente ao Prefeito Municipal:

- I - Secretaria de Gabinete
- II - Assessoria Jurídica
- III - Órgãos de Funções Delegadas
- IV - Conselhos Municipais

C A P I T U L O I I

DOS ORGAOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

ARTIGO 4º - A Secretaria Municipal de Administração compreende as seguintes Divisões:

- 1º - Divisão de Compra e Material
- 2º - Divisão de Administração
- 3º - Divisão de Pessoal

ARTIGO 5º - A Secretaria Municipal de Finanças compreende as seguintes Divisões:

- 1º - Divisão de Contabilidade e Orçamento
- 2º - Divisão de Tesouraria
- 3º - Divisão de Tributação, Arrecadação e Fiscalização
- 4º - Divisão de Empenho

ARTIGO 6º - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte compreende as seguintes Divisões:

- 1º - Divisão de Educação e Cultura
- 2º - Divisão de Esporte e Lazer

ARTIGO 7º - A Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente compreende as seguintes Divisões:

- 1º - Divisão de Saúde
- 2º - Divisão de Meio Ambiente

ARTIGO 8º - A Secretaria Municipal de Infraestrutura compreende as seguintes Divisões:

- 1^o - Divisão de Obras e Serviços Urbanos
- 2^o - Divisão de Estradas e Vias Públicas
- 3^o - Divisão de Manutenção

ARTIGO 9^o - A Secretaria Municipal de Promoção Social compreende as seguintes Divisões:

- 1^o - Divisão de Assistência Social
- 2^o - Divisão de Infância e Idoso

ARTIGO 10 - A Secretaria Municipal de Agropecuária, Indústria e Comércio não tem Divisões:

T I T U L O I I I

DOS OBJETIVOS E DAS ATIVIDADES BASICAS.

C A P I T U L O I

DO GABINETE

S E Ç Ã O I

DA SECRETARIA DE GABINETE

ARTIGO 11^o - A Secretaria de Gabinete, órgão de assessoramento direto e imediato do Prefeito, tem por objetivos:

I- Promover os registros de leis, decretos, resoluções, regulamentos, instruções e portarias, em livros próprios.

II- Providenciar a execução do cerimonial no âmbito do município, quando da participação de autoridades municipais, estaduais e federais.

III - Representar socialmente o Prefeito Municipal através de contatos internos e externos no âmbito municipal, estadual e federal.

IV - Zelar pelo transporte e segurança do Prefeito Municipal.

V - Providenciar despachos de requerimentos e resolver reclamações dirigidas ao Prefeito Municipal.

VI - Providenciar auxílio à população do município, nos casos de emergência e de calamidade pública.

VII - Elaborar e encaminhar os projetos de lei ao legislativo municipal, e elaborar portarias, decretos, resoluções, regulamentos e instruções a serem assinadas pelo Prefeito Municipal.

VIII - Desempenhar outras atividades afins do Órgão.

S E Ç Ã O II

DA ASSESSORIA JURIDICA

ARTIGO 12º - A Assessoria jurídica, órgão de assessoramento, executa as seguintes atividades:

I - Coordenar os serviços jurídicos da Prefeitura, fornecendo orientação necessária e seu embasamento legal.

II - Fornecer a defesa dos direitos e interesses da Prefeitura em juízo e fora dele.

III - Manter as atividades da Prefeitura dentro das prescrições legais.

IV - Executar todos os serviços jurídicos da Prefeitura.

V - Defender a Prefeitura em todas as questões que envolvem, direta ou indiretamente, os direitos e interesses da Prefeitura no âmbito administrativo e judicial.

VI - Propor e elaborar documentos, normas, instruções e regulamentos jurídicos e legais, no âmbito interno ou externo, do interesse da Prefeitura.

VII - Emitir pareceres ou informações sobre questões de natureza jurídica, submetida ou não a exame.

VIII - Elaborar relatórios sobre os processos jurídicos.

IX - Elaborar os contratos a serem firmados entre Prefeitura e terceiros.

X - Examinar processos de alienação, aquisição, reivindicação de domínio, reintegração de posse, cessão de uso, desapropriações e demais situações relativas a bens móveis e imóveis da Prefeitura.

XI - Proceder a execução de dívida ativa, atendendo solicitação da Secretaria Municipal de Finanças.

XII - Dar assistência jurídica, atendendo solicitação das demais secretarias municipais.

XIII - Executar as sindicâncias e inquéritos administrativos bem como prestar informações sobre mandados de segurança.

XIV - Executar outras atividades afins do órgão.

SEÇÃO III

DOS ÓRGÃOS DE FUNÇÕES DELEGADAS

ARTIGO 13 - Os Órgãos de Funções Delegadas são órgãos, com os quais a Prefeitura mantém convênio ou contrato, visando a prestação de serviços à população, sendo os seguintes:

- I - Junta do Serviço Militar
- II - Ministério do Trabalho
- III - Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA

Parágrafo Único: O Prefeito Municipal fica autorizado celebrar convênios ou contratos com os referidos órgãos.

SEÇÃO IV

DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

ARTIGO 14 - Os Conselhos Municipais, órgãos de assessoramento do Prefeito, tem como objetivo analisar e estudar questões relacionadas com a vida da população do município ou de setores da comunidade e propor soluções, bem como participar ativamente nas ações, sendo os seguintes:

- I - Conselho de Defesa ao Consumidor
- II - Conselho Comunitário de Segurança
- III - Conselho de Fiscalização
- IV - Conselho Municipal de Saúde
- V - Conselho Municipal de Educação
- VI - Conselho Municipal de Cultura
- VII - Conselho Municipal de Agropecuária
- VIII - Conselho Municipal de Indústria
- IX - Conselho Municipal do Menor
- X - Conselho Municipal do Meio Ambiente

Parágrafo 1º - Os Conselhos Municipais só podem ser implantados através de leis específicas a serem encaminhadas pelo Prefeito e aprovadas pela Câmara Municipal.

Parágrafo 2º - Os membros dos conselhos são compostos com a participação mínima de cinquenta por cento de pessoas da comunidade, sem remuneração, por ser serviço de interesse público relevante, escolhidas por entidades legalmente constituídas.

C A P Í T U L O I I

DAS SECRETARIAS

S E Ç Ã O I

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ARTIGO 15 - A Secretaria Municipal de Administração, órgão de direção superior, tem por objetivo:

I - Coordenar e avaliar as atividades relativas ao desenvolvimento e administração de recursos humanos, serviços administrativos, elaboração e divulgação de normas e instruções da Prefeitura.

II - Manter o protocolo e informações gerais.

III - Dar suporte à administração das demais unidades da Prefeitura.

IV - Coordenar ações que possibilitem a Prefeitura ser receptível e adaptável aos permanentes avanços sociais e tecnológicos.

V - Criar e regulamentar as ações da comissão de licitações de acordo com decreto lei 2.300/86 e suas modificações.

VI - Manter atualizadas as plantas cadastrais de ocupação do solo, sistema viário e de equipamentos urbanos.

VII - Emitir título definitivo de propriedade, após observância dos dispositivos legais.

VIII - Manter cadastrados os móveis e imóveis de propriedade da Prefeitura.

IX - Acompanhar e emitir parecer nos processos de

doação ou alienação de terras.

A - DA DIVISÃO DE COMPRAS E MATERIAL

Parágrafo 1º - A Divisão de Compras e Material, órgão de direção intermediária, executa, as seguintes atividades:

1 - Analisar toda compra efetuada para garantir baixos custos e melhor qualidade dos materiais.

2 - Proporcionar contato direto com os fornecedores para saber a evolução do mercado.

3 - Promover a negociação com os fornecedores e vendedores, analisando preços e ofertas.

4 - Garantir fontes de confiança para o fornecimento dos materiais, assim como assegurar a entrega dos materiais comprados.

5 - Manter contatos com novos fornecedores, com vistas a ampliar fontes de compras.

6 - Acompanhar o andamento dos processos, que dão origem aos documentos que serão entregues aos fornecedores, autorizando as entregas imediatas ou com prazos dos materiais.

7 - Certificar-se do estoque de materiais existentes no almoxarifado, afim de orientar as solicitações.

8 - Conhecer a necessidade de consumo de cada órgão, evitando que suas solicitações venham provocar acúmulo de pedidos desnecessários.

9 - Estabelecer sistema de suprimento do almoxarifado e manter controle estatístico do consumo de material da Prefeitura, coordenando o acompanhamento junto ao órgão de processamento de dados.

10 - Realizar inventários e registros de seus móveis e imóveis.

11 - Afixar plaquetas de registro patrimonial em equipamentos, instalações e materiais permanentes.

12 - Gerenciar e controlar a movimentação de todos os bens móveis da Prefeitura.

13 - Executar demais atividades afins.

E - DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

Parágrafo 2º - A Divisão de Administração, órgão de direção intermediária, executa as seguintes atividades:

1 - Estudar, elaborar e propor ao Secretário Municipal de Administração normas e instruções de serviços relativas à administração de material, protocolo, arquivo e patrimônio móvel e imóvel.

2 - Acompanhar o desempenho de equipamentos adquiridos, avaliando seus custos de manutenção e eficácia de utilização.

3 - Propor e efetuar a padronização de formulários no município.

4 - Coordenar e disciplinar, através de normas, as atividades ligadas ao sistema hidráulico, elétrico, de comunicação, manutenção, segurança, vigilância, limpeza, e copa da Prefeitura.

5 - Propor normas relativas à simplificação de rotinas de tramitação de processos e documentos.

6 - Propor normas para a confecção de formulários padronizados para utilização no protocolo geral e arquivos na própria Secretaria Municipal de Administração.

7 - Receber e protocolar todos os documentos e expedientes encaminhados à Prefeitura.

8 - Expedir recibos de correspondência e demais documentos dirigidos às repartições municipais.

9 - Verificar se os documentos preenchem todas as formalidades legais e regulamentares, recusando os irregulares.

10 - Organizar e manter o controle numérico e alfabético dos documentos registrados no protocolo.

11 - Controlar a movimentação dos processos, registrando o despacho final no respectivo arquivamento.

12 - Promover a expedição das correspondências da administração municipal.

13 - Receber, registrar e providenciar a distribuição de correspondências, jornais, revistas e outras publicações destinadas à Prefeitura Municipal.

14 - Controlar o prazo de permanência dos processos junto aos protocolos setoriais, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos pré-estabelecidos.

15 - Manter organizado o arquivo da Prefeitura.

16 - Organizar e manter os fichários de arquivamento e movimentação de papéis necessários aos controles e consultas dos documentos arquivados.

17 - Prestar aos diversos órgãos da Prefeitura as informações, que lhe são solicitadas a respeito de processos e papéis arquivados, bem com cedê-los, temporariamente, através de requisições próprias e mediante recibo.

18 - Encaminhar, para incineração, mediante autorização do Secretário Municipal de Administração e de acordo com as normas, que regem a matéria, os processos administrativos e outros considerados inúteis ao serviço público municipal.

19 - Executar outras atividades afins.

C - DA DIVISÃO DE PESSOAL

Parágrafo 3º - A Divisão de Pessoal, órgão de direção intermediária, executa as seguintes atividades:

1 - Organizar e manter atualizado o cadastro qualitativo e quantitativo dos funcionários da Prefeitura.

2 - Elaborar e manter atualizado o termo de posse do pessoal concursado.

3 - Fazer anotações nas Carteiras Profissionais de Trabalho e Previdência Social dos Funcionários.

4 - Anotar as irregularidades de frequência dos funcionários nas fichas individuais de controle.

5 - Elaborar os documentos necessários para rescisões contratuais.

6 - coletar e preparar os dados necessários à elaboração da Folha de Pagamento, bem como providenciar a sua execução dentro do prazo estabelecido.

7 - Controlar os documentos exigidos para fins de pagamento das vantagens previstas em lei.

8 - Providenciar o pagamento de serviços prestados

por pessoas sem vínculo empregatício.

9 - Elaborar a escala de férias dos servidores municipais, ouvido o titular de cada Secretaria.

10 - Elaborar e executar programas de treinamento e aperfeiçoamento, que atendam às necessidades da Prefeitura.

11 - Elaborar a programação e promover a realização de concursos internos e externos de seleção de pessoal para a Prefeitura.

12 - Compilar dados e elaborar relatórios referente a promoções, em conformidade com a lei.

13 - Elaborar as portarias de promoção e anotar nas fichas de controle.

14 - Manter atualizado as anotações do tempo de serviço, em conformidade com a lei.

15 - Manter atualizado a relação dos aprovados em concurso público.

16 - Zelar pela disciplina dos servidores e adotar as providências no caso de indisciplina ou omissão.

17 - Receber e protocolar as autorizações de viagem, devidamente autorizadas por quem de direito.

18 - Executar demais atividades pertinentes à área.

S E Ç Ã O II

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Artigo 16 - A Secretaria Municipal de Finanças, órgão de direção superior, tem por objetivo:

I - Orientar e executar o lançamento, arrecadação, fiscalização e controle das receitas municipais.

II - Assegurar e controlar a execução orçamentária e financeira.

III - Receber, guardar e movimentar dinheiro e valores do município.

IV - Promover, orientar e documentar a contabilidade.

V - Centralizar a arrecadação de todas as receitas públicas municipais.

VI - Elaborar a programação financeira da Prefeitura Municipal.

VII - Promover a integração dos setores financeiros através de reuniões e de emissão de instrução normativa.

VIII - Assinar, conjuntamente com o Prefeito Municipal, cheques e ordens de pagamento para movimentação das diversas contas bancárias.

A - DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO

Parágrafo 1º - A Divisão de Contabilidade e Orçamento, órgão de direção intermediária, executa as seguintes atividades:

- 1 - Elaborar a proposta orçamentária anual.
- 2 - Providenciar os pedidos de créditos suplementares, especiais e extraordinários.
- 3 - Controlar a realização das despesas, contas dos empenhos globais e por estimativas.
- 4 - Manter em boa guarda os documentos relativos à escrituração dos atos das receitas e das despesas, ficando à disposição da auditoria do Tribunal de Contas do Estado.
- 5 - Organizar serviços de contabilidade, em consonância com as disposições da Lei Federal Nº 4.320/64 e alterações posteriores, de forma a permitir, através dos registros contábeis, o acompanhamento da execução orçamentária, o conhecimento dos balanços gerais, analisar e interpretar os resultados econômicos e financeiros.
- 6 - Providenciar, no prazo legal, os balancetes mensais da Prefeitura e da Câmara e encaminhá-los ao Tribunal de Contas do Estado, atendidas as formalidades quanto a sua elaboração e anexos, constantes da Lei Federal Nº 4.320/64, resoluções do Tribunal de Contas e Lei Orgânica do Município.
- 7 - Providenciar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, até o dia 31 de Março de cada ano, a prestação de contas anual da Prefeitura e da Câmara Municipal, bem como o balanço do exercício findo, observada a legislação pertinente.

8 - Executar outras atividades afins.

B - DA DIVISÃO DE TESOUREIA

Parágrafo 2º - A Divisão de Tesouraria, órgão de administração intermediária, executa as seguintes atividades:

1 - Elaborar o caixa da Prefeitura, onde deve conter toda a movimentação financeira.

2 - Manter as contas bancárias devidamente conciliadas.

3 - Conferir todos os valores pagos.

4 - Arrecadar e recolher as receitas da Prefeitura.

5 - Receber, guardar e controlar valores e títulos da Prefeitura.

6 - Efetuar o cronograma de desembolso da Prefeitura, definindo prioridades nos pagamentos.

7 - Descontar e recolher as obrigações sociais, trabalhista e fiscais.

8 - Adotar, sempre que possível, o pagamento por via bancária, seja por cheque ou ordem de pagamento.

9 - Manter atualizada a escrituração dos livros de caixa e bancos, a fim de permitir a identificação imediata dos saldos bancários.

10 - Emitir cheques e ordens de pagamento.

11 - Colocar à disposição da Câmara Municipal o numerário correspondente as suas dotações orçamentárias, nos termos da Lei Orgânica do Município.

12 - Manter atualizado o controle de contas a pagar.

13 - Executar outras atividades afins.

C - DA DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Parágrafo 3º - A Divisão de Tributação, Arrecadação e Fiscalização, órgão de administração intermediária, executa

as seguintes atividades:

1 - Proceder o lançamento dos impostos, verificando a ocorrência do fato gerador, determinando sua base de cálculo, calculando o montante do tributo devido e identificando o sujeito de acordo com a legislação em vigor, assim como as demais taxas.

2 - Promover a divulgação quanto à época e prazos de cobranças dos tributos municipais.

3 - Providenciar a notificação dos lançamentos, mediante a distribuição de carnês, guias ou avisos para a devida cobrança, através de estabelecimentos bancários ou diretamente.

4 - Proceder o registro e controle da arrecadação de tributos imobiliários.

5 - Expedir certidões, quando devidamente requeridas, após rigorosa investigação de débito dos últimos 05 (cinco) exercícios.

6 - Promover a atualização automática do cadastro imobiliário, através de convênios ou adoção de sistema, que se faz necessário.

7 - Proceder a atualização da planta genérica de valores, acompanhando, inclusive, as variações do mercado imobiliário no município.

8 - Fiscalizar a obediência às normas municipais relativas ao recolhimento do IPTU e das taxas municipais, de acordo com as normas regulamentares.

9 - Proceder a avaliação de imóveis para fins de tributação.

10 - Licenciar, vistoriar e fiscalizar os estabelecimentos de qualquer natureza, bem como o comércio ambulante, observada a legislação vigente.

11 - Lavrar intimações, notificações e autuações contra os infratores das obrigações tributárias, impondo-lhes multas e efetuando apreensões de mercadorias e objetos.

12 - Elaborar e executar programa de fiscalização, de forma que todos os contribuintes sejam fiscalizados sistematicamente.

13 - Proceder a interdição total ou parcial dos estabelecimentos ou atividades não inscritas no cadastro fiscal da Prefeitura, na forma da legislação fazendária municipal.

14 - Manter atualizado os registro dos devedores inscritos em dívida ativa, a fim de evitar a prescrição dos débitos fiscais.

15 - Encaminhar à Assessoria Jurídica as certidões de dívida ativa destinadas à execução.

16 - Manter atualizado os registros das inscrições dos contribuintes municipais.

17 - Expedir alvarás.

18 - Manter em cadastro próprio as concessões para táxi.

19 - Examinar o Livro de Registro do ISSQN dos contribuintes para identificação do fato gerador da obrigação tributária.

20 - Autenticar livros e demais documentos Fiscais.

21 - Fixar, fiscalizar e cobrar tarifas e preços públicos.

22 - Controlar a arrecadação do IPVA e ITR.

23 - Calcular e emitir guias de taxas diversas.

24 - Controlar e manter atualizados os registros dos contribuintes do imposto sobre combustíveis.

25 - Exercer outras atividades correlatas.

D - DA DIVISÃO DE EMPENHO

Parágrafo 4º - A Divisão de Empenho, órgão de administração intermediária, executa as seguintes atividades:

1 - Registrar e controlar as dotações orçamentárias e créditos adicionais.

2 - Emitir notas de empenho e promover sua anulação ou retificação.

3 - Emitir relatórios solicitados pelo Secretário.

4 - Examinar e registrar a liquidação e o pagamento da despesa regularmente processada, efetuando sua classificação orçamentária.

5 - Executar outras atividades afins.

SEÇÃO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

ARTIGO 17 - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, órgão de direção superior, tem por objetivo:

A - DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Parágrafo 1º - A Divisão de Educação e Cultura, órgão de direção intermediária, executa as seguintes atividades:

1 - Acompanhar, orientar e controlar o funcionamento administrativo das unidades escolares do município.

2 - Promover pesquisas educacionais e do censo escolar dentro da faixa etária, a fim de adequar as programações com a demanda e com as características da população estudantil do município.

3 - Elaborar, no início de cada ano, o calendário escolar e encaminhar às diretorias das escolas da rede municipal, controlando o seu cumprimento.

4 - Controlar a assiduidade dos professores e a frequência dos alunos dos estabelecimentos de ensino, exigindo que as unidades escolares encaminhem, sistematicamente, os boletins de frequência.

5 - Efetuar o controle da documentação educacional.

6 - Levantar dados estatísticos educacionais, que possibilitam detectar as necessidades do setor.

7 - Organizar fichário da vida do aluno, adotando numeração própria e definitiva para cada educando.

8 - Fornecer certidões, expedir certificados de conclusão de curso e dar reconhecimento à documentação escolar em geral.

9 - Organizar e manter atualizado cadastro de informações sobre todas as unidades educacionais localizadas no município.

10 - Organizar e manter atualizado registro de professores, anotando as informações que interessem às atividades do órgão.

11 - Controlar a movimentação de professores, diretores e pessoal auxiliar nas escolas municipais.

12 - Solicitar providências no sentido de consertar e recuperar móveis escolares e material didático.

13 - Controlar o serviço e distribuir da merenda escolar.

14 - Fazer o intercâmbio dos convênios entre Secretaria Estadual de Educação e Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esporte.

15 - Reciclar secretárias escolares e agentes administrativos.

16 - Promover o aprimoramento pedagógico do ensino, através do desenvolvimento de novos métodos e técnicas, visando melhores padrões de ensino.

17 - Promover o constante aperfeiçoamento e atualização dos professores, através de cursos, palestras e seminários.

18 - Estudar e propor os planos e programas de assistência educacional e pedagógica do município.

19 - Executar e promover a aferição e o controle do rendimento de cada unidade de ensino.

20 - Executar e promover a uniformização dos programas e métodos de ensino nas unidades de ensino municipal.

21 - Executar a coleta, apuração, crítica e interpretação dos dados estatísticas educacionais do município.

22 - Supervisionar, orientar e controlar o trabalho dos estabelecimentos de ensino municipal, orientando-os sob o ponto de vista técnico-pedagógico.

23 - Promover reuniões periódicas de professores, objetivando orientá-los na solução dos problemas técnico-pedagógicos.

24 - Selecionar o material didático e recomendar sua utilização aos professores.

25 - Estimular pesquisas e divulgar novas técnicas didáticas.

26 - Promover programas de educação sanitária nas escolares municipais.

27 - Incentivar e orientar a criação e funcionamento das Associações de Pais e Mestres nas escolas.

28 - Elaborar planos e programas, abrangendo o currículo escolar e distribuindo-os às unidades de ensino.

29 - Elaborar projetos, que visam a melhoria da qualidade de ensino.

30 - Estudar e elaborar programas, que facilitam e estimulam um ensino para classes populares.

31 - Realizar uma política educacional, que permite aos moradores do meio rural uma digna cidadania.

32 - Desenvolver ação para aprimorar as atividades culturais no município.

33 - Propor acordos, convênios e contratos com entidades interessadas na promoção da cultura no município.

34 - Promover, organizar, divulgar e executar medidas de incentivo ao desenvolvimento cultural e artístico no município.

35 - Identificar, valorizar, divulgar e preservar a cultura popular do município.

36 - Realizar, promover e coordenar a realização de concursos literários, palestras, exposições, certames e outras atividades sobre assuntos artístico-culturais.

37 - Promover o levantamento e a preservação de obras e documentos de valor histórico, cultural e artístico no município.

38 - Elaborar e propor programas de comemorações cívicas no município.

39 - Realizar e coordenar atividades voltadas para a área de dança, teatro, manifestações circenses e congêneres.

40 - Realizar e coordenar cursos de desenvolvimento artístico, manipulação de bonecos, e outros.

41 - Realizar cursos para treinamento de professores na área de educação artística nas escolas municipais, bem como para a comunidade em geral.

42 - Promover a organização e o desenvolvimento da Biblioteca Municipal e colaborar na organização das

bibliotecas escolares.

43 - Elaborar calendário de eventos folclóricos do município.

44 - Manter intercâmbio com órgãos congêneres em todo o país.

45 - Emitir parecer técnico de tombamento referente a preservação de imóveis de valor histórico, arquitetônico e manifestações culturais populares, visando a preservação, através dos atos de tombamento.

46 - Executar outras atividades afins.

B - DA DIVISÃO DE ESPORTE E LAZER

Parágrafo 2º - A Divisão de Esporte e Lazer, órgão de administração intermediária, executa as seguintes atividades:

1 - Planejar, promover e organizar a prática de esportes, sua difusão e aperfeiçoamento no município.

2 - Estimular e orientar a criação de clubes envolvidos com a prática de esportes amadores, varzeanos e operários no município.

3 - Organizar e promover competições e certames esportivos entre clubes amadores, varzeanos e operários no município.

4 - Articular com entidades estaduais e privadas, envolvidas com os esportes amadores, no sentido de incrementar a participação de clubes amadores em competições por elas promovidas.

5 - Realizar festivais de desportos e jogos populares varzeanos, visando incentivar e divulgar esta atividade.

6 - Promover treinamento de monitores de prática esportiva.

7 - Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pela Divisão, levando para apreciação do Secretário.

8 - Coordenar e controlar todos os campeonatos amadores promovidos pela Secretaria.

9 - Supervisionar treinamento de equipes e atletas amadores.

- 10 - Executar e controlar os cursos de arbitragem.
- 11 - Atender solicitações de órgão municipal, estadual, federal e participar das atividades esportivas em geral.
- 12 - Realizar campeonatos e torneios internos com a finalidade de integrar e socializar os servidores municipais.
- 13 - Realizar torneios internos de diferentes modalidades esportivas nas escolas municipais.
- 14 - Realizar festivais de lazer e recreação de qualquer modalidade para as diferentes faixas etárias.
- 15 - Realizar, de acordo com calendário pré-estabelecido, reuniões com professores e monitores de educação física das escolas municipais e centros esportivos.
- 16 - Supervisionar as escolas municipais e os centros esportivos, bem como as atividades desenvolvidas nos finais de semana.
- 17 - Realizar e coordenar eventos de recreio e lazer, envolvendo toda a população.
- 18 - Executar outras atividades afins.

S E Ç Ã O I V

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE

ARTIGO 18 - A Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente, órgão de direção superior, tem por objetivo:

- 1 - Conceber, orientar e informar sobre a política municipal de saúde.
- 2 - Instalar e manter a municipalização da saúde.
- 3 - Orientar, supervisionar e educar continuamente todos os elementos subordinados e agregados aos programas de saúde junto as realidades locais.
- 4 - Articular com os níveis regional, estadual e nacional, visando a normalidade das ações de municipalização do atendimento básico à saúde da população, participando de reuniões e comissões.
- 5 - Promover campanhas especiais de saúde nas

zonas urbana, periférica e rural.

6 - Executar as demais atividades correlatas.

A - DA DIVISÃO DE SAÚDE

Parágrafo 1º - A Divisão de Saúde, órgão de direção intermediária, executa as seguintes atividades:

1 - Orientar e supervisionar as atividades das unidades de serviço, buscando normalizar e padronizar os atendimentos básicos à saúde, num processo de educação continuada.

2 - Informar adequadamente a população sobre as decisões, encaminhamentos e medidas tomadas quanto ao controle das doenças mais prevalentes.

3 - Assegurar e difundir atividades de saúde pública na rede municipal de ensino e na zona rural.

4 - Promover a política de fiscalização e controle sanitário no município, em consonância com as normas estaduais e federais.

5 - Implantar a metodologia participativa das comunidades na discussão das causas dos problemas de saúde e suas soluções.

6 - Implantar e implementar a assistência à saúde da mulher e da criança na rede municipal de saúde, visando a redução da mortalidade infantil e o desenvolvimento físico e mental da criança.

7 - Implantar e implementar um sistema municipal de controle de doenças transmissíveis, em consonância com os sistemas regional e estadual correspondentes.

8 - Implantar e implementar um programa municipal de imunização, para controle das doenças preveníveis por imunizantes, segundo normas técnicas do Plano Nacional de Imunização.

9 - Manter o ambulatório sempre preparado para as campanhas de saúde que venham a ocorrer.

10 - Trabalhar em conjunto com os Postos de Saúde.

11 - Normalizar, operacionalizar e acompanhar os seguintes programas, segundo as normas técnicas estabelecidas a nível municipal.

a) - Diagnóstico e tratamento de afecções ginecológicas

gicas mais frequentes:

- b) - Controle do câncer cérvico-uterino.
- c) - Acompanhamento e controle da gestação, parto e puerpério.
- d) - Planejamento familiar.
- e) - Controle do crescimento e desenvolvimento.
- f) - Controle de doenças diarréicas e terapia de reidratação oral.
- g) - Controle das infecções respiratórias agudas.
- h) - Incentivo ao aleitamento materno.

12 - Administrar e operar os programas de nutrição e saúde no âmbito do município.

13 - Organizar e operacionalizar o sistema municipal de controle de doenças transmissíveis:

- a) - Notificação compulsória de doenças.
- b) - Investigação epidemiológica.

14 - Integrar o município nos sistemas regionais e estaduais de controle de doenças transmissíveis.

15 - Realizar exame de saúde, especialmente destinado aos alunos, que integram equipes atléticas de competições esportivas escolares.

16 - Conscientizar as comunidades sobre a necessidade da participação dinâmica nos programas e ações comunitárias referente a área de saúde.

17 - Pesquisar e elaborar programas e campanhas de higiene pública.

18 - Coordenar a inspeção, com base científica, tecnológica e sanitária, dos estabelecimentos, que manipulam e comercializam gêneros alimentícios.

19 - Dispor sobre o procedimento para licenciar atividades industriais, comerciais e de serviços.

20 - Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços, de acordo com o código municipal vigente.

21 - Apreender, para a devida inutilização, os gêneros alimentícios adulterados, misturados, rancificados, contaminados ou deteriorados, que se encontram exposto ou depositados para venda.

22 - Lavrar o termo de apreensão com os elementos do auto de infração.

23 - Realizar exame de saúde periódico dos alunos da rede municipal de ensino.

24 - desenvolver atividades de educação sanitária nas escolas, bem como cursos destinados aos professores, com objetivo de capacitá-los para o ensino da higiene individual e coletiva dos alunos.

25 - Promover campanhas de prevenção de cáries.

26 - Orientar o planejamento, programação, avaliação e controle do desempenho das atividades das unidades de saúde, buscando eficiência e eficácia para estes serviços.

27 - Coordenar e integrar as atividades programadas para as unidades de saúde, executando supervisão e educação continuada das equipes de saúde.

28 - Consolidar as informações diárias de atendimento.

29 - Zelar pela manutenção dos equipamentos médicos e odontológico.

30 - Manter fichas de controle de atendimento aos pacientes.

31 - Controlar e executar todas as atividades dos postos de saúde, bem como dos ambulatorios e do pronto socorro, visando padronizar o atendimento à população.

32 - Prestar atendimento médico à população.

33 - Dar suporte ao transporte de doentes.

34 - Proceder a correção de defeitos físicos, principalmente da visão dos alunos das escolas.

35 - Organizar e manter atualizado o cadastro biomédico dos alunos matriculados em unidades de ensino no município, bem como conservar adequadamente arquivado o referido cadastro dos alunos, que se desligam das escolas.

36 - Organizar e encaminhar ao setor competente dados e elementos para fins de apuração estatística, bem como dados relativos a males de maior incidência na coletividade escolar.

37 - Prestar atendimento médico e odontológico aos alunos matriculados nos estabelecimentos de ensino.

38 - Prestar atendimento odontológico à população.

39 - Executar demais atividades pertinentes à área.

B - DA DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE

Parágrafo 2º - A Divisão de Meio Ambiente, órgão de administração intermediária, executa as seguintes atividades:

1 - Assegurar o meio ambiente de uso comum da população e essencial à vida ecologicamente equilibrado, mediante convênios com o Estado e a União, nos termos da legislação pertinente.

2 - Registrar, acompanhar e fiscalizar as concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais no território do município.

3 - Exigir, na forma da lei, para instalação de obras ou atividades potencialmente causadoras de significativa degradação do meio ambiente, estudo prévio de impacto ambiental.

4 - Promover a educação ambiental em todos os níveis de ensino e conscientização pública para a preservação do meio ambiente.

5 - Proteger a fauna e a flora, assegurando a diversidade de espécies e dos ecossistemas vedados, na forma da lei.

6 - Realizar campanhas educativas contra incêndios nas áreas de cobertura vegetal natural.

7 - Fiscalizar as áreas de preservação permanente, assim definidas em Lei, proibindo a derrubada de árvores, sua invasão por posseiros ou grileiros, acionando as autoridades, quando necessário.

8 - Implantar e executar política de preservação dos recursos da fauna, flora e de combate à erosão do solo.

9 - Executar outras atividades afins.

S E Ç Ã O V

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

ARTIGO 19 - A Secretaria Municipal de Infraestrutura, órgão de direção superior, tem por objetivos:

1 - Coordenar e avaliar as atividades relativas ao desenvolvimento e administração de:

- a) - Projetos e construções de obras;
- b) - Urbanismo;

- c) - Serviços de limpeza pública;
- d) - Informações e orientações sobre a utilização dos serviços públicos.
- e) - Expansão e manutenção das praças, jardins e arborização da zona urbana do município.

2 - Efetuar a manutenção dos veículos da Prefeitura Municipal, procedendo a lubrificação, troca de óleo, consertos e reparos nos veículos e máquinas.

3 - Efetuar a abertura de estradas de interesse do município.

4 - efetuar a manutenção das estradas e vias públicas municipais.

5 - Efetuar a abertura e a conservação de ruas e avenidas da cidade e das vilas.

6 - Asfaltar as ruas e as avenidas da cidade.

A - DA DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Parágrafo 1º - A Divisão de Obras e Serviços Urbanos, órgão de direção intermediário, executa as seguintes atividades:

1 - Pesquisar e planejar itinerários para o serviço de ônibus e táxi-lotação, de conformidade com a política de desenvolvimento urbano.

2 - Manter contato com o DETRAN, a fim de definir a sinalização vertical e horizontal das vias e logradouros públicos, bem como os locais e horários para funcionamento rotativo para carga e descarga de veículo pesados.

3 - Normatizar, dar parecer e fiscalizar as concessões dos transportes urbanos, no âmbito do município.

4 - Determinar os pontos de paradas dos transportes coletivos.

5 - Estabelecer e implantar política de educação para segurança do trânsito.

6 - Exercer o controle das áreas de operação de limpeza urbano, coleta e destinação do lixo, de acordo com os padrões e limites fixados.

7 - Promover estudos e análises sobre limpeza urbana e coordenar campanhas de conscientização da população.

8 - Executar e fiscalizar os serviços de carpição e

varreção de ruas e praças.

9 - Promover a remoção do lixo da cidade, oriundo das varreções e carpições.

10 - Executar e fiscalizar os serviços de obstrução de entulhos, roçados e pintura.

11 - Coletar o lixo comercial e industrial dos estabelecimentos, que contratam estes serviços com a Prefeitura Municipal.

12 - Dar destinação conveniente ao lixo coletado, de modo que não afete a saúde da população.

13 - Promover a remoção de lixo e destroços das feiras, mercados e cemitérios.

14 - Apreender animais soltos em via pública, dando-lhes destinação adequada.

15 - Afixar nos locais indicados as nomenclaturas das ruas.

16 - Em conjunto com a Secretaria de Finanças, regulamentar, licenciar, permitir, autorizar e fiscalizar a afixação de cartazes e anúncios, bem como a utilização de quaisquer outros meios de propaganda e publicidade nos locais sujeitos ao poder de polícia municipal.

17 - Conservar e arborizar os cemitérios públicos.

18 - Orientar e fiscalizar os trabalhos de exumação e remoção, fazendo observar as disposições regulamentares.

19 - Alienar e numerar as sepulturas, bem como designar os lugares onde devem ser abertas novas covas.

20 - Organizar e manter permanentemente atualizado o registro das sepulturas.

21 - Decidir sobre os processos de aforamento perpétuo.

22 - Fiscalizar as posturas municipais, referentes a transporte coletivo, taxi, construção civil, horário de abertura e fechamento do comércio e as exigências a que estão sujeitos estabelecimentos de diversão pública.

23 - Fiscalizar os serviços de propaganda de alto-falantes, fixos ou não, que possam perturbar o sossego público.

24 - Vistoriar as instalações de diversão e outras,

que julgar necessário à segurança e a salubridade pública.

25 - Solicitar a cassação de licenças dos estabelecimentos, cuja atividade seja contrária às posturas municipais.

26 - Propor a criação de feiras-livres nos bairros da cidade.

27 - Organizar de forma racional o centro de abastecimento, mercados municipais e feiras-livres.

28 - Colaborar com os órgãos de defesa do consumidor.

29 - Conservar os parques, jardins e praças do município.

30 - Executar os serviços de podagem nas praças, parques e jardins bem como o serviço de limpeza nesses logradouros.

31 - Combater pragas e doenças, visando defender as árvores existentes nos logradouros públicos.

32 - Plantar árvores, arbustos, grama e folhagem nas ruas, avenidas, praças, parques e jardins do município.

33 - Conservar e preservar as espécies de plantas, que se encontram em fase de extinção.

34 - Executar os serviços de extinção de formigueiros nos logradouros públicos.

35 - Promover aumento, reforma e construção de canteiro das praças, parques e jardins.

36 - Promover o plantio de árvores nas vias públicas.

37 - Vigiar e fiscalizar parques, praças e jardins, mantendo a ordem e a tranquilidade e impedindo que as árvores sejam danificadas, proibindo o trânsito de pessoas, animais ou veículos em gramados e canteiros.

38 - Pesquisar, programar, orientar, supervisionar, e executar as atividades relativas a:

- a) Estudos e projetos de obras públicas
- b) Arquitetura e urbanismo
- c) Execução de obras autorizadas

39 - Aprovar ante-projetos e projetos de obras de construção, reforma ou ampliação de imóveis dos municípios, emitindo o competente alvará.

40 - Elaborar ante-projetos e projetos de obras de construção, reforma ou ampliação de imóveis sob a administração da Prefeitura.

41 - Elaborar os orçamentos das obras dos imóveis sob a administração da Prefeitura.

42 - Registrar e classificar os imóveis e construções na área urbana do município, sob a orientação do Plano Diretor.

43 - Analisar as aquisições, desapropriações, cessões, permutas e alienações de imóveis de interesse da Prefeitura.

44 - Analisar projetos de loteamento urbano.

45 - Executar os levantamentos topográficos, atendendo ainda as solicitações das demais Secretarias.

46 - Acompanhar os serviços de execução de rede e galeria de águas e a locação dos projetos de pavimentação.

47 - Proceder a locação solicitada dos lotes urbanos.

48 - Elaborar memorial descritivo.

49 - Executar as obras de interesse da Prefeitura.

50 - Exercer controle e fiscalização das obras sob regime de empreitada e sob regime de obras diretas.

51 - Elaborar estudos e projetos de rede de galeria de águas pluviais.

52 - Realizar a medição e avaliação das obras executadas por firmas empreiteiras e informar os respectivos processos de pagamento.

53 - Proceder a vistoria de obras executadas para expedição do "habite-se".

54 - Vigiar as terras pertencentes à Prefeitura, evitando invasões.

55 - Promover estudos e pesquisas em área de tensão social, com o fim de propiciar a ocupação justa e ordenada dos loteamentos municipais, bem como a legalização de terras, nas quais se encontram faveladas ou invasores.

56 - Executar outras atividades afins.

B - DA DIVISÃO DE ESTRADAS E VIAS PÚBLICAS

Parágrafo 2º - A Divisão de Estradas e Vias Públicas, órgão de direção intermediária, executa as seguintes atividades:

- 1 - Efetuar a manutenção das estradas municipais, mantendo-as em bom estado de tráfego.
- 2 - Efetuar reparos em pontes ao longo das estradas municipais.
- 3 - Executar abertura de estradas municipais, com construção de pontes de madeira e obras de arte.
- 4 - Executar a abertura e manutenção de vias públicas no perímetro urbano e suburbano.
- 5 - Efetuar a pavimentação de vias públicas.

C - DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO

Parágrafo 3º - A Divisão de Manutenção, órgão de direção intermediária, executa as seguintes atividades:

- 1 - Executar os serviços de oficina.
- 2 - Efetuar a guarda, lubrificação e lavagem dos veículos e máquinas rodoviárias.
- 3 - Executar os consertos e reparos dos veículos e máquinas, bem como controlar os gastos de manutenção e operação.
- 4 - Abastecer os veículos da Prefeitura, obedecendo as determinações quanto as cotas diárias.
- 5 - Catalogar e controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes dos veículos e equipamentos.
- 6 - Realizar inspeção periódica nos veículos, verificando o seu estado de conservação e providenciando os reparos que se fizerem necessários.
- 7 - Proceder a recuperação das máquinas e veículos.
- 8 - Requisitar as peças necessárias ao conserto dos veículos e equipamentos.
- 9 - Encaminhar para oficina especializada as peças a serem recuperadas.

10 - Manter a guarda de peças de reposição e zelar pelo instrumental mecânico.

11 - Executar outras atividades afins.

S E Ç Ã O V I

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

ARTIGO 20 - A Secretaria Municipal de Promoção Social, órgão de direção superior, tem por objetivo:

1 - Executar, coordenar e avaliar as ações relativas ao desenvolvimento comunitário.

2 - Promover programas, que visam melhorar o nível econômico, social e profissional das comunidades.

3 - Promover, em articulações com as Secretarias de Saúde e Educação do Estado e do município, programas visando a higiene, saúde e alfabetização da população urbana e rural.

4 - Manter intercâmbio com demais organismos estaduais e federais, para a arrecadação de recursos financeiros.

5 - Efetuar convênios e contratos com entidades federais, estaduais e municipais, que visam o bem estar social da população.

6 - Executar, coordenar e avaliar as ações relativas a promoção social do menor carente e assistência ao idoso.

A - DA DIVISÃO DE ASSISTENCIA SOCIAL

Parágrafo 1º - A Divisão de Assistência Social, órgão de direção intermediária, executa as seguintes atividades:

1 - Promover eventos sociais beneficentes.

2 - Promover campanhas para fundos beneficentes.

3 - Incentivar e implementar atividades com utilização da mão-de-obra da população carente.

4 - Criar e implementar treinamento de mão-de-obra informal.

5 - Coordenar e supervisionar programas de serviços sociais, que visam a melhoria das condições de vida e valorização do ser humano.

6 - Adotar política que viabilize a criação e o desenvolvimento de associações de bairros e centros comunitários.

7 - Levantar dados e informações da situação econômica e social da comunidade.

8 - Implementar estudo, análise e propostas de ações sobre o fluxo migratório.

9 - Desenvolver ações de orientação às famílias carentes.

10 - Promover encontros nas comunidades, objetivando a integração entre seus membros.

11 - Promover, controlar e executar ações para produção de bens e produtos para consumo e troca entre a população carente.

12 - Elaborar e executar programas, planos e projetos na área de serviço social.

13 - Executar outras atividades afins do órgão.

B - DA DIVISÃO DE INFANCIA E IDOSO

Parágrafo 2º - A Divisão de Infância e Idoso, órgão de direção intermediária, executa as seguintes atividades:

1 - Promover a reintegração da população idosa ao meio social.

2 - Implantar e administrar creches destinadas ao menor carente.

3 - Executar, coordenar e avaliar as ações relativas ao desenvolvimento comunitário, proteção e promoção social do menor e assistência ao idoso.

4 - Dirigir, controlar, orientar e supervisionar atividades de formação profissional do menor carente.

5 - Estudar, elaborar e executar planos e programas de assistência à infância e ao idoso no município.

6 - Adotar política de incentivo para o desenvolvi-

mento profissional, bem como despertar no menor a importância da educação formal.

7 - Construir e ativar creches no município.

8 - Celebrar convênios e contratos com entidades e instituições, que visam o bem estar do menor e do idoso.

9 - Promover palestras, prevenindo a delinquência infantil.

10 - Orientar e coordenar as atividades de desenvolvimento e formação profissional do menor.

11 - Implantar oficinas pedagógicas, objetivando formar e desenvolver profissionalmente o menor.

12 - Executar outras atividades afins do órgão.

SEÇÃO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUARIA, INDUSTRIA E COMERCIO

ARTIGO 21 - A Secretaria Municipal de Agropecuária, Indústria e Comércio, órgão de direção superior, tem por objetivo:

1 - Fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar no território do município.

2 - Executar a extensão rural ao mini e pequenos produtores, procurando organizar núcleos rurais, cooperativas, associações ou sindicatos.

3 - Estimular pequenos produtores a aumentar a oferta de produtos hortifrutigranjeiros para dar autonomia de abastecimento ao município.

4 - Prestar assistência técnica na produção e comercialização de produtos hortifrutigranjeiros de pequenos produtores da área urbana e suburbana do município.

5 - Estudar, implantar e gerenciar a melhoria e expansão da bacia leiteira do município.

6 - Manter intercâmbio de cooperação com o INCRA e os órgãos relacionados com a estrutura fundiária do município, no sentido de atualizar e promover o cadastramento de imóveis rurais.

7 - Executar os serviços fitossanitários e de

preservação das espécies, combate aos predadores, pragas e doenças no âmbito do município.

8 - Manter listagem de espécies vegetais, os quais se adaptam às condições locais.

9 - Contribuir para o desenvolvimento do ensino agrícola e da pesquisa agropecuária.

10 - Promover aprendizagem e aperfeiçoamento das técnicas de trabalho adequado ao meio rural.

11 - Fomentar no meio rural a economia das pequenas propriedades e as atividades domésticas.

12 - Incentivar a criação de comunidades, cooperativas ou associações rurais.

13 - Incentivar a atividade produtora e quaisquer empreendimentos, de modo a valorizar o ruralista e fixá-lo à terra .

14 - Fomentar a formação de micro e pequenas empresas industriais e comerciais, visando a criação de empregos.

15 - Estabelecer, juntamente com a Secretaria Municipal de Finanças, tratamento diferenciado às micro e pequenas empresas, assim definidas em lei, visando incentivá-las pela simplificação de obrigações administrativas e tributárias.

16 - Oferecer condições necessárias ao bom entendimento e maior integração entre Prefeitura, empresários e representantes de classe, no sentido de viabilizar meios incentivadores dos sistemas econômicos dos investidores.

17 - Zelar pelo bom relacionamento do executivo municipal com empresários dos ramos da indústria e do comércio.

18 - Criar e manter um sistema de divulgação e informação sobre a economia e potencialidade do município, para orientação técnica e promocional de empresários, consumidores e investidores.

19 - Executar outras atividades afins do órgão.

T I T U L O I V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITORIAS

ARTIGO 22 - Para fins de execução orçamentária, esta Lei da nova Estrutura Administrativa entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 1994.

ARTIGO 23 - As despesas da execução orçamentária decorrentes desta Lei serão consignadas no orçamento do exercício de 1994.

ARTIGO 24 - O Executivo Municipal, através de portaria relocará os atuais servidores nas Secretarias ora criadas.

ARTIGO 25 - Fica revogada, em todos os seus termos, a Lei Nº 479 de 1º de janeiro de 1993.

ARTIGO 26 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, fazendo efeitos a partir de 1º de janeiro de 1994.

Artigo 27 - Revogam-se as disposições em contrário.

PALACIO DOS PIONEIROS
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL.
Nova Xavantina, 18 de outubro de 1993


SEBASTIÃO CARLOS TOLEDO.
PREFEITO MUNICIPAL.

SANCIONADO EM 20/10/93


Sebastião Carlos Toledo
Prefeito Municipal