

LEI N.º 720 DE 30 DE JUNHO DE 1.997

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

JOSÉ FREDERICO FERNANDES, Prefeito Municipal de Nova Xavantina, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei,

TÍTULO 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 - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO

- 1º - Secretaria de Gabinete
- 2º - Assessoria Jurídica
- 3º - Auditoria de Controle Interno
- 4º - Assessoria de Imprensa
- 5º - Conselhos Municipais
- 6º - Órgãos de Funções Delegadas

II - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

- 1º - Secretaria Municipal de Administração
- 2º - Secretaria Municipal de Finanças
- 3º - Secretaria Municipal de Educação e Cultura
- 4º - Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo
- 5º - Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente
- 6º - Secretaria Municipal de Promoção Social
- 7º - Secretaria Municipal de Infraestrutura
- 8º - 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

DO ORGAO DE ASSISTENCIA IMEDIATA

ARTIGO 3º - A Secretaria do Gabinete do Prefeito compreende a seguinte Divisão:

I - Divisão de Gabinete

DOS ORGAOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO

ARTIGO 4º - Subordinam-se direta e imediatamente ao Prefeito Municipal:

I - Secretaria de Gabinete

II - Assessoria Jurídica

III - Auditoria de Controle Interno

IV - Assessoria de Imprensa

V - Conselhos Municipais

VI - Orgãos de Funções Delegadas

C A P I T U L O I I

DOS ORGAOS DE GERENCIAMENTO ESPECIFICO

ARTIGO 5º - Fundo Municipal é o órgão que tem por objetivo criar condições financeiras para a captação e gerenciamento dos recursos destinados a assegurar a execução dos serviços determinados por Lei específica.

C A P I T U L O I I I

DOS ORGAOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

ARTIGO 6º - A Secretaria Municipal de Administração compreende as seguintes Divisões:

1º - Divisão de Compra e Material

2º - Divisão de Administração

3º - Divisão de Pessoal

4º - Divisão de Processamento de Dados

ARTIGO 7º - 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
- 5o - Divisão de Terras

ARTIGO 8o - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura compreende as seguintes Divisões:

- 1o - Divisão de Educação
- 2o - Divisão de Cultura
- 3o - Divisão de Pedagogia

ARTIGO 9o - A Secretaria Municipal de Esportes Lazer e Turismo compreende as seguintes Divisões.

- I - Divisão de Desporto
- II - Divisão de Turismo

ARTIGO 10o - A Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente compreende as seguintes Divisões:

- 1o - Divisão de Saúde
- 2o - Divisão de Meio Ambiente
- 3o - Divisão de Farmácia e Medicamentos
- 4o - Divisão de Epidemiologia e Vig. Sanitaria

ARTIGO 11 - A Secretaria Municipal de Promoção Social compreende as seguintes Divisões:

- I - Divisão de Assistência Social
- II - Divisão de Infância e Idoso

ARTIGO 12 - A Secretaria Municipal de Infraestrutura compreende as seguintes Divisões:

- 1o - Divisão de Obras e Serviços Urbanos
- 2o - Divisão de Estradas e Vias Públicas
- 3o - Divisão de Manutenção
- 4o - Divisão de Limpeza Urbana
- 5o - Divisão de Eletricidade e Telecomunicações

ARTIGO 13 - A Secretaria Municipal de Agropecuária, Indústria e Comércio compreende as seguintes Divisões:

- 1o - Divisão de Assentamentos e Reforma Agrária
- 2o - Divisão de Assistência de Produção

T I T U L O III

DOS OBJETIVOS E DAS ATIVIDADES BÁSICAS.

C A P I T U L O IV

DO GABINETE

S E Ç Ã O I

DA SECRETARIA DE GABINETE

ARTIGO 14 - A Secretaria de Gabinete, órgão de assessoramento direto e imediato do Prefeito;

I - registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito;

II - controlar o uso do veículo a serviço do Gabinete do Prefeito;

III - promover a coordenação da Prefeitura com a comunidade, entidades e Associações de Classe;

IV - atender e encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura;

V - providenciar a execução do cerimonial no âmbito do município, quando da participação de autoridades municipais, estaduais e federais;

VI - representar socialmente o Prefeito Municipal através de contatos internos e externos no âmbito municipal, estadual e federal;

VII - zelar pelo transporte e segurança do Prefeito Municipal;

IX - providenciar despachos de requerimentos e resolver reclamações dirigidas ao Prefeito Municipal;

X - providenciar auxílio a população do município nos casos de emergência e de calamidade pública;

XI - colaborar nas atividades do Prefeito Municipal no sentido de facilitar o seu desempenho no cargo, principalmente na filtragem de assuntos que devam ser apreciados e decididos pelo Poder Executivo;

XII - procurar acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei, e sua divulgação, até o final das normas legislativas;

XIII - executar todas as tarefas que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal.

A - DIVISÃO DE GABINETE

Parágrafo Único: A Divisão de Gabinete, órgão de assessoramento direto e imediato, a execução das seguintes atividades:

I - elaborar e encaminhar os Projetos de Lei ao Legislativo Municipal, e elaborar portarias, decretos, resoluções, regulamentos e instruções a serem assinados pelo Prefeito Municipal;

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

III - Registrar despachos e protocolos de requerimentos dirigidos ao Prefeito Municipal.

IV - zelar pelas correspondências de interesse do município;

V - Desempenhar outras atividades afins do Órgão.

S E Ç Ã O II

A - DA ASSESSORIA JURIDICA

ARTIGO 15 - Incumbe a Assessoria jurídica, órgão de assessoramento, a execução das 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.

B - DA AUDITORIA DE CONTROLE INTERNO

ARTIGO 16 - Incumbe a Auditoria de Controle Interno a execução de atividade interna de avaliação independente e de assessoramento da administração, voltada para o exame e avaliação da adequação e eficiência dos sistemas de controle, bem como da qualidade do desempenho das áreas em relação às atribuições, planos, metas, objetivos e políticas definidas para a mesma, destacando-se:

I - verificar o cumprimento das obrigações, dos programas e veracidades das informações geradas pela contabilidade, bem como prevenir danos ou prejuízos ao patrimônio da municipalidade;

II - identificar situações onde ocorre o excesso de controle ocasionando dispersão dos esforços, morosidade nas operações e elevação desnecessária de gastos;

III - diagnosticar situações onde os controles são inadequados, gerando riscos (perdas/prejuízos) para a municipalidade;

IV - verificar situações onde há oportunidade de melhoria de eficiência e economia nas operações;

V - avaliar as causas de quaisquer ineficiência ou desperdícios, incluído inadequações nos sistemas de informações da administração nos procedimentos administrativos ou estruturas organizacionais;

VI - promover a melhoria do trabalho;

VII - executar outras atividades afins do órgão.

C - DA ASSESSORIA DE IMPRENSA

ARTIGO 17 - Incumbe a Assessoria de Imprensa a execução das seguintes atividades, podendo outras, ainda, serem arroladas:

I - manter o Prefeito Municipal informado sobre o noticiário de interesse do Prefeitura;

II - elaborar e distribuir Boletim Informativo da Prefeitura;

III - divulgar notícias de interesse público aos órgãos de comunicação social;

IV - executar outras atividades afins do órgão.

S E Ç Ã O I I I

DOS ORGÃOS DE FUNÇÕES DELEGADAS

ARTIGO 18 - 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.

S E Ç Ã O I V

DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

ARTIGO 19 - 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 Municipal de Desenvolvimento
- II - Conselho Municipal de Saúde
- III - Conselho Municipal de Educação
- IV - Conselho Municipal de Cultura
- V - Conselho Municipal de Desenvolvimento Agropecuária
- VI - Conselho Municipal de Indústria
- VII - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
- VIII - Conselho Municipal de Alimentação Escolar
- IX - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social

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 V

DAS SECRETARIAS

S E Ç Ã O V

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ARTIGO 20 - 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 as lei Federal n.º 8.666/93 e demais alterações atinentes ao assunto.

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 - Incumbe a Divisão de Compras e Material, órgão de direção intermediária, a execução das 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.

B - DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

Parágrafo 2º - Incumbe a Divisão de Administração, órgão de direção intermediária, a execução das 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.

ridos, 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 reci-

bo.

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 - Incumbe a Divisão de Pessoal, órgão de direção intermediária, a execução das 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 - Elaborar o Contrato por Tempo Determinado previsto em Lei.

4 - Controlar o número de vagas de contratação temporária.

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

6 - Elaborar os documentos necessários para rescisões contratuais.

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

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

9 - Providenciar o pagamento de serviços prestados por pessoas sem vínculo empregatício.

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

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

12 - Elaborar a programação e promover a realização de concursos públicos de seleção de pessoal para a Prefeitura.

13 - Compilar dados e elaborar relatórios referente a

promoções, em conformidade com a lei.

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

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

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

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

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

19 - Executar demais atividades pertinentes à área.

D - DIVISÃO DE PROCESSAMENTOS DE DADOS

Parágrafo 4º - Incumbe a Divisão de Processamentos de Dados, órgão de administração intermediária, a execução das seguintes atividades:

01 - prestar suporte técnico a todos serviços relacionados a área de informática;

02 - acompanhar a implantação e manutenção de novos sistemas e/ou programas;

03 - treinar e/ou reciclar servidores para o manuseio com os equipamentos e execução de programas;

04 - proceder a manutenção e/ou reparos nos equipamentos e programas sempre que necessário for;

05 - executar outras atividades afins.

S E Ç Ã O V I

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Artigo 21 - 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.

IX - Executar outras atividades afins.

A - DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO

Parágrafo 1º - Incumbe a Divisão de Contabilidade e Orçamento, órgão de direção intermediária, a execução das 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 - Incumbe a Divisão de Tesouraria, órgão de administração intermediária, a execução das 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 - Incumbe a Divisão de Tributação, Arrecadação e Fiscalização, órgão de administração intermediária, a execução das 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

demaís 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 - Licenciatar, 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 - Incumbe a Divisão de Empenho, órgão de administração intermediária, a execução das 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.

E - DA DIVISÃO DE TERRAS

Parágrafo 5º - Incumbe a Divisão de Terras, órgão administrativo de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

01 - registrar e controlar a emissão de Títulos Definitivos de Propriedade, após observância dos dispositivos

legais;

02 - supervisionar a escrituração e registro de imóveis;

03 - manter atualizado os registros e controles da emissão de convênios de lotes vagos, observando a consolidação e vigência do mesmo;

04 - fomentar os serviços de controle de ocupação e desocupação dos imóveis do município;

05 - acompanhar os serviços de levantamento topográfico de imóveis e expedição de Laudo;

06 - acompanhar e analisar projetos de expansão de loteamentos;

07 - auxiliar na legalização das terras municipais;

08 - fornecer as informações necessárias quando nas aquisições, desapropriações, cessões, permutas e alienações de imóveis de interesse da Prefeitura;

09 - executar outras atividades afins.

S E Ç Ã O V I I

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ARTIGO 22 - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, órgão de direção superior, tem por objetivo:

I - promover a manutenção e desenvolvimento do Ensino Fundamental;

II - formular a política educacional e cultural do município;

III - promover e elaborar a execução dos Planos Municipais de Educação e Cultura;

IV - supervisionar e controlar as atividades relativas a educação no município;

V - promover o cumprimento da legislação e regulamentos relativos à educação, compatibilizando a rede educacional do município com os sistemas Estadual e Federal de Educação;

VI - promover a execução de convênios educacionais e culturais firmados pelo município;

VII - emitir pareceres sobre pedidos de subvenções

ou auxílios para instituições educacionais e culturais e, em caso de concessão, fiscalizar sua aplicação;

VIII - promover a educação básica a população através de ensino de primeiro grau e combater analfabetismo;

IX - dar condições básicas necessárias ao combate analfabetismo propiciando assistência social, sanitária psicológica, de material e programas de apoio ao educando;

X - combater a evasão e/ou repetência escolar;

XI - promover a instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino;

XII - coordenar as atividades dos órgãos educacionais do município, segundo as normas dos Sistemas Federal e Estadual de Educação;

XIII - administrar e fiscalizar distribuição da merenda escolar;

XIV - coordenar e manter a Biblioteca Pública Municipal;

XV - fomentar e difundir as atividades culturais;

XVI - promover reciclagem e capacitação de professores;

XVII - promover a manutenção e desenvolvimento do ensino fundamental e de valorização do magistério;

XVIII - executar outras atividades afins.

A - DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO

Parágrafo 1º - Incumbe a Divisão de Educação órgão de direção intermediária, a execução das 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 a 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 - Executar outras atividades afins.

B - DA DIVISÃO DE CULTURA

Parágrafo 2º - Incumbe a Divisão de Cultura órgão de administração intermediária a execução das seguintes atividades:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11 - Promover a organização e o desenvolvimento da Biblioteca Municipal e colaborar na organização das bibliotecas escolares.

12 - Elaborar calendário de eventos folclóricos do município.

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

41 - 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.

15 - Executar outras atividades afins.

C - DA DIVISÃO PEDAGÓGICA

Parágrafo 3º - Incumbe a Divisão Pedagógica órgão de administração intermediária, a execução das seguintes atividades:

01 - assessorar permanentemente as Escolas Estaduais, Convênidas e Particulares do Município;

02 - aprovar calendário escolar no início de cada ano e controlar o seu cumprimento;

03 - supervisionar o número do corpo docente e

administrativo das Escolas, que deve ser de acordo com o número de alunos matriculados;

04 - acompanhar junto a Secretaria Estadual de Educação e Cultura - SEDUC, todas as normativas, exigências e Leis que sejam implantadas e controlar o seu cumprimento;

05 - frequentar todos os Foruns, Congressos e Cursos na área de Educação e ser um agente-repassador tanto na Secretaria Municipal, quanto nas Escolas da rede;

06 - receber e mandar malote semanal para SEDUC e ler diariamente o Diário Oficial, transmitindo à todas as Escolas as publicações pertinentes à cada uma;

07 - receber, conferir e repassar folhas de pagamento das Escolas da rede;

08 - elaborar os FXs dos funcionários, bem como, todas as documentações e encaminhar à SEDUC no início de cada ano, dentro do prazo estipulado pela mesma;

09 - promover o bom andamento e o crescimento do ensino-aprendizagem dos educandos em todo município, reciclando professores encaminhando-os para cursos de aperfeiçoamento pedagógico em todas as áreas.

10 - executar outras atividades afins.

S E C A O V I I I

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES LAZER E TURISMO

ARTIGO 23 - A Secretaria Municipal de Esportes Lazer e Turismo, órgão de direção superior, tem por objetivo:

1 - elaborar e executar planos e programas municipais de esportes;

2 - colaborar com promoções esportivas de interesse do município como realização de jogos, torneios e campeonatos;

3 - promover a construção e a administração de praças de desporto, ginásios, parques e demais destinados a prática desportiva no município;

4 - articular-se com instituições locais, estaduais e nacionais, visando a promoções de eventos esportivos;

5 - fiscalizar a aplicação de subvenções ou auxílios concedidos a instituições desportivas;

6 - propor a incrementação do turismo no município;

7 - divulgar, desenvolver e supervisionar todas as atividades de incentivo ao turismo no município;

8 - executar outras atividades afins.

A - DA DIVISÃO DE DESPORTO

Parágrafo 1º - Incumbe a Divisão de Desporto, órgão de administração intermediária, a execução das 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 e/ou associações envolvidos com a prática esportiva amadora ou similares no município;

3 - Organizar, incentivar e promover competições e eventos esportivos entre clubes e/ou associações dentro do município.

4 - Articular e incentivar órgãos e/ou entidades e/ou associações, estaduais, regionais e conveniadas e privadas, envolvidas com o desporto, a participação em competições;

5 - promover em parceria com associações, escolas e/ou clubes, atividades esportivas para utilização das dependências próprias;

6 - supervisionar, orientar e dar assessoria técnica-pedagógica aos professores, técnicos e atletas em seus treinamentos;

7 - incentivar jogos interclasses, intercolegiais, regionais e estaduais entre alunos e escolas do município;

8 - organizar e realizar campeonatos, jogos e/ou torneios, entre as secretarias, servidores e familiares com a finalidade de integrar, confraternizar e socializar os servidores municipais;

9 - organizar e coordenar jogos de várias modalidades entre bairros;

10 - viabilizar espaços para a prática do desporto nas praças;

11 - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pela Divisão, com parecer e conclusão, levando a apreciação do secretário;

12 - coordenar, acompanhar e organizar todas as atividades e eventos, desenvolvidos, promovidos, patrocinados ou em parceria, relacionados com a prática desportiva;

6 - Executar as demais atividades correlatas.

A - DA DIVISÃO DE SAÚDE

Parágrafo 1º - Incumbe a Divisão de Saúde, órgão de direção intermediária, a execução das 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 - controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

5 - formar consorcios intermunicipais;

6 - Trabalhar em conjunto com os Postos de Saúde.

7 - Consolidar as informações diárias de atendimento.

8 - Zelar pela manutenção dos equipamentos médicos e odontológico.

9 - Manter fichas de controle de atendimento aos pacientes.

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

11 - Prestar atendimento médico à população.

12 - Dar suporte ao transporte de doentes.

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

14 - Prestar atendimento odontológico à população.

15 - Executar demais atividades pertinentes à área.

B - DA DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE

Parágrafo 2º - Incumbe a Divisão de Meio Ambiente,

órgão de administração intermediária, a execução das 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.

C - DA DIVISÃO DE FARMÁCIA E MEDICAMENTOS

Parágrafo 3º - Incumbe a Divisão de Farmácia e Medicamentos, órgão de administração intermediária, a execução das seguintes atividades:

01 - promover o controle rigoroso de distribuição dos medicamentos fornecidos pela CEME;

02 - manter atualizado o estoque mediante o registro de entrada e saída de medicamentos;

03 - informar com frequência ao chefe superior hierárquico sobre a demanda dos medicamentos e a necessidade de reposição de estoque;

04 - manter sob guarda e responsabilidade medicamentos controlados pelo CRF - Conselho Regional de Farmácia;

05 - fiscalizar e controlar o ambiente e o local de armazenamento dos medicamentos;

06 - executar outras atividades afins.

D - DIVISÃO DE EPIDEMIOLOGIA E VIGILANCIA SANITARIA

Paragrafo 4º - Incumbe a Divisão de Epidemiologia e Vigilância Sanitária, a execução das seguintes atividades:

1 - executar serviços de vigilância epidemiológica e sanitária;

2 - promover o controle da alimentação e nutrição do município;

3 - executar os serviços de saneamento básico de saúde do trabalhador;

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 incrementar um sistema municipal de controle de doenças transmissíveis, em consonância com os sistemas regional e estadual correspondentes;

7 - implantar e implementar um programa municipal de imunização, para controle das doenças preveníveis por imunizantes, segundo normas técnicas do Plano Nacional de Imunização;

8 - manter o ambulatorio sempre preparado para as campanhas de saúde que venham a ocorrer;

9 - 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;

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

a) - Diagnóstico e tratamento de afecções ginecológicas 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 diarreicas e terapia de reidratação oral.
- g) - Controle das infecções respiratórias agudas.
- h) - Incentivo ao aleitamento materno.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23 - 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.

24 - Promover campanhas de prevenção de cáries.

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

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

27 - proceder a correção de defeitos físicos principalmente da visão dos alunos das escolas;

28 - organizar e manter atualizado o cadastro biometrico dos alunos matriculados em unidades de ensino no município, bem como conservar adequadamente arquivado o referido cadastro dos alunos, que se desligam das escolas;

29 - organizar e encaminhar ao setor competente dados e elementos para fins de apuração estatística, bem como dados relativos e males de maior incidência na coletividade;

30 - trabalhar em conjunto com os demais postos ou Centros de Saúde;

31 - executar outras atividades afins.

S E Ç Ã O X

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

ARTIGO 25 - 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.

7 - executar outras atividades afins.

A - DA DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Parágrafo 1º - Incumbe a Divisão de Obras e Serviços Urbanos, órgão de direção intermediário, a execução das 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 - Apreender animais soltos em via pública, dando-lhes destinação adequada.

7 - Afixar nos locais indicados as nomenclaturas das ruas.

8 - 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.

9 - Conservar e arborizar os cemitérios públicos.

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

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

12 - Organizar e manter permanentemente atualizado

o registro das sepulturas.

13 - Decidir sobre os processos de aforamento perpétuo.

14 - 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.

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

16 - Vistoriar as instalações de diversão e outras, que julgar necessário à segurança e a salubridade pública.

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

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

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

20 - Colaborar com os órgãos de defesa do consumidor.

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

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

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

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

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

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

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

28 - Promover o plantio de árvores nas vias públicas.

29 - 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.

30 - 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

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

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

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

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

35 - Analisar projetos de loteamento urbano.

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

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

38 - Proceder a locação solicitada dos lotes urbanos.

39 - Elaborar memorial descritivo.

40 - Executar as obras de interesse da Prefeitura.

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

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

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

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

45 - Vigiar as terras pertencentes à Prefeitura,

evitando invasões.

46 - 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.

47 - Executar outras atividades afins.

B - DA DIVISÃO DE ESTRADAS E VIAS PUBLICAS

Parágrafo 2º - Incumbe a Divisão de Estradas e Vias Públicas, órgão de direção intermediária, a execução das 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.

6 - executar outras atividades afins.

C - DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO

Parágrafo 3º - Incumbe a Divisão de Manutenção, órgão de direção intermediária, a execução das 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.

D - DA DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA

Parágrafo 4º - Incumbe a Divisão de Limpeza Pública, órgão de administração intermediária, a execução das seguintes atividades:

01 - exercer o controle das áreas de operações de limpeza urbana, coleta e destinação do lixo, de acordo com os padrões e limites fixados;

02 - promover estudos e análises sobre limpeza urbana e coordenar campanhas de conscientização da população;

03 - executar e fiscalizar os serviços de capinação e varrição de ruas e praças;

04 - promover a remoção do lixo da cidade, oriundos de varrições e capinações;

05 - executar e fiscalizar os serviços de obstrução de entulhos, roçadas e pintura;

06 - coletar o lixo comercial e industrial dos estabelecimentos, que contrata estes serviços com a Prefeitura Municipal;

07 - dar destinação conveniente ao lixo coletado, de modo que não efete a saúde da população;

08 - promover a remoção de lixo e destroços das feiras, mercados e cemitérios;

09 - executar outras atividades afins.

E - DA DIVISÃO DE ELETRICIDADE E TELECOMUNICAÇÕES

Parágrafo 5º - Incumbe a Divisão de Eletricidade e Telecomunicações, órgão de administração intermediária, a execução das seguintes atividades:

01 - acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de instalações elétricas em obras e logradouros públicos;

02 - promover o sistema de iluminação pública;

03 - zelar pela manutenção, captação e retransmissão do sistema de sinais de televisão;

04 - promover o controle e manutenção dos equipamentos e aparelhos da captação e retransmissão do sistema de sinais de televisão;

05 - controlar os equipamentos e materiais necessários a execução dos serviços;

06 - propor a melhoria da qualidade dos serviços oferecidos à população;

07 - executar outras atividades afins.

S E Ç Ã O X I

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

ARTIGO 26 - 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.

7 - executar outras atividades afins.

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 - Incumbe a Divisão de Infância e Idoso, órgão de direção intermediária, a execução das 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 desenvolvimento 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 XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUARIA, INDUSTRIA E COMERCIO

ARTIGO 27 - A Secretaria Municipal de Agropecuária, Indústria e Comércio, órgão de direção superior, tem por objetivo:

1 - Executar os serviços fitossanitários e de preservação das espécies, combate aos predadores, pragas e doenças no âmbito do município.

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

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

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

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

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

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

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

9 - 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.

10 - 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.

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

12 - 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.

13 - Executar outras atividades afins do órgão.

A - DA DIVISÃO DE ASSENTAMENTOS E REFORMA AGRÁRIA

Parágrafo 1º - Incumbe a Divisão de Assentamentos e Reforma Agrária, órgão de administração intermediária, a execução das seguintes atividades:

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

02 - acompanhar projetos de execução e assentamentos de imóveis rurais pelo governo federal;

03 - executar outras atividades afins do órgão;

B - DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA DE PRODUÇÃO

Parágrafo 2º - Incumbe a Divisão de Assistência de Produção, órgão de administração intermediária, a execução das seguintes atividades:

01 - Executar os serviços fitossanitários e de preservação das espécies, combate aos predadores, pragas e doenças no âmbito do município.

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

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

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

05 - executar outras atividades afins do órgão.

T I T U L O I V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITORIAS

ARTIGO 28 - Para fins de execução orçamentária, esta Lei da nova Estrutura Administrativa entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 1998.

ARTIGO 29 - As despesas da execução orçamentária decorrentes desta Lei serão consignadas no orçamento do exercício de 1998.

ARTIGO 30 - O Prefeito Municipal promoverá, oportunamente a revisão do Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Nova Xavantina que definirá:

1 - atribuições das diferentes atividades administrativas da Prefeitura;

2 - atribuições específicas e comuns aos servidores investidos em cargos de comissão;

3 - normas de trabalho;

4 - outras disposições julgadas necessárias.

ARTIGO 31 - No regimento Interno de que trata o artigo anterior, poderá o Prefeito Municipal delegar com petências aos diversos chefes, avocar para si a competência sempre que julgar necessário, face a natureza do assunto.

ARTIGO 32 - O Executivo Municipal, através de portaria relocará os atuais servidores nas Secretarias ora criadas.

Parágrafo 1º - Não se inclui no elenco deste artigo as competências específicas do Prefeito Municipal definidas na Lei Orgânica Municipal.

ARTIGO 33 - Os órgãos deverão funcionar perfeitamente articulados em regime de mutua cooperação.

ARTIGO 34 - A subordinação hierárquica se define no enunciado de cada órgão e no Organograma Geral da Prefeitura Municipal que acompanha a presente Lei, tornando-se a mesma parte integrante

ARTIGO 35 - Fica revogada, em todos os seus termos, a Lei No 530 de 17 de setembro de 1993.

ARTIGO 36 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, fazendo efeitos a partir de 1º de janeiro de 1998.

Artigo 37 - Revogam-se as disposições em contrário.

PALACIO DOS PIONEIROS
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL.
Nova Xavantina, 30 de junho de 1997

A large, stylized handwritten signature in blue ink, which appears to read "J. Fernandes", is written over a horizontal line.

JOSE FREDERICO FERNANDES
PREFEITO MUNICIPAL.

GABINETE DO PREFEITO

DIVISÃO DE GABINETE

SECRETARIA DE GABINETE

ASSESSORIA JURÍDICA

AUDITORIA CONTR. INTERNA

ASSESSORIA DE IMPRENSA

CONSELHOS MUNICIPAIS

ÓRGÃOS DE FUN. DELEGADAS

SECRETARIA DE ESP. LAZER & TURISMO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO & CULTURA

SECRETARIA DE FINANÇAS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA DE SAÚDE & M. AMBIENTE

SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

SECRETARIA DE AGROP. IND. & COMÉRCIO

DIVISÃO DE DESPORTO

DIVISÃO DE TURISMO

DIVISÃO DE CULTURA

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO

DIVISÃO PEDAGÓGICA

DIVISÃO DE CONT. & ORÇAM.

DIVISÃO DE TESOUREARIA

DIVISÃO DE EMPENHO

DIVISÃO DE TRIB. & ARREC.

DIVISÃO DE TERRAS

DIVISÃO DE ADMINISTR.

DIVISÃO DE PESSOAL

DIVISÃO DE COMPR. & MAT.

DIVISÃO DE PROC. DADOS

DIVISÃO DE M. AMBIENTE

DIVISÃO DE SAÚDE

DIVISÃO DE FARM. MEDIC.

DIVISÃO DE EPID. V. SANIT.

DIVISÃO DE ASSIST. SOC.

DIVISÃO DE INF. & IDOSO

DIVISÃO DE OBR. SERV. URB.

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO

DIVISÃO DE LIMP. PÚBLICA

DIVISÃO DE ESTR. VIAS PÚB.

DIVISÃO DE ELETR. & TELEC.

DIVISÃO DE AS-SENT. & REF. AGR.

DIVISÃO DE ASSIST. PROD.

FUNDOS MUNICIPAIS

PREVINX