

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA

LEI N.º 822 DE 13 DE DEZEMBRO DE 1999

"INSTITUI NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA E DÁ OUTRAS
 PROVIDÊNCIAS."

O 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.

ART. 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
- 4º - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer
- 5º - Secretaria Municipal de Saúde
- 6º - Secretaria Municipal de Promoção Social
- 7º - Secretaria Municipal de Infra-estrutura
- 8º - Secretaria Municipal de Agropecuária, Indústria e Comércio
- 9º - Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Meio Ambiente

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

- I - Secretaria
- II - Divisão

TÍTULO II

Registro 032
 Livro 07
 Folha 94
 Data 13.12.99

Atair
 Responsável

DETALHAMENTO DA ESTRUTURA BÁSICA.

CAPÍTULO I DO ORGÃO DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

ART. 3º - À Secretaria do Gabinete do Prefeito compreende a seguinte divisão:

I - Divisão de Gabinete

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO

ART. 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 - Órgãos de Funções Delegadas

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE GERENCIAMENTO ESPECÍFICO

ART. 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.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

ART. 6º - À Secretaria Municipal de Administração compreende as seguintes Divisões:

- 1º - Divisão de Compras e Material
- 2º - Divisão de Administração
- 3º - Divisão de Pessoal
- 4º - Divisão de Processamento de Dados

ART. 7º - À 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

ART. 8º - À Secretaria Municipal de Educação compreende as seguintes Divisões:

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

ART. 9º - À Secretaria Municipal de Esportes e Lazer compreende as seguintes Divisões.

1º - Divisão de Desporto

ART. 10º - À Secretaria Municipal de Saúde compreende as seguintes Divisões:

1º - Divisão de Saúde

2º - Divisão de Farmácia e Medicamentos

3º - Divisão de Epidemiologia e Vig. Sanitária

ART 11 - À Secretaria Municipal de Promoção Social compreende as seguintes Divisões:

1º - Divisão de Assistência Social

2º - Divisão de Infância e Idoso

ART 12 - À Secretaria Municipal de Infra-estrutura 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

ART. 13 - À Secretaria Municipal de Agropecuária, Indústria e Comércio compreende as seguintes Divisões:

1º - Divisão de Assentamentos e Reforma Agrária

2º - Divisão de Assistência de Produção

ART. 14 - À Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Meio Ambiente compreende as seguintes Divisões:

1º - Divisão de Cultura

2º - Divisão de Turismo

3º - Divisão de Meio-Ambiente

TÍTULO III

DOS OBJETIVOS E DAS ATIVIDADES BASICAS.

CAPÍTULO IV

DO GABINETE

SEÇÃO I

DA SECRETARIA DE GABINETE

ART. 15 - À Secretaria de Gabinete, órgão de assessoramento direto e imediato do Prefeito:

1. registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito;

2. controlar o uso do veículo a serviço do Gabinete do Prefeito;

3. promover a coordenação da Prefeitura com a comunidade, entidades e Associações de Classe;
4. atender e encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura;
5. providenciar a execução do ceremonial no âmbito do município, quando da participação de autoridades municipais, estaduais e federais;
6. representar socialmente o Prefeito Municipal através de contatos internos e externos no âmbito municipal, estadual e federal;
7. zelar pelo transporte e segurança do Prefeito Municipal;
8. providenciar despachos de requerimentos e resolver reclamações dirigidas ao Prefeito Municipal;
9. providenciar auxílio a população do município nos casos de emergência e de calamidade pública;
10. 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;
11. procurar acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei, e sua divulgação, até o final das normas legislativas;
12. 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:

1. Elaborar e encaminhar os Projetos de Lei ao Legislativo Municipal, e elaborar portarias, decretos, resoluções, regulamentos e instruções a serem assinados pelo Prefeito Municipal;
2. Promover os registros de leis, decretos, resoluções, regulamentos, instruções e portarias, em livros próprios;
3. Registrar despachos e protocolos de requerimentos dirigidos ao Prefeito Municipal.[
4. zelar pelas correspondências de interesse do município;
5. desempenhar outras atividades afins do órgão.

S E Ç Á O II

A - DA ASSESSORIA JURÍDICA

ART. 16- Incumbe a Assessoria jurídica, órgão de assessoramento, a execução das seguintes atividades:

1. Coordenar os serviços jurídicos da Prefeitura, fornecendo orientação necessária e seu embasamento legal;
2. Fornecer a defesa dos direitos e interesses da Prefeitura em juízo e fora dele;
3. Manter as atividades da Prefeitura dentro das prescrições legais;
4. Executar todos os serviços jurídicos da Prefeitura;
5. Defender a Prefeitura em todas as questões que envolvem, direta ou indiretamente, os direitos e interesses da Prefeitura no âmbito administrativo e judicial;
6. Propor e elaborar documentos, normas, instruções e regulamentos jurídicos e legais, no âmbito interno ou externo, do interesse da Prefeitura;
7. Emitir pareceres ou informações sobre questões de natureza jurídica, submetida ou não a exame;
8. Elaborar relatórios sobre os processos jurídicos;
9. Elaborar os contratos a serem firmados entre Prefeitura e terceiros;

10. 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;
11. Proceder a execução de dívida ativa, atendendo solicitação da Secretaria Municipal de Finanças;
12. Dar assistência jurídica, atendendo solicitação das demais secretarias municipais;
13. Executar as sindicâncias e inquéritos administrativos bem como prestar informações sobre mandados de segurança;
14. Executar outras atividades afins do órgão.

B - DA AUDITORIA DE CONTROLE INTERNO

ART. 17 - 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 eficiência dos sistemas de controle, bem como da qualidade do desempenho das áreas em relação as atribuições, planos, metas, objetivos e políticas definidas para a mesma, destacando-se:

1. Verificar o cumprimento das obrigações, dos programas e veracidade das informações geradas pela contabilidade, bem como prevenir danos ou prejuízos ao patrimônio da municipalidade;
2. identificar situações onde ocorre o excesso de controle ocasionando dispersão dos esforços, morosidade nas operações e elevação desnecessária de gastos;
3. diagnosticar situações onde os controles são inadequados, gerando riscos (perdas/prejuízos) para a municipalidade;
4. verificar situações onde há oportunidade de melhoria de eficiência e economia nas operações;
5. avaliar as causas de quaisquer ineficiência ou desperdícios, incluído inadequações nos sistemas de informações da administração nos procedimentos administrativos ou estruturas organizacionais;
6. promover a melhoria do trabalho;
7. executar outras atividades afins do órgão.

C - DA ASSESSORIA DE IMPRENSA

ART. 18 - Incumbe a Assessoria de Imprensa a execução das seguintes atividades, podendo outras, ainda, serem arroladas:

1. Manter o Prefeito Municipal informado sobre o noticiário de interesse do Prefeitura;
2. elaborar e distribuir Boletim Informativo da Prefeitura;
3. divulgar notícias de interesse público aos órgãos de comunicação social;
4. executar outras atividades afins do órgão.

SEÇÃO III

DOS ÓRGÃOS DE FUNÇÕES DELEGADAS

ART. 19 - 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 C Ã O I V

DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

ART. 20 - 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 da 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
- X - Conselho Municipal de Turismo

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 cinqüenta 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 C Ã O V

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ART. 21 - A Secretaria Municipal de Administração, órgão de direção superior, tem por objetivo:

- 1. Coordenar e avaliar as atividades relativas ao desenvolvimento e administração de recursos humanos, serviços administrativos, elaboração e divulgação de normas e instruções da Prefeitura;
- 2. Manter o protocolo e informações gerais;
- 3. Dar suporte à administração das demais unidades da Prefeitura;
- 4. Coordenar ações que possibilitem a Prefeitura ser receptível e adaptável aos permanentes avanços sociais e tecnológicos;
- 5. 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;
- 6. Manter atualizadas as plantas cadastrais de ocupação do solo, sistema viário e de equipamentos urbanos;
- 7. Emitir título definitivo de propriedade, após observância dos dispositivos legais;

8. Manter cadastrados os móveis e imóveis de propriedade da Prefeitura;
9. 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, 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 preestabelecidos;
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 - 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 irregularidade de freqüência 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:

1. Prestar suporte técnico a todos serviços relacionados a área de informática;
2. acompanhar a implantação e manutenção de novos sistemas e/ou programas;
3. treinar e/ou reciclar servidores para o manuseio com os equipamentos e execução de programas;
4. proceder a manutenção e/ou reparos nos equipamentos e programas sempre que necessário for;
5. executar outras atividades afins.

S E Ç Ã O VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

ART. 22 - A Secretaria Municipal de Finanças, órgão de direção superior, tem por objetivo:

1. Orientar e executar o lançamento, arrecadação, fiscalização e controle das receitas municipais;
2. Assegurar e controlar a execução orçamentaria e financeira;
3. Receber, guardar e movimentar dinheiro e valores do município;
4. Promover, orientar e documentar a contabilidade;
5. Centralizar a arrecadação de todas as receitas públicas municipais;
6. Elaborar a programação financeira da Prefeitura Municipal;
7. Promover a integração dos setores financeiros através de reuniões e de emissão de instrução normativa;
8. Assinar, conjuntamente com o Prefeito Municipal, cheques e ordens de pagamento para movimentação das diversas contas bancárias;
9. 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 orçamentaria anual;
2. Providenciar os pedidos de créditos suplementares, especiais e extraordinários;
3. Controlar a realização das despesas, contas dos empenhos globais, ordinários 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 n.º 4.320/64 e alterações posteriores, de forma a permitir, através dos registros contábeis, o acompanhamento da execução orçamentaria, 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 n.º 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 16 de abril 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 TESOURARIA

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 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 - 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:

1. Registrar e controlar a emissão de Títulos Definitivos de Propriedade, após observância dos dispositivos legais;
2. supervisionar a escrituração e registro de imóveis;
3. manter atualizado os registros e controles da emissão de convênios de lotes vagos, observando a consolidação e vigência do mesmo;
4. fomentar os serviços de controle de ocupação e desocupação dos imóveis do município
5. acompanhar os serviços de levantamento topográficos de imóveis e expedição de Laudo;
6. acompanhar e analisar projetos de expansão de loteamentos;
7. auxiliar na legalização das terras municipais;
8. fornecer as informações necessárias quando nas aquisições, desapropriações, cessões, permutas e alienações de imóveis de interesse da Prefeitura;
9. executar outras atividades afins.

S E Ç Ã O VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ART. 23 - À - Secretaria Municipal de Educação e Cultura, órgão de direção superior, tem por objetivo:

1. promover a manutenção e desenvolvimento do Ensino Fundamental;
2. formular a política educacional do município;
3. promover e elaborar a execução dos Planos Municipais de Educação;
4. supervisionar e controlar as atividades relativas a educação no município;
5. promover o cumprimento da legislação e regulamentos relativos à educação, compatibilizando a rede educacional do município com os sistemas Estadual e Federal de Educação;
6. promover a execução de convênios educacionais firmados pelo município;
7. emitir pareceres sobre pedidos de subvenções ou auxílios para instituições educacionais, em caso de concessão, fiscalizar sua aplicação;
8. promover a educação básica a população através de ensino de primeiro grau e combater analfabetismo;
9. dar condições básicas necessárias ao combate analfabetismo propiciando assistência social, sanitária psicológica, de material e programas de apoio ao educando;
10. combater a evasão e/ou repetência escolar;
11. promover a instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino;
12. coordenar as atividades dos órgãos educacionais do município, segundo as normas dos Sistemas Federal e Estadual de Educação;
13. administrar e fiscalizar distribuição da merenda escolar;
14. coordenar e manter a Biblioteca Pública Municipal;
15. promover reciclagem e capacitação de professores;
16. promover a manutenção e desenvolvimento do ensino fundamental e de valorização do magistério;
17. 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 freqüência dos alunos dos estabelecimentos de ensino, exigindo que as unidades escolares encaminhem, sistematicamente, os boletins de freqüência;
5. efetuar o controle da documentação educacional;
6. levantar dados estatísticos educacionais, que possibilitem 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;
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 PEDAGÓGICA

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

1. Assessorar permanentemente as Escolas Estaduais, Convênias e Particulares do Município;
2. aprovar calendário escolar no início de cada ano e controlar o seu cumprimento;
3. supervisionar o número do corpo docente e administrativo das Escolas, que deve ser de acordo com o número de alunos matriculados;
4. acompanhar junto a Secretaria Estadual de Educação e Cultura - SEDUC, todas as normativas, exigências e Leis que sejam implantadas e controlar o seu cumprimento;
5. freqüentar todos os Fóruns, Congressos e Cursos na área de Educação e ser um agente repassador tanto na Secretaria Municipal, quanto nas Escolas da rede;
6. receber e mandar malote semanal para SEDUC e ler diariamente o Diário Oficial, transmitindo à todas as Escolas as publicações pertinentes à cada uma;
7. receber, conferir e repassar folhas de pagamento das Escolas da rede;
8. 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;

9. 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 Ã O V I I I

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

ART. 24 - À Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, 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 desporto 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 seguinte 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;
13. executar outras atividades afins do órgão.

S E Ç Ã O I X

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ART. 25 - A Secretaria Municipal de Saúde, 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 - 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 prevalecentes;
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 consórcios 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 ambulatórios 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 FARMÁCIA E MEDICAMENTOS

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

1. Promover o controle rigoroso de distribuição dos medicamentos fornecidos pela CEME;
2. manter atualizado o estoque mediante o registro de entrada e saída de medicamentos;
3. informar com freqüência ao chefe superior hierárquico sobre a demanda dos medicamentos e a necessidade de reposição de estoque;
4. manter sob guarda e responsabilidade medicamentos controlados pelo CRF - Conselho Regional de Farmácia;

5. fiscalizar e controlar o ambiente e o local de armazenamento dos medicamentos;
6. executar outras atividades afins.

C - DIVISÃO DE EPIDEMIOLOGIA E VIGILANCIA SANITARIA

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

1. Executar serviços de vigilância epidemiologica 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, prevenção por imunizantes, segundo normas técnicas do Plano Nacional de Imunização;
8. manter o ambulatório sempre preparado para as campanhas de saúde que venham a ocorrer;
9. implantar e implementar a assistência a 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 infecções ginecológicas mais freqüentes;
 - 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 capacitar-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 biográfico 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 maiores 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 26 - A Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, 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 UBBANOS

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 órgão 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 anteprojetos e projetos de obras de construção, reforma ou ampliação de imóveis dos municípios, emitindo o competente alvará;
32. elaborar anteprojetos 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 invasões;
47. executar outras atividades afins.

B - DA DIVISÃO DE ESTRADAS E VIAS PÚBLICAS

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 URBANA

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

1. Exercer o controle das áreas de operações de limpeza urbana, coleta e destinação do lixo, de acordo com os padrões e limites fixados;
2. promover estudos e análises sobre limpeza urbana e coordenar campanhas de conscientização da população;
3. executar e fiscalizar os serviços de capinação e varreção de ruas e praças;
4. promover a remoção do lixo da cidade, oriundos de varrições e capinações;
5. executar e fiscalizar os serviços de obstrução de entulhos, roçadas e pintura;
6. coletar o lixo comercial e industrial dos estabelecimentos, que contrata estes serviços com a Prefeitura Municipal;
7. dar destinação conveniente ao lixo coletado, de modo que não afete a saúde da população;
8. promover a remoção de lixo e destroços das feiras, mercados e cemitérios;
9. 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:

1. Acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de instalações elétricas em obras e logradouros públicos;
2. promover o sistema de iluminação pública;
3. zelar pela manutenção, captação e retransmissão do sistema de sinais de televisão;
4. promover o controle e manutenção dos equipamentos e aparelhos da captação e retransmissão do sistema de sinais de televisão;
5. controlar os equipamentos e materiais necessários a execução dos serviços;
6. propor a melhoria da qualidade dos serviços oferecidos à população;
7. executar outras atividades afins.

S E C Ã O X I

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

ART. 27 - 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 ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

1. Promover eventos sociais benficiais;
2. promover campanhas para fundos benficiais;
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.

S E Ç Ã O XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

ART. 28 - 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 AGRARIA

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

1. 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;
2. acompanhar projetos de execução e assentamentos de imóveis rurais pelo governo federal;
3. 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:

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. Executar outras atividades afins do órgão.

S E Ç Ã O X I I I

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E MEIO AMBIENTE

ART. 29 - A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Meio Ambiente, órgão de direção superior, tem por objetivo:

Formular a política cultural do município;
 promover a execução de convênios culturais firmados pelo município;
 emitir pareceres sobre pedidos de subvenções ou auxílios para instituições culturais e, em caso de concessão, fiscalizar sua aplicação;
 fomentar e difundir as atividades culturais;
 fazer o intercâmbio dos convênios entre Secretaria de Estado de Cultura e Secretaria Municipal de Cultura;
 propor a incrementação do turismo no município;
 promover a política de manutenção do meio-ambiente ecologicamente equilibrando, bem de uso comum e essencial à qualidade de vida
 defender e preservar o meio ambiente para as presentes e futuras gerações
 executar outras atividades afins.

A - DA DIVISÃO DE CULTURA

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

1. Desenvolver ação para aprimorar as atividades culturais no município;
2. propor acordos, convênios e contratos com entidades interessadas na promoção da cultura no município;
3. promover, organizar, divulgar e executar medidas de incentivo ao desenvolvimento cultural e artístico no município;
4. identificar, valorizar, divulgar e preservar a cultura popular do município;
5. realizar, promover e coordenar a realização de concursos literários, palestras, exposições, certames e outras atividades sobre assuntos artístico culturais;
6. promover o levantamento e a preservação de obras e documentos de valor histórico, cultural e artístico no município;
7. elaborar e propor programas de comemorações cívicas no município;
8. realizar e coordenar atividades voltadas para a área de dança, teatro, manifestações circenses e congêneres;
9. 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;
14. 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.

B - DA DIVISÃO DE TURISMO

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

1. incentivar a criação de locais e pontos turísticos do município;
2. catalogar pontos turísticos já existentes e outros;
3. divulgar locais turísticos com acesso ao público;
4. fazer catálogos das belezas naturais do município e região;

5. incentivar eco-turismo;
6. desenvolver e incentivar passeios, caminhadas e/ou acampamentos ecológicos;
7. organizar e coordenar festivais que propiciem a vinda de turistas;
8. executar outras atividades afins.

C - 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.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

ART. 30 - Para fins de execução orçamentaria, esta Lei da Nova Estrutura Administrativa entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2000.

ART. 31 - As despesas da execução orçamentaria decorrentes desta Lei serão consignadas no orçamento do exercício de 2000.

ART. 32 - 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.

ART. 33 - No regimento Interno de que trata o artigo anterior, poderá o Prefeito Municipal delegar competência aos diversos chefes, evocar para si a competência sempre que julgar necessário, face a natureza do assunto.

ART. 34 - O Executivo Municipal, através de portaria relocará os atuais servidores nas Secretarias ora criadas.

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

ART. 35 - Os órgãos deverão funcionar perfeitamente articulados em regime de mutua cooperação.

ART. 36 - 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

ART. 37 - Fica revogada, em todos os seus termos, a Lei n.º 720 de 30 de junho de 1997.

ART. 38 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, fazendo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2000.

ART. 39 - Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio dos Pioneiros
Gabinete do Prefeito Municipal
Nova Xavantina, 13 de dezembro de 1999

ESDRAS FERNANDES RODRIGUES
PREFEITO MUNICIPAL