

Prefeitura Municipal de Águia Branca

LEI Nº 004/89 DE 20 DE JANEIRO DE 1989.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUIA BRANCA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ÁGUIA BRANCA, do Estado do Espírito Santo: Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A ação do Governo Municipal orientar-se-á no sentido do desenvolvimento físico-territorial, econômico e sócio-cultural do Município e do aprimoramento dos serviços prestados à população, procurando executar um Plano Geral de Governo que mais atenda à realidade local, obedecendo aos seguintes princípios fundamentais:

- I - PLANEJAMENTO
- II - COORDENAÇÃO
- III - CONTROLE

Capítulo I

DO PLANEJAMENTO

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

- I - Plano Geral do Governo;
- II - Orçamento Plurianual de Investimentos;
- III - Orçamento-Programa;
- IV - Programação Financeira de Desembolso.

§ 1º - Cabe a cada Secretaria orientar e dirigir a elaboração do programa correspondente a seu setor e, à Assessoria Técnica e ao Gabinete do Prefeito, auxiliar diretamente o Prefeito na Coordenação, revisão, bem como na elaboração da programação geral do Governo.

§ 2º - A aprovação do Plano Geral do Governo é da competência do Prefeito.

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

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

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

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

Art. 7º - Para se ajustar o ritmo de execução do Orçamento ao provável fluxo de recursos, a Assessoria Técnica e a Secretaria Municipal de Finanças elaborarão a programação, financeira de desembolso, de modo a assegurar a liberação de recursos necessários à fiel execução dos programas anuais de trabalhos projetados;

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

Capítulo II

DA COORDENAÇÃO

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

Art. 10 - A Coordenação Setorial será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante a atuação das Secretarias e dos órgãos de Assessoramento ao Prefeito, e a realização sistemática de reuniões com os responsáveis imediatamente subordinados.

Parágrafo Único - A Coordenação Geral da Administração Municipal será assegurada através de reuniões dos Assessores, Secretários e do Chefe de Gabinete, sob a Presidência do Prefeito.

Capítulo III

DO CONTROLE

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

I - O controle pelos órgãos de Assessoramento e Secretarias da execução dos Programas e da observância das normas que orientam as atividades de cada órgão;

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

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

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

V - O controle da aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens do município, pelos órgãos próprios.

TÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 12 - A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de _____, é constituída dos seguintes, órgãos:

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- . Gabinete do Prefeito;
- . Assessoria Técnica.

II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

- . Secretaria Municipal de Adminis
tração;
- . Secretaria Municipal de Finanças.

III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

- . Secretaria Municipal de Obras e
Serviços Urbanos;
- . Secretaria Municipal de Educação e
Cultura;
- . Secretaria Municipal de Saúde;
- . Secretaria Municipal de Ação So
cial;
- . Secretaria Municipal de Desenvolvi
mento Econômico.

Parágrafo Único - A representação gráfica da Estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de _____ é a constante do Anexo I, que faz parte desta Lei.

TÍTULO III

DA JURISDIÇÃO ADMINISTRATIVA DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA

Capítulo I

DO GABINETE DO PREFEITO

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

- a) - O encaminhamento de projetos, de processos e outros documentos para apreciação do Prefeito;
- b) - A colaboração com o Prefeito na preparação de mensagens e projetos;
- c) - A lavratura de atas e o preparo de agendas, súmulas e correspondências para o Prefeito;
- d) - A redação e preparo da correspondência privativa do Prefeito;
- e) - A recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Prefeito;
- f) - O auxílio ao Prefeito em suas relações com as autoridades e o público em geral;
- g) - A prestação de esclarecimentos ao público sobre problemas do Município;

h) - A prestação de informações sobre programas e realizações da Prefeitura;

i) - O atendimento às comunidades em suas reivindicações, encaminhando-as aos órgãos competentes;

j) - O incentivo às relações sociais com a comunidade, objetivando facilitar a realização de eventos comunitários, bem como no sentido de torná-las mais atuantes na realização de suas necessidades;

l) - O estímulo e o apoio à criação de organizações comunitárias para que haja participação, acompanhamento e fiscalização das ações do Poder Público Municipal, em articulação com os diversos órgãos da Prefeitura, notadamente com a Secretaria Municipal de Ação Social;

m) - A divulgação aos órgãos da Prefeitura das decisões e providências determinadas pelo Prefeito;

n) - O encaminhamento das matérias de interesse da Municipalidade, quando autorizadas pelo Prefeito, para publicação nos órgãos da imprensa;

o) - A execução de outras atividades correlatas.

Capítulo II

DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 14 - A Assessoria Técnica é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de

ação o assessoramento ao Prefeito Municipal no planejamento e coorde
nação das ações municipais e nas questões jurídico-administrativas.

Art. 15 - Compete à Assessoria Técnica o Desenvolvi
mento das seguintes atividades:

I - PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO compreen
dendo:

a) - O assessoramento ao Prefeito quan
to ao planejamento, coordenação e consolidação do Orçamento- Programa
Anual, Orçamento Plurianual de Investimentos, Programa Anual de Traba
lho e da Programação Financeira Anual da Despesa, de acordo com as di
retrizes estabelecidas pelo Prefeito e com os elementos fornecidos pe
los diversos órgãos da Prefeitura.

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

c) - A execução de missões técnicas
de confiança, no acompanhamento do processo das atividades gerais da
Prefeitura;

d) - A elaboração, avaliação, o contro
le e o acompanhamento da execução do Orçamento-Programa;

e) - A promoção e o aperfeiçoamento dos
métodos e programas de acompanhamento e controle da execução orçamen
tária;

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

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

h) - A elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal em articulação com os órgãos afins;

i) - A proposição de medidas de modernização administrativa nos órgãos da Prefeitura;

j) - A proposição de programas de treinamento de recursos humanos, em articulação com os diversos órgãos da Prefeitura;

l) - A execução de outras atividades correlatas.

II - ASSUNTOS JURÍDICOS, compreendendo:

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

b) - A elaboração de pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e pelos demais órgãos da Administração Municipal;

c) - Análise e redação de projeto de leis, decretos, regulamentos, contratos, convênios e outros documentos de natureza jurídica;

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

e) - A execução da cobrança judicial da Dívida Ativa do Município;

f) - A seleção de informações sobre leis e projetos legislativos federais, estaduais e municipais, de interesse da Prefeitura;

g) - A execução de outras atividades correlatas.

Capítulo III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

I - RECURSOS HUMANOS, compreendendo:

a) - O desenvolvimento e aplicação de políticas de recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

b) - A promoção e execução da política de manutenção de recursos humanos, pela administração de salários, plano de benefícios sociais, higiene e segurança do trabalho;

c) - A organização e atualização do Cadastro de Recursos Humanos, visando criar um sistema de informação da força de trabalho do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Ação Social;

d) - A aplicação do Plano de Classificação de Cargos e Salários, bem como a execução de atividades que visem à atualização e controle do mesmo;

e) - A preparação da documentação necessária para admissão, demissão e concessão de férias, em obediência à legislação pertinente;

f) - O cumprimento dos atos de admissão, posse, lotação, distribuição e vantagens dos servidores, em obediência à legislação pertinente;

g) - A execução de todos os registros em Carteira Profissional;

h) - O registro atualizado da vida funcional de cada servidor;

i) - A fiscalização, controle e registro da frequência dos servidores;

j) - A elaboração das folhas de pagamento e preenchimento de formulários referentes a encargos sociais;

l) - A elaboração da escala geral de férias dos servidores, de acordo com as tabelas encaminhadas pelos demais órgãos da Prefeitura;

m) - A elaboração da folha de acidentes de trabalho e de expedientes relativos a licenças;

n) - O fornecimento de declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitadas;

o) - A proposição de programas de assistência aos servidores e de sistemas disciplinares;

p) - A emissão de carteiras ou cartões de identificação funcional;

q) - A execução de outras atividades correlatas.

II - EXPEDIENTE, PROTOCOLO E ARQUIVO, compreendendo:

a) - A execução de todo trabalho de datilografia, cópia e reprodução de documentos da Prefeitura;

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

c) - O registro, em livro ou ficha própria, da tramitação e encaminhamento de todos os processos;

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

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

f) - O recebimento de exemplares do Diário Oficial e outras publicações de interesse do município, encaminhando-os aos órgãos interessados e, posteriormente, procedendo a sua guarda;

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

h) - O atendimento, quando solicitado oficialmente, do desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio ou de registro em ficha própria;

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

j) - A execução de outras atividades correlatas.

III - COMPRAS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO, compreendendo:

a) - A organização e atualização do Cadastro de fornecedores da Prefeitura;

b) - A expedição de Certificado de Registro às firmas fornecedoras;

c) - O atendimento aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pela Prefeitura;

d) - A realização de Coleta de Preços e/ou Licitação, visando à aquisição de materiais e equipamentos, em obediência à legislação vigente;

e) - O encaminhamento das propostas - respostas das firmas concorrentes à Comissão de Licitação da Prefeitura, para as providências necessárias;

f) - A realização de compras de materiais e equipamentos para a Prefeitura, mediante processos devidamente autorizados;

g) - O controle dos prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;

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

i) - O recebimento e conferência dos materiais e equipamentos adquiridos, acompanhados das respectivas notas fiscais, comparando-as com o Pedido de Fornecimento, e enviando os documentos à Contabilidade;

j) - A guarda, armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais e equipamentos;

k) - O fornecimento dos materiais requisitados aos diversos órgãos da Prefeitura;

l) - A organização e controle do fichário sobre a movimentação de estoque - entrada e saída de materiais mantendo-o atualizado;

m) - A elaboração da previsão de compras, objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Prefeitura;

n) - A requisição de compra de material, utilizando formulário próprio;

o) - A realização do inventário do material em estoque no Almojarifado;

p) - O tombamento do material permanente, procedendo-se à sua inscrição no patrimônio do município;

q) - A organização e atualização do Cadastro de Bens Móveis e Imóveis do município;

r) - A articulação com a Secretaria Municipal de Finanças para fins de registro contábil dos bens patrimoniais;

s) - A codificação dos bens patrimoniais permanentes, através da fixação de plaquetas;

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

u) - A proposição de medidas para a conservação dos bens patrimoniais do Município;

v) - A proposição do recolhimento do material inservível e obsoleto;

w) - O emplacamento, registro e alienação de todos os veículos e máquinas da Prefeitura, observando-se a legislação pertinente;

- - -

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

y) - O cumprimento dos procedimentos estabelecidos em legislações específicas e vigentes;

z) - A execução de outras atividades correlatas.

IV - SERVIÇOS GERAIS, compreendendo:

a) - A promoção da conservação das instalações elétricas e hidráulicas dos prédios e logradouros da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

b) - A execução dos serviços de abertura, fechamento, ligação e desligamento de luzes e aparelhos elétricos dos prédios da Prefeitura;

c) - A execução da limpeza interna e externa de prédios, móveis e instalações da Prefeitura;

d) - A execução dos serviços de vigilância diurna e noturna;

e) - O acompanhamento e controle dos gastos com combustível, lubrificantes e reposição de peças dos veículos e de máquinas da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

f) - A execução de serviços externos, tais como: entrega de documentos, pagamentos em bancos e/ou outros;

- - -

g) - A promoção da conservação e manutenção dos equipamentos de escritório, providenciando o reparo tão logo apre sentem defeitos;

h) - A execução dos serviços de copa e cozinha;

i) - A execução de outras atividades cor relatas.

Capítulo IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 17 - A Secretaria Municipal de Finanças é um ór gão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à contabilidade, tesouraria, tributação e, es pecificamente:

I - CONTABILIDADE, compreendendo:

a) - A execução do Orçamento- Progra ma e da Programação Financeira Anual da Despesa, em estreita articulação com os demais órgãos da Prefeitura;

b) - O acompanhamento e o controle da execução orçamentária, procedendo às alterações quando necessário e pre viamente autorizadas pelo Prefeito;

- - -

- c) - A execução e escrituração sintética e analítica, em todas as suas fases, dos empenhos e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Prefeitura;
- d) - O acompanhamento, execução e controle de acordos, contratos e convênios;
- e) - A elaboração dos balancetes mensais financeiros e orçamentários;
- f) - A remessa mensal dos balancetes financeiros e orçamentários ao Tribunal de Contas;
- g) - A elaboração, no prazo determinado, do Balanço Geral da Prefeitura;
- h) - A elaboração das prestações de contas da Prefeitura, bem como dos recursos recebidos para aplicação em projetos específicos;
- i) - A emissão de Nota de Empenho, visando a assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;
- j) - A análise das Folhas de Pagamento dos servidores, adequando-as às unidades orçamentárias;
- l) - A análise e o controle dos custos por obra, serviço, projeto ou unidade administrativa;
- m) - A análise, conferência e despacho em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes à atividades de Contabilidade;

n)- O controle das retiradas e depósitos bancários, conferindo, mensalmente, os extratos de contas correntes;

o) - A emissão de Ordem de Pagamento;

p) - O controle de arquivamento dos processos de pagamentos liquidados;

q) - A execução de outras atividades correlatas.

II - TESOURARIA, compreendendo:

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

b) - A execução de pagamento das despesas, previamente processadas e autorizadas;

c) - O recebimento, guarda e conservação de valores e títulos da Prefeitura, devolvendo-os quando devidamente autorizados;

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

e) - O controle, rigorosamente em dia, dos saldos das contas em estabelecimentos de crédito, movimentados pela Prefeitura;

f) - O recolhimento das importâncias devidas referentes e encargos sociais da Prefeitura;

- - -

g) - A escrituração do livro caixa;

h) - A elaboração do boletim de movimento financeiro diário encaminhando-o ao Secretário Municipal de Finanças;

i) - O fornecimento de suprimento de dinheiro a outros órgãos da Administração Municipal, desde que devidamente processado e autorizado pelo Prefeito;

j) - A execução de outras atividades correlatas.

III - TRIBUTAÇÃO, compreendendo:

a) - A aplicação do disposto no Código Tributário Municipal;

b) - A organização e manutenção do Cadastro de Contribuintes do Município;

c) - A orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;

d) - A proposição para fixação das tarifas e tributos municipais e suas alterações, sempre que necessário;

e) - A elaboração dos cálculos devidos e o lançamento, em fichas próprias, de todos os impostos, taxas e contribuições de melhoria, promovendo as baixas, assim que forem liquidados os débitos correspondentes;

f) - A execução de providências necessárias à emissão de Alvarás de Licença para funcionamento do comércio, da indústria e das atividades profissionais liberais, enviando-os ao Secretário Municipal de Finanças para autorização.

- - -

g) - A fiscalização do funcionamento do comércio de gêneros alimentícios e bebidas em estabelecimentos e em vias públicas;

h) - A promoção da localização do comércio ambulante e divertimentos públicos em geral;

i) - A preparação e o fornecimento de Certidões Negativas;

j) - A emissão e entrega de carnês de cobrança de tributos, obedecidos os prazos estabelecidos no calendário fiscal;

l) - A fiscalização quanto ao cumprimento do Código Tributário Municipal, lavrando, conforme o caso, notificação, intimação e auto de infração, quando da não observância às normas fiscais estabelecidas;

m) - A inscrição em Dívida Ativa dos contribuintes em débito com a Prefeitura;

n) - A execução da cobrança amigável da Dívida ativa;

o) - O envio de processos à Assessoria Jurídica, objetivando a cobrança judicial da Dívida Ativa;

p) - A elaboração mensal do demonstrativo da arrecadação da Dívida para efeito de baixa no Ativo Financeiro;

q) - A análise e tomada de providências necessárias de todos os casos de reclamações quanto aos lançamentos efetuados;

- - -

r) - A elaboração e atualização do Cadastro Imobiliário Municipal, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

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

t) - A orientação, em épocas próprias, da inscrição e renovação de inscrição dos contribuintes do Imposto Sobre Serviço de qualquer Natureza, promovendo a organização do respectivo Ca dastro Fiscal;

u) - A execução de outras atividades cor relatas.

Capítulo V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 18 - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Muni cipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, execução e o controle das atividades relativas a construção, conservação, fisca lização de obras e posturas, carpintaria, produção de artefatos de cimen to, limpeza pública, conservação de parques e jardins, cemitérios, pra ças de esportes, feiras livres, matadouros e iluminação pública.

Art. 19 - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos executará suas atividades através das seguintes Áreas:

- I - Área de Obras;
- II - Área de Serviços Urbanos.

Seção I

Da Área de Obras

Art. 20 - A Área de Obras tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas à construção, conservação, fiscalização de obras e posturas, carpintaria e produção de artefatos de cimento e, especificamente:

I - CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO DE OBRAS, compreendendo:

a) - A elaboração de estudos e projetos de obras municipais, bem como os respectivos orçamentos:

b) - A elaboração do cálculo das necesidades de material, bem como a requisição dos mesmos para execução de obras;

c) - A execução e/ou contratação de serviços de terceiros para execução de obras públicas;

d) - A construção, ampliação, reforma e conservação dos prédios municipais, cemitérios e logradouros públicos, redes de esgoto sanitário, drenos de água pluvial, abrigos para passageiros e outros;

e) - A execução e conservação dos serviços de instalações elétricas e hidráulicas em obras, prédios, logradouros municipais e em épocas de realizações de festividades oficiais;

f) - A pavimentação de ruas, vias públicas e logradouros;

g) - O fornecimento dos elementos técnicos necessários para a montagem dos processos de licitação para contratação de obras e serviços, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

h) - A fiscalização, quanto à obediência das Cláusulas contratuais no que se refere ao início e término das obras, aos materiais aplicados e à qualidade dos serviços;

i) - A execução de outras atividades correlatas.

II - LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO, compreendendo:

a) - A orientação ao público quanto à obediência e fiscalização no que se refere ao cumprimento das normas contidas no Código de Obras e Edificações e no Código de Posturas do Município;

b) - O estudo e a aprovação de projetos e plantas para realização de obras públicas e particulares;

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

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

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

f) - A fiscalização de obras públicas, a cargo da Prefeitura;

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

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

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

j) - O fornecimento de elementos para a manutenção do Cadastro Imobiliário, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;

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

m) - A análise e aprovação de projetos de arruamento;

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

o) - A execução de outras atividades correlatas.

- - -

III - ARTEFATOS DE CIMENTO E MADEIRA, compreen

dendo:

a) - A requisição de matéria-prima para a fabricação de artefatos de cimento e madeira, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

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

c) - A seleção e preparo da madeira necesária à realização de obras;

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

e) - A estocagem, distribuição e controle de produtos de artefatos de cimento e de madeira, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

f) - A execução de outras atividades correlatas.

IV - TRANSPORTES E OFICINAS, compreendendo:

a) - A manutenção e atualização da planta cadastral do sistema viário do município;

b) - A abertura, reabertura, pavimentação e conservação de estradas municipais;

c)- A construção e conservação de pontes, bueiros e mata-burros;

d)- O abastecimento, conservação, manutenção, distribuição e controle de veículos e máquinas aos diversos órgãos

da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as disponibi
lidades da frota municipal;

e)- A autorização e o controle dos gastos
de combustível e óleo lubrificante, assim como de outras despesas com
manutenção e conservação de veículos e máquinas da Prefeitura, em arti
culação com a Secretaria Municipal de Administração;

f)- O levantamento mensal do quadro demon
strativo, por veículo e máquina e órgão, dos gastos de combustível, lubri
ficantes e peças utilizadas para apreciação dos Secretários Municipais
de Obras e Serviços Urbanos e de Administração;

g)- A inspeção periódica dos veículos e má
quinas, verificando seu estado de conservação, providenciando os reparos
que se fizerem necessários;

h)- A elaboração de escalas de manutenção
das máquinas e veículos;

i)- A tomada de providência para o empla
mento dos veículos e o registro no Cadastro de Bens Móveis do Município,
em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

j)- A proposição para recolhimento à sucata,
de veículos ou peças consideradas inaproveitáveis, em articulação com
a Secretaria Municipal de Administração;

l)- A organização, fiscalização e conserva
ção de toda a ferramentaria e equipamentos de uso da oficina;

m)- A tomada de providências para a repara
ção de veículos ou máquinas em oficinas especializadas;

n)- A execução de outras atividades correla
tas.

- - -

Seção II

Da Área de Serviços Urbanos

Art. 21 - A Área de Serviços Urbanos tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas à limpeza pública, conservação de parques e jardins, cemitérios, matadouros e outras atividades afins e, especificamente:

a) - A promoção de campanhas de esclarecimentos ao público a respeito de problemas de coleta de lixo, principalmente quanto ao uso de recipientes;

b) - A definição, através da planta física do município, do zoneamento para fins de limpeza pública, coleta e disposição do lixo domiciliar, comercial e industrial;

c) - A execução dos serviços de higienização, capina, roçagem de matos e varrição das vias logradouros públicos;

d) - A execução dos serviços de coleta e disposição do lixo, compreendendo o recolhimento, transporte e remoção para os locais previamente determinados;

e) - A articulação com a Área de Obras para a sistematização de serviços visando a distribuição dos veículos;

f) - A execução da limpeza e desobstrução de bueiros, valas, ralos de esgotos de água pluvial e outros;

g) - A lavagem de logradouros públicos quando for o caso;

h)- O plantio e conservação dos parques, jardins e áreas ajardinadas, bem como a vigilância contra a depredação;

i)- A manutenção e ampliação das áreas verdes do município, em colaboração com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, com vistas ao embelezamento urbano;

j)- A manutenção e conservação de praças de esportes municipais;

l)- O acompanhamento das instalações elétricas de iluminação pública, zelando por sua conservação;

m)- O emplacamento de logradouros e vias públicas, bem como a numeração de imóveis, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;

n)- A administração e fiscalização dos cemitérios municipais, envolvendo as atividades de sepultamento, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas;

o)- A manutenção da limpeza e conservação dos cemitérios municipais;

p)- A fiscalização, notificação e atuação aos proprietários de animais soltos em via pública e/ou criados em quintais;

q)- A administração e fiscalização do funcionamento de mercados, feiras e matadouros, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde;

r)- A manutenção e conservação de abrigos para passageiros;

s)- A execução de outras atividades correlatas.

Capítulo VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 22 - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades educacionais referentes à orientação, supervisão e administração do sistema de educação e cultura, desportos, biblioteca e, especificamente:

I - APOIO TÉCNICO PEDAGÓGICO, compreendendo:

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

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

c)- A elaboração, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Educação, em observância às determinações legais vigentes;

d)- A elaboração do calendário escolar;

e)- A promoção da chamada para matrícula da população em idade escolar da rede municipal de ensino;

f)- O controle da assiduidade dos profes
sores e da frequência dos alunos;

g)- A organização e manutenção atualiza
da da vida escolar de todos os alunos da rede municipal, bem como a ela
boração de mapas estatísticos de alunos matriculados aprovados, reprova
dos, transferidos e desistentes;

h)- A promoção do aperfeiçoamento do
processo ensino-aprendizagem, através da avaliação e acompanhamento dos
currículos, zelando pelo seu cumprimento;

i)- O aperfeiçoamento dos recursos huma
nos do setor educacional, através de cursos, seminários, encontros e
outros;

j)- A proposição para contratação de
professores, de acordo com a necessidade e o número de vagas existentes;

l)- A oferta de cursos, visando à ampli
ção do ensino no município;

m)- A promoção de reuniões com professo
res, pais de alunos e a comunidade em geral, visando ao aperfeiçoamento
do ensino municipal;

n)- A assistência educacional aos estu
dantes carentes, no que se refere à obtenção de material escolar, às
facilidades de transportes e outros;

o)- A articulação com a Secretaria Muni
cipal de Saúde, objetivando o atendimento médico-odontológico da popula
ção escolar do município;

- . -

p)- A inspeção periódica das condições administrativas, legais e físicas das escolas, bem como a proposição de reforma, ampliação e construção de novas unidades escolares;

q)- A expedição de certificados de conclusão de cursos;

r)- O recebimento, a coordenação, a guarda, a distribuição e controle da merenda escolar;

s)- A execução de outras atividades correlatas.

II - BIBLIOTECA, compreendendo:

a)- O planejamento e a requisição de material bibliotecário, consultando catálogos de editoras, bibliografia, leitores e outros;

b)- O tombamento ou registro de livros e periódicos;

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

d)- A indexação dos periódicos, mapas e outros;

e)- A organização de fichários e catálogos;

f)- O controle do empréstimo de livros e periódicos, através de fichas próprias;

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

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

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

j)- A execução de outras atividades correlatas.

III - CULTURA E DESPORTOS, compreendendo:

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

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

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

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

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

f)- A promoção de programas, visando à po
pularização das atividades físicas desportivas, recreativas e de lazer
organizadas, através de competições, certames, jogos abertos e outras
modalidades, consideradas às manifestações culturais do município;

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

h)- O incentivo às comemorações cívicas;

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

j)- A manutenção, zelo e guarda do patri
mônio histórico do município;

l)- A execução de outras atividades corre
latas.

Capítulo VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 23 - A Secretaria Municipal de Saúde é um órgão
ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como
âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle
das atividades relativas à assistência médica e odontológica à população
municipal e, especificamente:

ASSISTÊNCIA MÉDICA E ODONTOLÓGICA, com
preendendo:

a) - A prestação de assistência médico-odontológica preventiva e curativa, prioritariamente às pessoas carentes e aos alunos das unidades escolares municipais;

b) - A promoção dos serviços de assistência médica aos servidores municipais no que se refere à inspeção de saúde para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros afins;

c) - A execução de exames laboratoriais de rotina através de serviços próprios ou de terceiros, essencialmente à população de baixa renda;

d) - O atendimento de casos de emergência, providenciando o encaminhamento para outras unidades médicas específicas, quando for o caso;

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

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

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

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

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

- - -

j) - A promoção de palestras para esclarecimentos à população sobre problemas que afetam a saúde e o meio ambiente;

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

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

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

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

p) - A colaboração em programas que visem a destinação final do lixo, em articulação com a Área de Serviços Urbanos da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

q) - A informação em processos quanto à localização, instalação, operação e ampliação de indústrias ou atividades, que por sua natureza, sejam poluidoras, bem como de projetos de instalações hidro-sanitárias, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

r) - A direção e fiscalização de recursos financeiros aplicados provenientes de convênios destinados à saúde pública;

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

t) - A execução de outras atividades correlatas;

Capítulo VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

Art. 24 - A Secretaria Municipal de Ação Social é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à ação social do município e, especificamente:

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

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

c) - A manutenção de contatos com Órgãos Federais, Estaduais, Municipais, Entidades de Classe, Igrejas, Escolas, Clubes de serviço e demais organizações comunitárias, visando à aquisição de recursos financeiros e/ou outros indispensáveis à implantação de atividades para a resolução dos problemas da comunidade;

d) - A atuação, de forma concreta, junto às comunidades, objetivando a conscientização para os seus problemas, bem como o devido encaminhamento aos órgãos afins;

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

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

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

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

i) - A promoção, em articulação com os Órgãos Municipais, Estaduais e Federais de educação, de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do Município;

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

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

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

n) - O albergamento de pessoas desabrigadas e ou desamparadas, portadoras de carência sócio-econômica transitória ou crônica;

o) - A execução de outras atividades correlatas.

Capítulo IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 25 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à agricultura, pecuária, reflorestamento, eletrificação e telefonia rural, turismo, meio ambiente, indústria, comércio e, especificamente:

I - AGROPECUÁRIA, INDÚSTRIA, COMÉRCIO, MEIO AMBIENTE, compreendendo:

a) - A realização de programas de fomento à agropecuária, indústria, comércio e todas as atividades produtivas do Município;

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

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

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

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

f) - A tomada de providências quanto à construção de reservatórios de água, visando subsidiar os agricultores e pecuaristas do município, essencialmente no período de seca;

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

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

i) - A implantação e manutenção de viveiros, objetivando ao fornecimento de mudas e sementes aos produtores, com a finalidade de melhorar a qualidade e diversificação dos produtos, bem como a criação e manutenção de hortas comunitárias e escolares;

j) - A organização e manutenção de feiras de produtores rurais, promovendo um maior intercâmbio entre produtores e consumidores, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

l) - A assistência aos proprietários no combate às pragas e doenças dos vegetais, nas áreas de vegetação declaradas de preservação permanente, bem como dos espécimes vegetais declarados imunes ao corte e às demais culturas desenvolvidas no município;

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

n) - A manutenção e atualização da planta cadastral do sistema viário do município, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

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

p) - A orientação e o controle da utilização de defensivos agrícolas, em articulação com órgãos de saúde municipal, estadual e federal;

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

r) - A elaboração de programas de proteção e defesa do solo quanto à erosão e contenção de encostas;

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

t) - A fiscalização e proteção dos re cursos ambientais e do patrimônio natural, observada a legislação com petente;

u) - A promoção de medidas necessárias ao reflorestamento, em articulação com órgãos competentes;

v) - A identificação das áreas prioritá rias do município para efeito da eletrificação rural, em articulação com órgãos competentes;

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

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

z) - a execução de outras atividades correlatas.

II - TURISMO, compreendendo:

a) - A execução de programas que visem à exploração do potencial turístico do município, em articulação com ór gãos de turismo estadual e/ou federal;

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

- - -

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

d) - O levantamento, o tombamento e a preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do município;

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

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

g) - A proposição de aproveitamento ou melhoria de recantos do município que possam contribuir para o fomento do turismo;

h) - A elaboração de planos e programas destinados a estabelecer normas de uso e ocupação do solo, observando-se a legislação vigente;

i) - A execução de outras atividades correlatas.

TÍTULO IV

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

Art. 26 - A estrutura administrativa prevista na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os

órgãos que a compõem forem sendo implantados segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo Único - A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I - Elaboração e aprovação do Regimento Interno da Prefeitura;

II - Provimento das respectivas chefias;

III - Dotação dos órgãos dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento;

IV - Instrução das chefias com relação às competências que lhes são deferidas pelo Regimento Interno.

TÍTULO V

DO REGIMENTO INTERNO

Art. 27 - O Regimento Interno da Prefeitura será baixado por Decreto do Prefeito, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da vigência desta Lei.

§ 1º - O Regimento Interno explicitará:

I - As atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de chefia;

II - As normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir disposições em separado;

III - Outras disposições julgadas necessárias;

§ 2º - No Regimento Interno, o Prefeito Municipal poderá delegar competência às diversas chefias para proferir despachos decisórios, sendo indelegáveis as seguintes atribuições:

I - Iniciativa, sanção, promulgação e veto de leis;

II - Convocação extraordinária da Câmara Municipal;

III - Provisão e vacância dos cargos públicos da Prefeitura;

IV - Admissão e contratação de servidores a qualquer título e qualquer que seja a categoria, bem como sua demissão, dispensa, rescisão e revisão de contrato;

V - Aprovação de regimentos;

VI - Aprovação de regulamentos;

VII - Criação, alteração ou extinção de órgãos, autorizados pela Câmara Municipal;

VIII - Abertura de créditos adicionais;

IX - Aprovação de concorrência pública, qualquer que seja o montante ou finalidade;

X - Aprovação de loteamentos e de suas vis
torias;

XI - Concessão de exploração de serviços públi
cos ou de utilidade pública, depois de autorizada pela Câmara Munici
pal;

XII - Permissão de serviços públicos, ou de
utilidade pública a título precário;

XIII - Permissão ou autorização do uso de bens
municipais;

XIV - Alienação de bens imóveis pertencentes ao
patrimônio municipal, depois de autorizados pela Câmara;

XV - Expedição de decretos;

XVI - Celebração de Convênios;

XVII - Decretação de desapropriação e instituição
de servidões administrativas;

XVIII - Determinação da abertura de sindicância e
a instauração de processo administrativo de qualquer natureza;

XIX - Aquisição de bens imóveis por compra ou
permuta, depois de autorizada pela Câmara;

XX - Quaisquer outros atos que, em virtude de
lei ou norma correspondente, devam ser objeto de decreto.

TÍTULO VI

DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CHEFIA

Art. 28 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão e funções de confiança necessários à implantação desta Lei e estabelecidos seu quantitativo, valores, referências e distribuição, conforme anexo II e III.

Art. 29 - As funções de confiança criadas nesta Lei, serão instituídas por ato do Prefeito para atender aos encargos dos responsáveis pelas áreas de trabalho previstas nesta Lei, e aos encargos dos responsáveis por turmas de trabalho.

§ 1º - O preenchimento das funções dependerá da existência de dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 2º - As funções de confiança não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício dos responsáveis pelas áreas e pelas turmas de trabalho.

Art. 30 - O vencimento percebido, pelo ocupante de Função de Confiança não poderá ultrapassar 80% (oitenta por cento) do vencimento do cargo de Secretário Municipal, excluídas as vantagens pessoais.

Art. 31 - As nomeações para os cargos de provimento em comissão e as designações para as funções de confiança obedecerão aos seguintes critérios:

I - Os chefes dos órgãos ligados diretamente ao Prefeito são de sua livre nomeação;

II - Os encarregados pelas áreas e os responsáveis pelas turmas de trabalho são nomeados pelo Prefeito, por indicação do chefe do órgão correspondente.

Parágrafo único - As funções de confiança serão exercidas, preferencialmente, por servidores ocupantes de cargo de carreira técnica ou profissional, em conformidade com o disposto no Título III, capítulo VII, seção I, Art. 37, inciso V, da Constituição Federal.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 32- Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento do Município, aos reajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos e as funções.

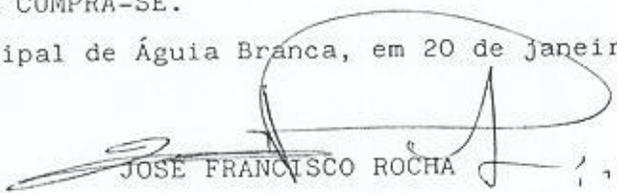
Art. 33 - As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.

Art. 34 - A Prefeitura dará atenção especial ao treinamento dos seus servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades financeiras do Município e das conveniências dos serviços, frequentar cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 35 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 1989.

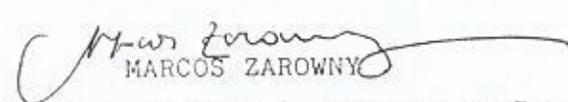
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Águia Branca, em 20 de janeiro de 1989.


JOSE FRANCISCO ROCHA

Prefeito Municipal

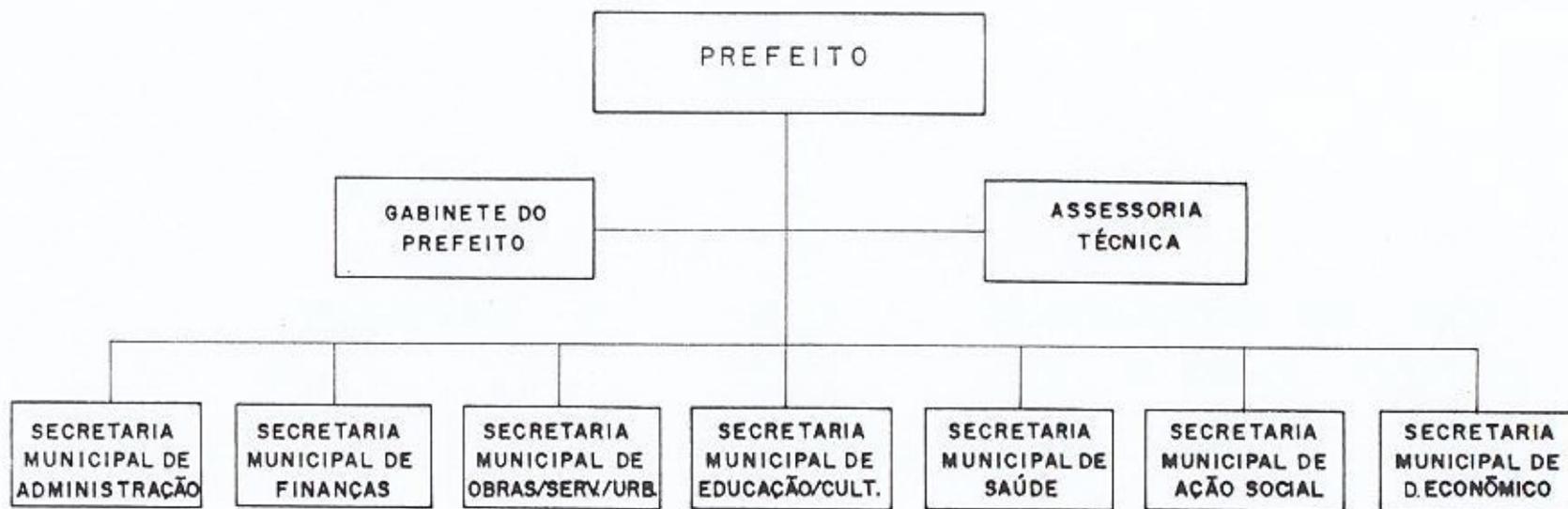
Registrada e publicada nesta Secretaria Municipal de Administração, na data supra.


MARCOS ZAROWNY

Secretario Municipal de Administração.

Registrado no Livro N.º	01
às Folhas	23a 46v
Em	20 / 01 / 89
ESCRITURÁRIO	

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA DA PREFEITURA DE



ANEXO II - A QUE SE REFERE O ARTIGO 28 da Lei 004/89 que

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANT.	REF.	VALOR(Ncz\$)	DISTRIBUIÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL	07	CC-1	250,00	Um em cada Secretaria
CHEFE DE GABINETE	01	CC-1	250,00	Gabinete do Prefeito
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO	01	CC-1	250,00	Assessoria Técnica
ASSESSOR JURÍDICO	01	CC-1	250,00	Assessoria Técnica
TESOUREIRO	01	CC-2	200,00	Secretaria Municipal Finanças
Diretor Escolar	03	CC-3	130,00	Secretaria Municipal de Educação e Cultura

ANEXO III - A QUE SE REFERE O ARTIGO 28.

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	QUANT.	REF.	VALOR N (Cz\$)	DISTRIBUIÇÃO
Encarregado de Área	02	FC-1	40,00	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.
Coordenador de Turno	02	FC-2	30,00	Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Encarregado de Turma	06	FC-3	20,00	Um em cada turma de trabalho.