

# REGULAMENTO INTERNO DE PREFEITURA MUNICIPAL

## TÍTULO I DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS DA PREFEITURA

PROJ. 17/97

Art. 1º - O sistema administrativo da Prefeitura Municipal de Guanhães compõe-se dos seguintes órgãos:

- I - Órgão de Colaboração com o Governo Federal:  
Junta de Serviço Militar
- II - Órgão de Assistência Imediata:  
02 - Prefeitura Municipal  
01 - Gabinete
- III - 02-02 - Secretaria Municipal de Governo:
  - 1 - Serviço de Fomento Agropecuário
  - 2 - Serviço de Comunicação Social e Serviços Gerais
  - 3 - Serviço de Mercados, Feiras e Matadouros
  - 4 - Serviço de Protocolo e Arquivo
  - 5 - Serviço de Expediente e Comunicações
- IV - Órgão de Assessoramento:  
02-03 - Procuradoria Jurídica
- V - Órgãos de Administração Geral:
  - 02-04 - Secretaria Municipal de Fazenda e Administração
    - 1- Serviço de Contabilidade;
    - 2 - Serviço de Tesouraria.;
    - 3 - Serviço de Tributação;
    - 4 - Divisão de Administração
    - 5 - Serviço de Pessoal
    - 6 - Serviço de Material
    - 7 - Serviço de Licitações, Compras e Almoxarifado
    - 8 - Serviço de Patrimônio
- VI - Órgãos de Administração Específica:
  - 02-05 - Secretaria Municipal de Saúde e Bem-Estar Social
    - 1 - Coordenadoria de Saúde Pública e Ação Social
    - 2 - Serviço de Saúde
    - 3 - Serviço de Ação Sanitária e Endemias
    - 4 - Serviço de Saúde Pública
    - 5 - Serviço de Assistência Social
  - 02-06 - Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer
    - 1 - Coordenadoria de Educação
    - 2 - Serviço de Ensino
    - 3 - Serviço de Merenda Escolar
    - 4 - Coordenadoria de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo
    - 5 - Serviço de Promoções Culturais, Esportivas, Lazer e Turismo
    - 6 - Biblioteca Pública Municipal

A Comissão de:  
Legislação, Justiça e  
Redação  
Sala das Sessões 22/04/97  
M. Silva  
PRESIDENTE

Aprovado em 16/2/97  
Sala das sessões 28/04/97  
M. Silva  
PRESIDENTE

A SANÇÃO  
Sala das sessões 29/4/97  
M. Silva  
PRESIDENTE



02-07 - Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos

- 1 - Serviço de Transportes
- 2 - Serviço de Obras e Serviços Urbanos
- 3 - Serviço de Limpeza Urbana
- 4 - Serviço de Estradas Vicinais e Distritos
- 5 - Serviço de Oficina Mecânica e Garagem
- 6 - Serviço de Fabricação de Pré-Moldados

§ 1º - O órgão de colaboração com o Governo Federal a que se refere no nº I, exerce, sob controle e responsabilidade do Chefe do Executivo Municipal, as atividades que lhes forem cometidas pelas competentes entidades do Governo Federal por eles representadas.

## **TÍTULO II**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS E SUAS CHEFIAS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DO GABINETE**

Art. 2º - Ao Gabinete compete assistir ao Prefeito nas funções de atendimento público, cabendo-lhe especialmente o assessoramento para os contatos com os demais órgãos da Prefeitura quando estes não possam ser feitos de forma direta; a coordenação da Prefeitura com os municípios, entidades e associação de classe; atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura, para entendimento ou solução de consultas ou reivindicações; registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito; manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse da Prefeitura e assessorá-lo em suas relações administrativas; desempenhar as demais tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Executivo.

Art. 3º - Ao Chefe do Gabinete incumbe:

I - assistir o Prefeito nas suas relações com os municípios, autoridades federais, estaduais e municipais.

II - atender e encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com os assuntos que lhes disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura;

III - marcar e controlar as audiências do Prefeito;

IV - elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, controlando a sua execução;

V - assessorar a Prefeitura em suas relações administrativas;

VI - organizar e manter atualizado o arquivo de documentos e papéis que interessarem diretamente ao Prefeito, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial;

VII - manter permanente atualizado o arquivo de recortes de jornais que publiquem matérias de interesse da Prefeitura;

VIII - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito;

### **TÍTULO III**

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Art. 4º - A Secretaria Municipal de Governo é o órgão incumbido do planejamento e da organização municipal, competindo-lhe elaborar, coordenar a execução do plano diretor de desenvolvimento do município, acompanhando a realização dos planos e programas parciais pelos órgãos competentes da administração; coordenar a elaboração e execução, conjuntamente com a Divisão Contábil e Financeira dos orçamentos do Município, especialmente a Lei de Diretrizes Orçamentárias, o Orçamento-Programa e o Orçamento Plurianual de Investimentos; coordenar a integração administrativa junto aos demais secretários e os segmentos administrativos descendentes hierarquicamente; executar as atividades relativas ao expediente, documentação, comunicações, protocolo, arquivo e zeladoria.

Art. 5º - Ao Secretário de Governo incumbe:

I - receber, minutar, expedir e controlar a correspondência particular do Prefeito e da Prefeitura;

II - colaborar na elaboração do relatório anual do Prefeito;

III - apreciar todo e qualquer pronunciamento de caráter público acerca do programa e das atividades da administração municipal a ser feita por qualquer órgão ou funcionário da municipalidade;

IV - redigir, por determinação do Prefeito, notas, artigos e comentários diversos sobre as atividades da Prefeitura para divulgação pelos meios de comunicação ao seu alcance;

V - elaborar e acompanhar a tramitação de projetos na Câmara Municipal e manter o indicador respectivo;

VI - receber e registrar as queixas e reclamações apresentadas contra os serviços da Prefeitura, sugerindo os corretivos que se fizerem necessários do ponto de vista de relações públicas;

VII - acompanhar as providências tomadas com relação às queixas e reclamações contra os serviços da Prefeitura, para efeito de comunicação às partes da solução dada;

VIII - acompanhar, junto às repartições municipais, a marcha das providências determinadas pelo Prefeito;

IX - controlar o uso dos veículos que atendem o Gabinete do Prefeito e os de uso administrativo;

X - representar o Prefeito Municipal nas comemorações cívicas e festividades sociais quando da ausência do Prefeito Municipal;

XI - efetuar deliberações junto aos demais Secretários quando na ausência do Prefeito Municipal;

XII - deliberar em nome do Prefeito Municipal as decisões políticas-administrativas.

XIII - assinar os Alvarás de Licença dos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;

XIV - executar as atividades relativas ao expediente, documentação, comunicações, protocolo, arquivo e zeladoria.

XV - determinar a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito, promovendo a sua numeração e publicação, assim como de avisos, comunicações e quaisquer outras matérias de interesse da administração;

XVI - preparar os expedientes a serem assinados ou despachados pelo Prefeito;

XVII - mandar preparar e expedir circulares de interesse da administração, bem como instruções e recomendações emanadas do Prefeito;

XVIII - redigir ou promover a redação da correspondência da Prefeitura;

XIX - providenciar a publicação das leis, dos decretos e dos demais atos sujeitos a esta providência, assim como o seu registro;

XX - fazer coleccionar os autógrafos das leis, dos decretos e dos demais atos emanados do Prefeito;

XXI - prestar informações à administração sobre leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais;

XXII - supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despachos nos processos;

XXIII - autorizar a incineração periódica dos papéis administrativos, livros e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;

XXIV - promover o controle dos prazos de permanência dos papéis nos órgãos que os estejam processando, fazendo comunicar aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos pré-estabelecidos;

XXV - controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica dos Municípios para sanção ou veto das leis aprovadas pela Câmara Municipal;

XXVI - redigir mensagens ou razões de vetos ou coordenar a sua redação;

XXVII - promover a elaboração de informações que devam ser prestadas à Câmara;

XXVIII - promover e coordenar a elaboração da mensagem anual a ser encaminhada à Câmara Municipal pelo Prefeito;

XXIX - assinar as carteiras de identificação fornecidas pela Prefeitura;

XXX - promover a datilografia da correspondência da Prefeitura, submetendo-a à assinatura de quem de direito;

XXXI - coleccionar e manter sob sua guarda os autógrafos de leis, dos decretos, das portarias e dos demais atos emanados do Prefeito;



XXXII - promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário das leis, decretos, projetos de leis e outros do interesse da administração;

XXXIII - prestar informações à administração sobre leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais;

XXXIV - promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades, com indicação do respectivo tratamento, e o das repartições federais, estaduais, autárquicas e outras de interesse da administração;

XXXV - promover a numeração e expedição da correspondência oficial;

XXXVI - providenciar, junto à imprensa, as retificações de textos dos atos públicos, e rever os atos antes de enviá-los para publicação;

XXXVII - promover a organização de coletâneas de leis, decretos, regulamentos e outros documentos do Governo Municipal;

XXXVIII - promover a remessa das cópias das leis, decretos e demais atos oficiais normativos aos órgãos interessados;

XXXIX - promover a transcrição de contratos celebrados pela municipalidade;

XL - promover o recebimento, numeração, distribuição e o controle da movimentação de papéis nos órgãos da Prefeitura;

XLI - verificar se os papéis recebidos preenchem as condições gerais estabelecidas, fazendo recusar os que não atendam a essas condições;

XLII - promover a emissão do cartão-recibo;

XLIII - promover o registro do andamento dos papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento, fornecendo aos interessados informações solicitadas;

XLIV - promover os serviços datilográficos dos serviços de protocolo e arquivo;

XLV - controlar os prazos de permanência dos papéis nos órgãos que os estejam processando, fazendo comunicar aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos pré-estabelecidos;

XLVI - promover o recebimento da correspondência dirigida à prefeitura e providenciar a sua distribuição;

XLVII - manter atualizado o fichário numérico e nominal de todos os processos, papéis, livros em andamento na Prefeitura;

XLVIII - receber, classificar, guardar e conservar os processos, papéis e outros documentos que interessem à administração;

XLIX - promover o atendimento, de acordo com as normas estabelecidas, dos pedidos de remessas de processos e demais documentos sob sua guarda;

XLX - providenciar as juntadas solicitadas nos processos;

XLXI - organizar o sistema de referência e de índice necessário à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

XLXII - promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações oficiais de particular interesse da Prefeitura;

XLXIII - promover as buscas para fornecimento de certidões, quando regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito;

XLXIV - prestar informações aos diversos órgãos da Prefeitura a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e fazer empréstá-los, mediante recibo, quando regularmente solicitados;

XLXV - providenciar a incineração, após remessa e autorização do Secretário a que pertencer, os papéis administrativos, livros e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;

XLXVI - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

## **CAPÍTULO II DA PROCURADORIA JURÍDICA**

Art. 6º - À Procuradoria Jurídica compete assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação; opinar sobre projetos de lei a serem encaminhados ao Legislativo Municipal; elaborar minutas de contratos a serem firmados, nos quais a municipalidade seja parte interessada; proceder a consultas de ordem jurídica que lhe forem encaminhadas pelo Prefeito ou pelos diferentes órgãos da Prefeitura, emitindo parecer a respeito, quando for o caso; representar o Município em juízo.

Art. 7º - Ao Procurador Jurídico compete:

I - assessorar o Prefeito nos assuntos jurídicos da Prefeitura;

II - defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses do Município;

III - elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito ou pelos demais órgãos do Executivo, relativas a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;

IV - redigir ou examinar projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;

V - coligir informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito quando se tratar de assuntos de interesse do Município;

VI - promover a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do Município que não sejam liquidados nos prazos regulamentares;

VII - prestar a necessária assistência nos atos executivos referentes à desapropriações, alienações e aquisições de imóveis pela Prefeitura, assim como nos contratos em geral em que for parte interessada o Município;



VIII - participar de sindicâncias e processos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;

IX - representar o Município em juízo;

X - exercer outras atividades correlatas que lhes forem determinadas pelo Prefeito.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO**

Art. 8º - A Secretaria Municipal de Finanças e Administração é o órgão encarregado de exercer a política econômica e financeira do Município; das atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e demais rendas municipais; do recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores do Município; da elaboração e execução, conjuntamente com a Assessoria de Planejamento e Controle, dos Orçamentos do Município especialmente o Orçamento-Programa e o Orçamento Plurianual de Investimentos; do controle e escrituração contábil da Prefeitura; e do assessoramento geral em assuntos fazendários.

Art. 9º - A Secretaria Municipal de Finanças e Administração compõe-se das seguintes unidades de serviço, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Serviço de Contabilidade;

II - Serviço de Tesouraria.;

III - Serviço de Tributação;

#### **SEÇÃO 1ª**

##### **Do Secretário Municipal de Finanças e Administração**

Art. 10 - Ao Secretário Municipal de Finanças e Administração compete:

I - elaborar o calendário e os esquemas de pagamentos;

II - movimentar, conjuntamente com quem de direito, as contas bancárias da Prefeitura, endossando cheques destinados a depósitos em estabelecimentos de créditos autorizados;

III - fazer inspecionar o processo de lançamento de tributos, fazendo corrigi-lo ou reformá-lo quando irregularmente realizado;

IV - fixar e alterar os limites das zonas e setores fiscais;

V - coordenar e inspecionar o cadastro técnico imobiliário e mobiliário;

VI - aprovar as tabelas de valores de terrenos, de custo de construção e de enquadramento das edificações e submetê-las ao Prefeito para expedição do decreto respectivo, para fins de avaliação e lançamento de tributos e taxas;

VII - instruir e fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal, seja por atendimento pessoal, seja por meio de publicação de editais, avisos, ofícios, circulares, etc.;

VIII - determinar a realização de perícias que tenham por objetivo salvaguardar os interesses das finanças municipais;

IX - assinar, conjuntamente com o chefe do Serviço de Contabilidade, os boletins, balancetes diários e mensais, os balanços gerais e seus anexos, as prestações de contas e outros documentos de apuração contábil;

X - tomar conhecimento, diariamente, do movimento econômico e financeiro, verificando as disponibilidades e mandando recolher aos estabelecimentos de créditos autorizados as quantias excedentes às necessidades;

XI - promover o pagamento de juros e amortizações de empréstimos;

XII - exigir fiança dos servidores responsáveis pela arrecadação de rendas ou guarda de valores;

XIII - mandar proceder ao balanço de todos os valores do serviço de Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente, no último dia útil de cada exercício financeiro;

XIV - tomar conhecimento das denúncias de fraude e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa do fisco municipal;

XV - julgar, em primeira instância, os processos de reclamações contra lançamentos e a cobrança de tributos, bem como os recursos interpostos pelos interessados, contra atos praticados no exercício de sua competência;

XVI - julgar, em primeira instância, os processos de infrações e apreensões de mercadorias, mantendo, reduzindo e cancelando as penalidades impostas, quando for o caso;

XVII - fazer fiscalizar a aplicação de créditos, bem como de dotações orçamentárias, comunicando ao Prefeito e aos órgãos interessados, com a devida antecedência, o seu esgotamento;

XVIII - apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada pelo Chefe do Executivo, relatório sobre os pagamentos autorizados e realizados;

XIX - autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos;

XX - supervisionar os serviços de inscrição, cadastro, lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos;

XXI - promover a arrecadação das rendas não tributárias;

XXII - promover a elaboração da proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, conjuntamente com a Assessoria de Planejamento e Controle, e com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da administração;

XXIII - promover o controle da execução orçamentária de modo que a administração esteja permanentemente a par da execução dos programas ou planos de trabalho previstos no orçamento;

XXIV - visar as certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal;

XXV - coordenar as providências para o recebimento das quotas federais e estaduais;



XXVI - promover a elaboração, conjuntamente com a Assessoria de Planejamento e Controle, dos programas de aplicação dos fundos federais;

XXVII - promover a elaboração das prestações de contas dos fundos auxílios e subvenções recebidas;

XXVIII - elaborar, quando solicitado, propostas para abertura de créditos adicionais;

XXIX - executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito;

## **SEÇÃO 2ª**

### **Do Chefe do Serviço de Contabilidade**

Art. 11 - Ao Chefe do Serviço de contabilidade compete:

I - escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;

II - organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro do ativo e passivo orçamentário;

III - levantar, na época própria, o balanço geral da Prefeitura, contendo os respectivos quadros demonstrativos;

IV - assinar, conjuntamente com o Secretário Municipal de Finanças e Administração, os balanços, balancetes, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil;

V - assinar os mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações com os servidores encarregados;

VI - visar todos os documentos elaborados ou fornecidos pelo Serviço de Contabilidade;

VII - apresentar ao Secretário Municipal de Finanças e Administração, nos prazos legais e na periodicidade determinada pelo titular da Divisão, o balanço geral bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;

VIII - promover o empenho prévio das despesas da Prefeitura;

IX - acompanhar a execução orçamentária da Prefeitura em todas as suas fases;

X - comunicar ao Secretário Municipal de Finanças e Administração o possível esgotamento de dotação orçamentária;

XI - fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;

XII - informar, imediatamente, aos órgãos interessados, sobre a suficiência de dotações orçamentárias e créditos;

XIII - promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando providências cabíveis quando se verificarem irregularidades ou falhas;

XIV - promover o registro das requisições de adiantamentos, impugnando-as quando não estiverem revestidas das formalidades legais;

XV - promover o controle dos prazos de aplicação dos adiantamentos, bem como examinar as comprovações e propor medidas disciplinares e sanções legais nos termos da legislação específica;

XVI - apurar as contas dos responsáveis, quando for o caso;

XVII - comunicar, incontinenti, ao Secretário Municipal de Finanças e Administração, a existência de qualquer diferença nas prestações de contas quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;

XVIII - manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes, conciliando-os, e propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto;

XIX - promover o registro da fiança dos funcionários sujeitos às mesmas, bem como o controle de sua liquidação ou renovação;

XX - promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, tanto móveis como imóveis, propondo ao Chefe da Divisão de Finanças as providências que se fizerem necessárias com o Serviço do Material da Divisão de Administração, acompanhando rigorosamente as variações havidas;

XXI - promover a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos respectivos;

XXII - opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;

XXIII - estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Prefeitura, visando a melhoria e a regularidade dos registros contábeis;

XXIV - exercer a supervisão corrente de todos os serviços de natureza contábil, em qualquer setor da administração;

XXV - executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Finanças e Administração.

### **SEÇÃO 3ª**

#### **Do Chefe do Serviço de Tesouraria**

Art. 12 - Ao Chefe do Serviço de Tesouraria compete:

I - assinar todos os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em estabelecimentos bancários;

II - receber as importâncias devidas à Prefeitura;

III - efetivar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, esquemas elaborados e instruções recebidas do Secretário Municipal de Finanças e Administração;



IV - guardar e conservar os valores da Prefeitura ou à mesma caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;

V - requisitar talões de cheque dos bancos;

VI - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

VII - preparar os cheques para os pagamentos autorizados;

VIII - promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;

IX - registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;

X - depositar importâncias nos estabelecimentos de crédito, de acordo com as determinações superiores;

XI - receber suprimentos de numerários necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;

XII - movimentar contas bancárias, juntamente com o Chefe da Divisão de Finanças, efetivando saques e depósitos quando autorizados;

XIII - promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdências;

XIV - fornecer suprimento de dinheiro a outros órgãos da administração municipal, quando solicitado e autorizado pelo Prefeito;

XV - manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas mantidas em estabelecimentos de crédito e movimentadas pela Prefeitura;

XVI - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Chefe da Divisão de Finanças;

#### **SEÇÃO 4ª**

##### **Do Chefe de Divisão de Tributação, Arrecadação e Fiscalização**

Art. 13 - Ao Chefe de Divisão de Tributação, Arrecadação e Fiscalização compete:

I - dirigir e fiscalizar os trabalhos do Serviço de Tributação, de acordo com a legislação vigente, as disposições deste Regulamento e instruções do Chefe da Divisão de Finanças;

II - orientar a ação do pessoal do Serviço junto aos contribuintes;

III - promover a efetivação de diligências, exames e perícias com o objetivo de salvaguardar os interesses das Finanças Municipal e acompanhar o seu andamento;

IV - estudar questões relativas às rendas municipais;

V - sugerir medidas julgadas necessárias para melhorar o sistema tributário municipal;

VI - promover o fornecimento e assinar certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas, e submetê-las ao visto do Secretário Municipal de Fazenda e Administração;

VII - assinar, diariamente, o boletim de controle da arrecadação e enviá-lo ao Chefe da Divisão de Finanças e ao Serviço de Contabilidade;

VIII - promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de contribuintes dos tributos de competência do Município;

IX - promover o recebimento das declarações fiscais, e fazer verificar se as mesmas obedecem as normas regulamentares;

X - promover o lançamento e a arrecadação dos impostos e taxas de competência do Município;

XI - promover a avaliação das propriedades e rever, nas épocas próprias, os valores constantes das fichas cadastrais e o valor atribuído aos imóveis a fim de mantê-los em consonância com as novas situações econômico-financeiras;

XII - promover a entrega do "habite-se" de edificações novas, depois de autorizado pelo órgão competente da Prefeitura e de transcritos, no cadastro fiscal, os dados de interesse deste;

XIII - promover a emissão dos conhecimentos de arrecadação dos tributos municipais e sua conferência;

XIV - efetuar estudos para determinação dos valores prediais e territoriais que servirão de base ao lançamento dos tributos;

XV - examinar todos os casos de reclamação contra lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes e submetendo à consideração superior os casos de dúvida;

XVI - providenciar a entrega aos contribuintes, diretamente ou por mensageiros, e mediante recibo, os avisos de lançamentos de tributos e manter o controle desses recebidos;

XVII - promover a divulgação, pelos meios próprios, do lançamento dos tributos e as épocas de cobrança;

XVIII - fazer preparar e assinar as certidões referentes à situação dos contribuintes perante a Prefeitura, e submetê-las ao visto do Secretário Municipal de Fazenda e Administração;

XIX - promover a inscrição da dívida ativa e a manutenção atualizada dos assentamentos individualizados dos devedores da Fazenda Municipal, encaminhando dados à Seção de Contabilidade para fins de contabilização, bem como providenciar a extração de certidões de dívida ativa para a cobrança judicial;

XX - promover a baixa, nas fichas próprias, dos pagamentos dos tributos efetuados pelos contribuintes, mantendo absolutamente atualizado o fichário respectivo;

XXI - promover a guarda, em perfeita ordem, dos documentos de arrecadação;



XXII - mandar proceder, diariamente, à análise da receita em face dos documentos enviados pela Tesouraria;

XXIII - promover a cobrança amigável da dívida ativa e, esgotados os prazos regulamentares, remeter as certidões para a cobrança judicial;

XXIV - informar os processos relacionados com a cobrança da dívida ativa;

XXV - promover a baixa nos débitos liquidados;

XXVI - fazer preparar mensalmente a demonstração de arrecadação da dívida ativa para efeito de baixa no ativo financeiro;

XXVII - promover a arrecadação e o controle das rendas patrimoniais e aquelas cujo recolhimento não esteja afeto a outros órgãos;

XXVIII - dirigir as atividades de fiscalização dos contribuintes, para impedir a sonegação de tributos, aplicando as sanções aos infratores;

XXIX - fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração, apreensões de mercadorias e apetrechos e realizar quaisquer diligências solicitadas pelas repartições municipais;

XXX - orientar ou prover a orientação dos contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais;

XXXI - promover a fiscalização do horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares;

XXXII - promover a fiscalização do comércio eventual e ambulantes;

XXXIII - fazer fiscalizar os estabelecimentos de diversões públicas e o cumprimento de seus deveres para com o Fisco Municipal;

XXXIV - organizar as escalas de rodizio e plantão do pessoal que exerce as atividades de fiscalização, bem como movimentá-lo conforme as necessidades e conveniências do serviço;

XXXV - promover o controle da arrecadação das multas aplicadas pelos órgãos competentes da Prefeitura;

XXXVI - promover a preparação e assinar os Alvarás de Licença para localização de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestadores de serviços, submetendo-os ao visto do Chefe da Divisão da Fazenda;

XXVII - articular-se com o fisco estadual visando interesses recíprocos com o fisco municipal;

XXVIII - administrar a Dívida Ativa efetuando o seu registro e expedindo a certidão para o competente processo de cobrança;

XXIX - executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo Chefe da Divisão de Finanças.

## **CAPÍTULO IV DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

Art. 14 - À Divisão de Administração compete o recrutamento, seleção e treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades do pessoal, de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado na Prefeitura; de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis; de manutenção do equipamento de uso geral da administração, bem como a sua guarda e conservação; de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura; de conservação interna e externa do prédio da Prefeitura, móveis e instalações.

Art. 15 - A Divisão de Administração compõe-se das seguintes unidades de serviço, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Serviço de Pessoal;

II - Serviço de Material;

III - Serviço de Licitações, Compras e Almoxarifado;

IV - Serviço de Patrimônio.

### **SEÇÃO 1ª Do Chefe da Divisão de Administração**

Art. 16 - Ao Chefe da Divisão de Administração compete:

I - propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos servidores nos diferentes órgãos da Prefeitura, ouvidas as chefias respectivas;

II - estudar e discutir com os órgãos interessados, e especialmente com a Assessoria de Planejamento e Controle e a Divisão de Finanças, a proposta orçamentária da Prefeitura na parte relativa ao Pessoal;

III - promover a lavratura dos atos referentes ao Pessoal e, ainda, dos termos de posse;

IV - subscrever os termos de posse dos funcionários municipais;

V - propor a nomeação, promoção, exoneração, acesso, demissão, reintegração ou readmissão dos funcionários, em conformidade com as diretrizes de pessoal da Prefeitura;

VI - mandar lavrar os contratos do pessoal admitido nessa categoria;

VII - aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes a pessoal da Prefeitura e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação do Pessoal;

VIII - manter articulações com os demais órgãos da Prefeitura, orientando e verificando a execução das disposições legais referentes a pessoal;

IX - conceder, nos termos da legislação em vigor, licença aos servidores da Prefeitura, ouvidos, quando for o caso, os órgãos onde os mesmos estejam lotados;

X - conceder férias ao Pessoal, conforme escala aprovada pelo Prefeito;

XI - abrir, quando autorizados pelo Prefeito, concursos públicos para provimento de cargos, expedindo as necessárias instruções específicas;

XII - promover a realização de licitações para aquisição de materiais, contratação de obras e serviços;

XIII - determinar, tendo em vista o montante previsto na compra ou no serviço a ser prestado, o modo pelo qual será feita a licitação, se por convite, tomada de preços ou concorrência;

XIV - constituir comissão de licitação para aquisição de material, obras ou serviços;

XV - submeter ao exame do Prefeito, para aprovação os resultados das licitações;

XVI - efetuar a locação dos próprios municipais;

XVII - executar as medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens imóveis;

XVIII - fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio do Município;

XIX - determinar as providências para a apuração dos desvios e faltas de material eventualmente verificados;

XX- executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

## **SEÇÃO 2ª**

### **Do Chefe do Serviço do Pessoal**

Art. 17 - Ao Chefe do Serviço do Pessoal compete:

I - promover o recrutamento e a seleção dos servidores da Prefeitura e propor programas de seu treinamento;

II - lavrar os atos referentes a Pessoal e, ainda, dos termos de posse;

III - promover a identificação e a matrícula dos servidores da Prefeitura, e a expedição das carteiras funcionais;

IV - propor ao Chefe da Divisão de Administração a nomeação, promoção, exoneração, demissão, reintegração ou readmissão de funcionários em conformidade com as diretrizes de pessoal da Prefeitura;

V - promover a elaboração das folhas de pagamento e as relações de descontos obrigatórios e autorizados, assinar as folhas de pagamento do pessoal da Prefeitura;



VI - aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Prefeitura, e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação do pessoal;

VII - promover o levantamento dos dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de promoção e acesso;

VIII - promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;

IX - promover o controle da frequência do pessoal da Prefeitura para efeito de pagamento e de tempo de serviço;

X - examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade do Pessoal;

XI - promover o fornecimento de certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;

XII - colaborar com o Chefe da Divisão de Administração na articulação com os demais órgãos da Prefeitura, orientando e verificando a execução das disposições legais referentes a pessoal;

XIII - promover a verificação dos dados relativos à situação familiar e controle do salário-família, dos adicionais por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstas na legislação em vigor;

XIV - promover junto à Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social a inspeção médica para admissão, concessão de licenças, aposentadoria e outros fins legais dos servidores da Prefeitura;

XV - fazer encaminhar aos órgãos da Prefeitura, todas as comunicações relativas a pessoal;

XVI - elaborar a escala de férias do Pessoal da Prefeitura, depois de ouvidas as demais chefias sobre a conveniência das épocas aprazadas, para aprovação pelo Prefeito;

XVII - promover a organização e manutenção atualizadas do pessoal, contendo entre outros os seguintes registros:

- a) cadastro funcional dos servidores;
- b) controle da lotação nominal e numérica dos servidores;
- c) servidores ocupantes dos cargos de chefia e assessoramento;

XVIII - executar o processamento da vida funcional e de outros dados pessoais que possam interessar à administração;

XIX - preparar os contratos de locação de serviços;

XX - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe da Divisão de Administração.

### **SEÇÃO 3ª** **Do Chefe de Serviço de Material**

Art. 18 - Ao Chefe do Serviço de Material compete:



- I - propor a realização de licitações para aquisição de materiais e serviços;
- II - integrar, quando designado, comissão de licitações para aquisição de materiais e prestação de serviços;
- III - submeter ao exame do Chefe da Divisão de Administração os resultados das licitações realizadas;
- IV - promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores da Prefeitura;
- V - efetuar coleta de preços para aquisição de produtos cujo valor não se aplica licitação, promovendo Mapa de Apuração entre as firmas pesquisadas;
- VI - promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente na Prefeitura;
- VII - promover a elaboração e manutenção atualizada do cadastro de materiais;
- VIII - promover o levantamento dos artigos empregados nos serviços, verificando os que melhor atendam às necessidades da Prefeitura;
- IX - reduzir as variedades de materiais usados e uniformizar-lhes a nomenclatura;
- X - promover o controle dos prazos de entrega do material, providenciando as cobranças, quando for o caso;
- XI - fazer, perante o Prefeito, declaração de inidoneidade de fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;
- XII - orientar os órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular requisições de material;
- XIII - homologar produtos ou materiais, mediante exame de sua qualidade, promovendo a sua inclusão no catálogo de fornecedores;
- XIV - providenciar a manutenção do estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro, dos materiais de consumo da Prefeitura;
- XV - promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;
- XVI - fiscalizar a entrega do material, aceitá-lo ou não, se não estiver de acordo com o pedido, e promover exames tecnológicos, se for o caso;
- XVII - receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores, providenciando o seu encaminhamento à Divisão de Finanças com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- XVIII - promover o fornecimento às repartições municipais dos materiais regularmente requisitados para os diversos órgãos;
- XIX - proceder à revisão de todas as requisições do ponto de vista de nomenclatura e das especificações, fazendo solicitar aos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários

para melhor caracterizar o material pedido, segundo padrões adotados na Prefeitura e constantes do catálogo de materiais;

XX - promover o controle do consumo de material, por espécie e por repartição, para efeito de previsão e controle dos gastos;

XXI - estabelecer os estoques máximos e mínimos dos materiais utilizados na Prefeitura;

XXII - solicitar o pronunciamento dos órgãos técnicos no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

XXIII - promover o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados;

XXIV - proceder à caracterização e identificação dos bens patrimoniais da Prefeitura;

XXV - providenciar a carga aos órgãos da Prefeitura do material permanente distribuído aos mesmos, bem como a conferência da carga respectiva durante o mês de dezembro de cada ano e toda a vez que se verificar mudança na direção dos órgãos responsáveis pelo material permanente;

XXVI - coordenar-se com o Serviço de Contabilidade da Divisão de Finanças para efeito de registro patrimonial do material permanente;

XXVII - promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar, depois de autorizada a efetivação da medida conveniente em cada caso, a sua redistribuição, recuperação ou venda, comunicando ao Serviço de Contabilidade, para efeito de baixa, a venda de bens patrimoniais;

XXVIII - comunicar prontamente ao Chefe da Divisão de Administração os desvios e faltas de material eventualmente verificados;

XXIX - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe da Divisão de Administração.

#### **SEÇÃO 4ª** **Do Chefe dos Serviços Gerais**

Art. 19 - Ao Chefe dos Serviços Gerais compete:

I - promover a abertura e fechamento das repartições municipais, nas horas regulamentares;

II - providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio da Prefeitura, bem como dos móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado;

III - promover a vigilância diurna e noturna do prédio da Prefeitura;

IV - mandar verificar, periodicamente, as instalações elétricas, hidráulicas do prédio, providenciando os reparos necessários ao seu perfeito funcionamento;

V - promover a ligação de ventiladores, condicionadores de ar, luzes e demais aparelhos elétricos e o seu desligamento no fim do expediente;



VI - mandar hastear as Bandeiras Nacional, do Estado e do Município, no prédio da Prefeitura, quando for o caso;

VII - supervisionar o serviço de cantina;

VIII - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

## **CAPÍTULO V**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO**

Art. 20 - A Secretaria de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo é o órgão responsável pelas atividades relativas à educação e a cultura do Município; à instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino; à execução do Plano Municipal de Ensino; a manutenção da Biblioteca Pública Municipal; à elaboração da execução de programas desportivos e recreativos para maior desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades; à manutenção de cursos de caráter profissional e semiprofissional; e a difusão cultural em geral.

Art. 21 - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo compõe-se das seguintes unidades de serviço, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Coordenação de Educação.

II - Serviço de Ensino;

III - Serviço de Merenda Escolar;

IV - Coordenação de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo,

V - Serviço de Promoções Culturais, Esportivas, Lazer e Turismo;

VI - Biblioteca Pública Municipal.

### **SEÇÃO 1ª**

#### **Do Chefe da Divisão de Educação**

Art. 22 - Ao Chefe da Divisão de Educação compete:

I - assessorar o Prefeito na formulação da política educacional e cultural do Município, no âmbito de sua competência;

II - promover a execução do Plano Municipal de Educação;

III - coordenar o sistema educacional do Município com o adotado pela Secretaria de Estado da Educação e da Cultura, consoante orientação da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

IV - superintender o ensino a cargo do Município, observando as diretrizes e bases da educação nacional e a legislação estadual pertinente;

V - promover a realização de pesquisas, inquéritos e estudos sobre a vida educacional no Município;

VI - promover, em particular, a observância dos dispositivos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional que obriga as empresas industriais e agrícolas, em que trabalham mais de 100 (cem) pessoas, a manter ensino primário gratuito para os seus servidores e filhos destes;

VIII - promover, anualmente, cursos de férias destinados ao aperfeiçoamento do professorado municipal;

IX - superintender os programas de merenda escolar;

X - propor a contratação de professores para o ensino municipal, observados os limites das dotações Orçamentárias e a criação de escolas municipais;

XI - propor a concessão de bolsas de estudo a estudantes carentes;

XII - propor ou promover a realização de cursos e outras formas de treinamento e aperfeiçoamento de professores municipais, coordenando-se, nessa atividade, com o Serviço do Pessoal da Divisão de Administração;

XIII - elaborar o calendário escolar, providenciando o seu fornecimento às unidades escolares, e zelar pelo seu cumprimento;

XIV - promover a realização de atividades de orientação pedagógica aos professores;

XV - promover atividades que visem a cooperação entre pais, a comunidade e a escola;

XVI - promover a execução de atividades recreativas e desportivas aos alunos matriculados nas escolas municipais, fazendo utilizar as instalações escolares fora das horas de aula e nos períodos de férias para a realização dessas atividades;

XVII - promover a organização de associações, clubes e caixas escolares;

XVIII - promover reuniões com professores, visando discutir e esclarecer assuntos relacionados com as atividades da Divisão;

XIX - dar parecer sobre pedidos de subvenções ou auxílios para instituições educacionais, culturais e recreativas e fiscalizar a sua aplicação;

XX - articular-se com organismos congêneres do Município ou fora dele, visando o incentivo às atividades culturais e educacionais;

XXI - promover a execução de convênios educacionais e culturais firmados pelo Município;

XXII - promover com regularidade, a execução de programas culturais de interesse da população;

XXIII - promover a realização de programas desportivos;

XXIV - executar tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.



**SEÇÃO 2ª**  
**Do Chefe do Serviço de Ensino**

Art. 23 - Ao Chefe do Serviço de Ensino compete:

I - assessorar o Chefe da Divisão de Educação na formulação da política educacional do Município, no âmbito de sua competência;

II - elaborar e executar o Plano Municipal de Educação;

III - promover a realização de pesquisas, inquéritos e estudos sobre a vida educacional do Município;

IV - propor cursos de férias destinados ao aperfeiçoamento do professorado municipal;

V - promover campanhas de alfabetização da população do Município;

VI - fazer a chamada anual da população em idade escolar para matrícula nas escolas municipais;

VII - fazer cumprir as disposições regulamentares referentes ao ensino primário;

VIII - propor ao Chefe da Divisão a contratação de professores;

IX - promover a verificação da assiduidade dos professores e a frequência dos alunos;

X - providenciar para que os professores enviem pontualmente ao Serviço os boletins mensais de frequência;

XI - apurar os problemas escolares, executando ou fazendo executar as medidas para sua solução;

XII - verificar as necessidades das escolas e quaisquer deficiências ou irregularidades em suas instalações ou funcionamento, providenciando os serviços de conservação e reparos necessários nos prédios escolares;

XIII - zelar pelo cumprimento dos programas de ensino;

XIV - realizar atividades de orientação pedagógica aos professores;

XV - exercer permanentemente fiscalização das unidades escolares, a fim de que se observem os dispositivos regulamentares e legais relativos ao ensino no Município;

XVI - solicitar ao órgão competente da Prefeitura a prestação de assistência médica e odontológica às crianças matriculadas nas escolas municipais e a execução de programas de educação sanitária;

XVII - promover a distribuição de material didático pelas escolas municipais e o controle de sua utilização e compor mapas demonstrativos do material consumido;

XVIII - organizar associações, clubes e caixas escolares;

XIX - expedir certificados de conclusão de cursos;

XX - organizar e manter atualizado o fichário de professores, contendo os dados básicos que interessem às atividades do órgão;

XXI - promover reuniões com professores, visando discutir e esclarecer assuntos relacionados com as atividades do serviço;

XXII - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo.

### **SEÇÃO 3ª**

#### **Do Chefe do Serviço de Promoção Cultural, Esporte Lazer e Turismo**

Art. 24 - Ao Chefe do Serviço de Promoção Cultural, Esporte, Lazer e Turismo compete:

I - assessorar o Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo na formulação da política de incentivo às atividades culturais no Município;

II - articular-se com os organismos congêneres do Município ou fora dele, visando o incentivo das atividades culturais, de esporte, lazer e turismo;

III - propor a execução de convênios culturais e de divulgação do esporte, lazer e turismo com entidades públicas federais e estaduais;

IV - promover a conservação de obras e documentos de valor histórico, artístico e os de natureza do esporte, do lazer e do turismo;

V - promover com regularidade, a execução de programas culturais, esportivos, de lazer e turismo de interesse para a população;

VI - promover a realização de concursos literários, propondo a instituição de prêmios aos vencedores;

VII - cooperar com as semanas, cursos, congressos, reuniões, festivais de caráter sócio-cultural de interesse da população;

VIII - promover a realização de semanas de estudo, conferências, palestras, concursos, exposições sobre assuntos de interesse geral;

IX - promover programas de difusão do Livro, do esporte, do lazer e do turismo;

X - manter entendimentos visando a cooperação de bandas de música para a realização de concertos públicos nos jardins e praças da cidade;

XI - promover a ornamentação da cidade para as festividades tradicionais, bem como, promover sua realização;

XII - coordenar as atividades do órgão com entidades culturais e recreativas do Município;



XIII - manter articulação permanente com a imprensa, rádio e outros órgãos a fim de promover ampla divulgação de empreendimentos culturais programados pela Prefeitura;

XIV - executar as tarefas correlatas que forem determinadas pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo.

#### **SEÇÃO 4ª**

##### **Do Chefe do Serviço da Merenda Escolar**

Art. 25 - Ao Chefe do Serviço da Merenda Escolar compete:

I - manter o Serviço da Merenda Escolar no Município, nos termos do convênio firmado e dos que venham a ser firmados com o órgão de alimentação escolar e entidades estaduais congêneres;

II - propor a aquisição de móveis e utensílios necessários às escolas para o desenvolvimento das atividades do Serviço;

III - solicitar ao órgão competente da Prefeitura o transporte de gêneros alimentícios e outros materiais até os locais beneficiados pela merenda escolar;

IV - requisitar do órgão de alimentação escolar o fornecimento de alimentos disponíveis em seus estoques, em quantidades suficientes para atender as necessidades dos escolares matriculados em estabelecimentos de ensino;

V - requisitar do órgão de alimentação escolar os materiais de cantina, de horta escolar e outros, destinados ao desenvolvimento e controle do Programa de Educação e Assistência Alimentar ao Escolar;

VI - participar e promover a participação de cursos e estágios de treinamento para supervisores municipais, professores e merendeiras, objetivando a preparação tanto do pessoal técnico como do auxiliar, necessários à execução do Programa;

VII - propor a aquisição de gêneros alimentícios, especialmente dos de produção local, destinados à variação dos cardápios, assim como dos condimentos indispensáveis à preparação das refeições servidas nas escolas;

VIII - providenciar o fornecimento às escolas do combustível necessário à preparação dos alimentos;

IX - elaborar o plano anual das atividades do Serviço, encaminhando-o com a necessária antecedência à Divisão de Finanças, para efeito de inclusão das despesas na proposta orçamentária da Prefeitura;

X - observar e fazer observar a legislação pertinente à alimentação escolar, bem como as normas e instruções baixadas pelo órgão de alimentação escolar com relação ao desenvolvimento do Programa de Educação e Assistência Alimentar ao Escolar;

XI - executar as atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe da Divisão de Educação.

**SEÇÃO 5ª**  
**Do Encarregado da Biblioteca Pública Municipal**

Art. 26 - Ao Encarregado da Biblioteca Pública Municipal compete:

I - promover a aquisição, registro, catalogação, classificação, guarda, conservação e empréstimo de livros, folhetos, periódicos, mapas, gravuras, bem como da documentação relativa ao Município e quaisquer outras publicações de interesse geral;

II - organizar e manter atualizados catálogos e bibliografias correntes de editores, livrarias e instituições especializadas;

III - organizar e manter atualizado o fichário de leitores;

IV - promover a aquisição de publicações por doação ou permuta;

V - selecionar as publicações doadas, eliminando ou permutando as que não sejam de interesse para a Biblioteca;

VI - organizar os catálogos e fichários indispensáveis ao bom funcionamento da Biblioteca;

VII - orientar o leitor no uso da Biblioteca;

VIII - administrar as salas de leitura, mantendo vigilância permanente e preservando o silêncio nas mesmas;

IX - estabelecer multas e aplicá-las aos leitores que não devolverem as publicações emprestadas nos prazos estipulados, e aplicar as rendas provenientes das multas na aquisição de obras para a biblioteca;

X - realizar exposição de obras recém-adquiridas, cartazes educativos e outros meios adequados;

XI - zelar pelo patrimônio da Biblioteca;

XII - prestar todo auxílio aos consulentes e leitores e manter um serviço de referência a que possam recorrer quando necessário;

XIII - realizar, anualmente, o balanço do acervo da Biblioteca;

XIV - promover a encadernação dos livros e publicações da Biblioteca;

XV - abrir e fechar a Biblioteca nos horários regulamentares, e promover os serviços de conservação e limpeza de suas obras, móveis e instalações;

XVI - manter intercâmbio de informações com outras Bibliotecas e centros de documentação do País;

XVII - executar atribuições correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo.



## **CAPÍTULO VI**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E AÇÃO SOCIAL**

Art. 27 - A Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social é o órgão encarregado de promover os serviços de assistência médico-odontológica-social da população do Município; de promover entendimento de necessitados que se dirijam à Prefeitura em busca de ajuda; de encaminhar a postos de saúde, hospitais e outros serviços assistenciais as pessoas que necessitem dessa providência; de promover o levantamento de recursos da comunidade de que possam ser utilizadas no socorro e assistência a necessitados; de fiscalizar a aplicação de auxílios e subvenções consignadas no Orçamento Municipal para entidades de assistência social; de promover inspeções de saúde nos servidores da Prefeitura; de prestar assistência médico-odontológica a servidores da municipalidade; de realizar os serviços de fiscalização sanitária, de conformidade com a legislação vigente; de promover o saneamento básico, no Município, conjuntamente com a Divisão de Obras, Viação e Serviços Urbanos.

Art. 28 - A Secretaria de Saúde e Ação Social compõe-se das seguintes unidades de serviço, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

- I - Coordenadoria de Saúde e Assistência Social
- II - Serviço de Saúde
- III - Serviço de Assistência Social
- IV - Serviço de Ação Sanitária e Endemias

#### **SEÇÃO 1ª**

##### **Da Coordenadora de Saúde e Assistência Social**

Art. 29 - A Coordenadora de Saúde e Assistência Social compete:

- I - elaborar programas anuais de saúde e assistência e promover a sua execução;
- II - promover a cooperação do Município com os órgãos e entidades federais e estaduais encarregados de serviços de defesa sanitária;
- III - promover as atividades da polícia sanitária do Município, aplicando e fazendo aplicar a legislação correspondente;
- IV - cooperar com instituições privadas que se destinem à realização de quaisquer atividades concernentes ao problema de saúde e assistência social;
- V - promover a execução de programas de educação sanitária e de assistência a menores desamparados;
- VI - estudar e propor critérios a serem adotados para concessão de auxílios e subvenções a entidades de assistência médico-social;
- VII - opinar sobre os pedidos de auxílios e subvenções a entidades de assistência médico-social e fiscalizar a sua aplicação;
- VIII - promover o levantamento dos problemas de saúde no Município, localizando, na medida de suas possibilidades, os pontos críticos a serem atacados em função da maior ou menor incidência das doenças na população;
- IX - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

**SEÇÃO 2ª**  
**Do Chefe do Serviço de Saúde**

Art. 30 - Ao Chefe do Serviço de Saúde compete:

- I - prestar assistência médica e dentária à população desprovida de recursos;
- II - executar os programas anuais de saúde elaboradas pela Coordenadora;
- III - dirigir os serviços de assistência médica e dentária aos servidores municipais;
- IV - constituir equipes de assistência médica e dentária aos servidores municipais;
- V - promover o encaminhamento a postos de saúde, hospitais e outros serviços assistenciais de pessoas que necessitem dessa providência;
- VI - promover a inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de aposentadoria e outros;
- VII - exercer as atividades de polícia sanitária no Município, aplicando e fazendo aplicar a legislação correspondente;
- VIII - executar tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Saúde e Bem-Estar Social.

**SEÇÃO 3ª**  
**Do Chefe do Serviço de Assistência Social**

Art. 31 - Ao Chefe do Serviço de Assistência Social compete:

- I - promover o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência a necessitados;
- II - promover o encaminhamento a asilos, albergues e outros serviços assistenciais de pessoas que necessitem dessa providência;
- III - fornecer passagens a pessoas necessitadas de se deslocarem dentro ou para fora do Município;
- IV - prover o fornecimento, dentro das possibilidades e dos recursos orçamentários da Prefeitura, de elementos e abrigos a pessoas necessitadas;
- V - fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios;
- VI - desenvolver programas de assistência ao menor abandonado e às pessoas carentes de recursos financeiros;
- VII - opinar sobre pedidos de subvenção ou auxílios a entidades assistenciais do Município, e fiscalizar a sua aplicação, quando concedidos;
- VIII - promover a realização de convênios de assistência social com entidades congêneres federais e estaduais;
- IX - promover serviços de assistência funerária a pessoas necessitadas;



X - executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde e Bem-Estar Social.

#### **SEÇÃO 4ª**

##### **Do Chefe da Divisão de Ação Sanitária e Endemias**

Art. 32 - Ao Chefe da Divisão de Ação Sanitária e Endemias compete:

I - coordenar as ações de combate as endemias e aos seus transmissores;

II - coordenar ações de profilaxia sanitária nos estabelecimentos comerciais que preparam alimentos, restaurantes, bares, lanchonetes, hotéis, pensões, trailers e outros;

III - fiscalizar as barracas e quiosques que eventualmente são instalados em decorrência de eventos;

IV - efetuar gestões junto ao órgão de saúde a qual o Município está vinculado na região para exercer ações conjuntas e emitir aos estabelecimentos visitados o certificado de inspeção sanitária;

V - cadastrar os córregos e esgotos a céu aberto para ser objeto de planejamento governamental;

VI - propor metodologia e cooperação com os órgãos responsáveis pela limpeza pública e coleta de lixo;

VII - fiscalizar o lixo de natureza hospitalar, de consultórios dentários e consultórios médicos;

VIII - exercer ações preventivas articuladas com os órgãos que tratam das endemias rurais;

#### **CAPÍTULO VII**

##### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS**

Art. 33 - A Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos é o órgão encarregado de executar as atividades concernentes à elaboração de projetos, construção e conservação de obras públicas municipais, assim como dos próprios da Prefeitura; ao licenciamento e fiscalização de obras particulares; a pavimentação de ruas e abertura de novas artérias e logradouros públicos; à construção e conservação de estradas e caminhos municipais integrantes do sistema viário do Município, bem como de obras complementares; à execução do Plano Rodoviário Municipal; à fiscalização de contratos relacionados com os serviços de sua competência; manutenção de ruas, praças, parques e jardins; à arborização de logradouros públicos; à manutenção da limpeza pública; à administração dos cemitérios públicos; ao funcionamento do maquinário e equipamento rodoviário da Prefeitura; à fabricação de tubos e outros artefatos de concreto; e à fiscalização dos serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos.

Art. 34 - Integram a Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos, com subordinação imediata do respectivo titular, as seguintes unidades de serviço:

- I - Serviço de Obras e Serviços Urbanos;
- II - Serviço de Estradas Vicinais e Distritos;
- III - Serviço de Oficina Mecânica e Garagem;
- IV - Serviço de Fabricação de Pré-Moldados.

### **SEÇÃO Iª**

#### **Do Chefe do Serviço de Obras e Serviços Urbanos**

Art. 35 - Ao Chefe do Serviço de Obras Serviços Urbanos compete:

I - planejar a realização de obras públicas dentro do esquema geral do órgão e das diretrizes estabelecidas pelo Prefeito;

II - promover a elaboração de projetos e orçamentos referentes às obras públicas municipais e superintender a sua execução;

III - projetar, programar e fazer executar a recuperação e conservação periódica dos prédios públicos municipais;

IV - estimar e compor o custo de qualquer obra municipal, por administração direta ou empreitada, para exame e deliberação do Prefeito;

V - promover a publicação de contratos e editais referentes a serviços a seu cargo;

VI - promover a execução de obras custeadas pela contribuição de melhoria;

VII - fornecer à Divisão de Finanças elementos necessários ao lançamento e cobrança da contribuição de melhoria;

VIII - promover a execução de desenhos, projetos, mapas, plantas e gráficos necessários ao desenvolvimento dos serviços da Divisão;

IX - supervisionar os trabalhos topográficos necessários aos serviços de obras públicas de engenharia do Município;

X - inspecionar, periodicamente, as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

XI - examinar e dar despacho final em todos os processos referentes a edificações particulares e posturas municipais;

XII - emitir parecer nos projetos de loteamentos e subdivisão de terrenos, submetendo-os à aprovação do Prefeito;

XIII - promover a expedição e assinar os Alvarás de Licença para construções particulares, demolições de prédios, construção de gradil, projetos de construções populares e outros casos especiais que digam respeito ao órgão que dirige;

XIV - promover a preparação e assinar o "habite-se" de construções novas ou reformadas, remetendo-os à Secretaria Municipal de Governo;



XV - promover a execução de vistorias que se tornarem necessárias aos processos em que tenha de proferir despachos;

XVI - autorizar, "Ad Referendum" do Prefeito, a interdição de prédios sujeitos a esta medida, de acordo com as leis municipais;

XVII - promover a organização e manutenção atualizada do arquivo de plantas aprovadas e do cadastro dos prédios aprovados e não aprovados, com os dados que se fizerem necessários;

XVIII - determinar as providências que se fizerem necessárias ao fiel cumprimento dos contratos de concessão ou permissão;

XIX - examinar relatórios, minutas ou propostas de contratos de concessão ou permissão e emitir parecer;

XX - fazer estudos e propor ao Prefeito a fixação de tarifas e serem cobradas pelos concessionários ou permissionários, bem como a aplicação de multas e demais penalidades a que estão sujeitos pelo descumprimento de suas obrigações;

XXI - estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem mantidos pelos serviços públicos explorados por concessão ou permissão;

XXII - fazer aplicar as disposições regulamentares referentes aos serviços públicos concedidos ou permitidos;

XXIII - promover a apuração do custo dos serviços sob sua direção, prestadas pelo Município, e propor ao Prefeito a fixação das tarifas e taxas e sua alteração sempre que necessário;

XXIV - estudar e propor medidas para a utilização dos cemitérios municipais;

XXV - inspecionar, com regularidade, o funcionamento dos serviços a seu cargo;

XXVI - cumprir e fazer cumprir o plano de urbanização municipal, especialmente no que se refere à abertura e construção de vias e logradouros públicos, elaborando os respectivos estudos e projetos, executando-os diretamente ou contratando com terceiros;

XXVII - fiscalizar o cumprimento das normas municipais pertinentes a obras, fazendo as autuações e interdições necessárias;

XXVIII - estudar, examinar e despachar processos e documentos relativos ao licenciamento para execução de obras particulares, inclusive loteamentos e subdivisão de terrenos;

XXIX - controlar os custos das obras executadas pela municipalidade a fim de fornecer elementos de comparação de preços e, se for o caso, servirem de base para ressarcimento aos cofres municipais;

XXX - preparar a especificação dos materiais a serem utilizados nas diversas obras do Município, encaminhando-as ao Serviço do Material da Divisão de Administração, para as providências de aquisição;

- XXXI - promover a demolição de edifícios e quaisquer construções determinadas pela Prefeitura;
- XXXII - efetuar trabalhos de pavimentação em geral, modificação de traçados de passeios laterais e obras semelhantes relativas a vias e logradouros públicos;
- XXXIII - executar os trabalhos topográficos indispensáveis à execução de obras e serviços de engenharia e arquitetura do Município, transpondo-os para plantas e mapas;
- XXXIV - manter permanentemente atualizada a planta cadastral da cidade, para efeito de disciplinamento da expansão urbana;
- XXXV - manter atualizados os registros relativos a obras empreitadas, com base nos elementos extraídos dos respectivos contratos;
- XXXVI - fazer constar nos registros relativos às obras empreitadas, todas as ocorrências que a cada uma digam respeito, inclusive as relativas a prazos, condições de pagamento e outras observações que forem necessárias;
- XXXVII - fazer a medição final de todos os trabalhos executados pelo órgão, seja por administração direta ou empreitada, informando os processos de pagamento dos empreiteiros;
- XXXVIII - organizar e manter atualizado o cadastro de logradouros pavimentados, abertos e projetados, o registro das obras públicas realizadas pela Prefeitura e dos outros cadastros necessários aos serviços a seu cargo;
- XXXIX - preparar e manter atualizada a tabela de preços unitários correntes dos materiais de construção;
- XL - zelar pela conservação dos instrumentos a cargo do Serviço, providenciando para que sejam mantidos em perfeito estado e para que sejam usados unicamente em serviço público;
- XLI - executar as vistorias necessárias aos processos em que tenha de proferir despachos;
- XLII - executar vistorias que julgar necessárias à segurança e salubridade públicas;
- XLIII - promover a numeração de novos prédios e daqueles cuja numeração for alterada em decorrência de atos do poder público municipal, bem como o emplacamento de logradouros públicos;
- XLIV - mandar fiscalizar a execução dos serviços de sua competência, comunicando ao Chefe da Divisão qualquer deficiência ou irregularidade;
- XLV - vistoriar periodicamente os próprios municipais;
- XLVI - executar concertos e reparos nos próprios da municipalidade.
- XLVII - promover as atividades pertinentes ao controle e fiscalização dos serviços de utilidade pública concedidos ou permitidos;
- XLVIII - propor ao Secretário Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos o cancelamento de concessões ou permissões, encaminhando relatório circunstanciado;



XLIX - estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços urbanos sob sua orientação;

L - examinar projetos, orçamentos, tarifas e tabelas referentes aos serviços concedidos ou permitidos;

LI - atender as reclamações do público sobre a execução dos serviços públicos e de utilidade pública concedidos ou permitidos;

LII - promover estudos visando a racionalização dos serviços urbanos prestados pelo Município e, principalmente, no tangente ao aproveitamento do lixo coletado;

LIII - fixar itinerários para coleta do lixo, capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e logradouros públicos;

LIV - aplicar e fazer aplicar as posturas de ordem pública;

LV - promover com regularidade, os serviços de limpeza pública da cidade;

LVI - promover a conservação dos materiais empregados nos serviços de limpeza pública e controlar a sua utilização;

LVII - orientar e fiscalizar o trabalho da remoção do lixo da cidade ao destino final, de modo que não afete a saúde pública;

LVIII - manter a fiscalização sobre tipos de recipientes destinados ao depósito de lixo, verificando se os mesmos obedecem aos padrões estabelecidos pela Prefeitura;

LIX - promover a desinfecção dos veículos utilizados na limpeza pública, na periodicidade estabelecida;

LX - promover a apreensão de animais soltos nas ruas;

LXI - promover a conservação de praças, parques e jardins do Município;

LXII - promover a arborização dos logradouros públicos, providenciando o plantio e o tratamento das espécies que mais atendam as condições locais;

LXIII - determinar a podagem periódica das árvores, por motivo de sobrevivência e embelezamento das mesmas e de segurança pública, e fazer executar qualquer medida de defesa das árvores existentes nos logradouros públicos;

LXIV - providenciar a organização e manutenção atualizada do cadastro de arborização da cidade, e realizar, nos espaços verdes que estejam sob sua administração, o combate às pragas e doenças vegetais;

LXV - promover a conservação e proteção de monumentos existentes nos logradouros públicos;

LXVI - promover os serviços de podagem de grama nas praças, parques e jardins, e os serviços de limpeza;



LXVII - manter o serviço de iluminação pública do Município, propondo a construção de novas linhas e promovendo a conservação das existentes, providenciando a substituição de lâmpadas, fios, refletores e quaisquer aparelhos de iluminação que forem inutilizados ou deficientes;

LXVIII - cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares referentes ao Cemitério.

#### **SEÇÃO 4ª**

##### **Do Chefe do Serviço de Estradas Vicinais e Distritos**

Art. 36 - Ao Chefe do Serviço de Estradas Vicinais e Distritos compete:

I - elaborar, em harmonia com o Plano Rodoviário Nacional e o Plano Rodoviário Estadual, o Plano Rodoviário Municipal e os programas anuais de serviço, para apreciação e aprovação pelo Conselho Rodoviário Municipal, e propor quaisquer modificações que a execução dos serviços venha a indicar;

II - promover, conforme o programa anual aprovado, a aplicação das dotações orçamentárias destinadas a estradas e de créditos adicionais e receitas de operações de crédito em estradas de rodagem municipais;

III - fiscalizar a execução dos serviços rodoviários municipais;

IV - inspecionar, periodicamente, as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

V - organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais, para fins de conservação e coleta de dados para conhecimento e divulgação;

VI - fazer a medição final de todos os trabalhos executados pelo órgão, seja por administração direta ou empreitada, informando os processos de pagamento dos empreiteiros;

VII - comparecer às reuniões do Conselho Rodoviário Municipal, nas datas estabelecidas, prestando as informações solicitadas;

VIII - executar os serviços urbanos dos distritos e povoados, organizando a sua limpeza e as suas praças e jardins;

IX - propor ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos a implantação de serviços, obras e melhoramentos nos distritos e povoados;

X - manter o acesso às escolas rurais, mantendo as estradas em condições de uso e segurança pelos alunos;

XI - apoiar a iniciativa dos habitantes dos distritos e povoados no que se refere a melhoria das condições de vida.

**Seção 5ª**  
**Do Chefe da Oficina Mecânica**

Art 37 - Compete ao Chefe da Oficina Mecânica:

I - cadastrar todos os veículos, máquinas rodoviárias e operatrizes afim de caracterizar as requisições de peças, acessórios e equipamentos;

II - efetuar a integração do operador de máquinas e motoristas com os equipamentos afim de conhecer os seus gastos e a sua conservação;

III - propor a recuperação de veículos, quando esta for viável economicamente;

IV - manter os veículos e máquinas limpos, exteriormente e interiormente;

V - higienizar constantemente os veículos que transportam doentes e cadáveres;

VI - manter os odômetros e horímetros em condições de funcionamento;

VII - efetuar o controle dos pneus de máquinas e veículos, ferrando-os com a identificação da Prefeitura e cadastrando seu número;

VIII - entregar as peças substituídas ao almoxarifado central;

IX - afixar em local visível as principais distâncias percorridas pelos veículos e máquinas municipais, gravados em quilômetros;

X - comunicar através de CI (Comunicação Interna), as ocorrências e o planejamento semanal do setor.

**Seção 6ª**  
**Do Serviço de Fabricação de Pré-Moldados**

Art. 38 - Compete ao Serviço de Fabricação de Pré-Moldados, a confecção de bloquetes, meios-fios, manilhas e outras encomendas:

I - manter em funcionamento e em conservação de uso as formas, máquinas e equipamentos destinados a produção de bloquetes, meios-fios, manilhas e outros;

II - elaborar relatório da produção dos itens produzidos;

III - apropriar constantemente o custo e o benefício dos produtos fabricados;

IV - solicitar com antecedência ao Secretário Municipal de Obras, os insumos necessários à produção dos pré-moldados;

V - efetuar o controle de cura dos produtos fabricados;

VI - efetuar o controle de qualidade dos produtos fabricados.

## **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

Art. 39 - Caberá aos secretários efetuar a readaptação nos cargos do pessoal efetivo, em comissão e estáveis e estimar o número necessário para o funcionamento de cada secretaria na consecução dos seus serviços.

Art. 40 - A correlação dos cargos e a readaptação dos servidores em cada unidade administrativa, serviço, coordenadoria, divisões e outros será efetuada através de decreto do Poder Executivo.


Art. 41 - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 42 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Guanhões, ..... de ..... de 199....

**ANTONIO CARLOS MORAIS MIRANDA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**ALBERTO SANTOS DE ARAÚJO CONCEIÇÃO**  
**SECRETÁRIO**

**A Comissão de:**  
**Legislação, Justiça e**  
**Redação**  
**Sala das Sessões 22/04/1993**  
  
**PRESIDENTE**



A Comissão  
de Legislação,  
Justiça e Redacção  
está de acordo  
com o projecto  
conforme redigido  
pela dos Srs.  
28/10/1977.

Antonio Sergio Figueiredo de Oliveira  
Maria Jaci Maria Gues.