



LEI Nº 1.131/90.

"DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

O PREFEITO MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE, Estado do Espírito Santo, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

## TITULO I

### DAS 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.

## CAPITULO I

### DO PLANEJAMENTO



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

- I - plano Plurianual;
- II - Diretrizes Orçamentárias;
- III - Orçamentos Anuais.

**§ 1º** - Cabe a cada Secretaria orientar e dirigir a elaboração do programa correspondente a seu setor e aos órgãos de assessoramento, auxiliar diretamente o Prefeito na coordenação e 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 de Planejamento 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.

## CAPITULO 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 com o Chefe de Gabinete, Assessor de Planejamento, Procurador Municipal e Secretários Municipais, sob



a Presidência do Prefeito.

### CAPITULO III

#### DO CONTROLE

**Art. 11** - O controle das atividades da 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, a 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 objeto 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 prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo;



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

### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 12 - A estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Muniz Freire, é constituída dos seguintes órgãos:

#### I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- . Gabinete do Prefeito - GP
- . Assessoria de Planejamento - AP
- . Procuradoria Jurídica - PJ

#### II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

- . Secretaria Municipal de Administração - SEMAD
- ; Secretaria Municipal de Finanças - SEMUF

#### III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

- . Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - SEMUR
- . Secretaria Municipal de Educação e Cultura-SEMEC
- . Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social-SESAS
- . Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - SEMAM

**Parágrafo Único** - A representação gráfica da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Muniz Freire é a constante do Anexo II, que faz parte desta Lei.



### TITULO III

#### DA JURISDIÇÃO ADMINISTRATIVA DOS ÓRGÃOS

#### DA PREFEITURA

#### CAPITULO 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 esclarecimento 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 Saúde e 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.

## CAPITULO II

### DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

**Art. 14** - A Assessoria de Planejamento é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o assessoramento ao Prefeito Municipal no planejamento e Coordenação das ações municipais, e especificamente:

a) O assentamento ao prefeito quanto ao planejamento, coordenação e consolidação do Plano Plurianual, das Dire



trizes Orçamentárias e dos orçamentos Anuais, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da Prefeitura e, em conformidade com o disposto no Art. 165 da Constituição Federal;

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 controle e o acompanhamento da execução dos Orçamentos;

e) A promoção e o aperfeiçoamento dos métodos e programas de acompanhamento e controle da execução orçamentária;

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 necessários ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

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

j) A promoção de programas de desenvolvimento de recursos humanos;

l) A avaliação permanente do desempenho da máquina administrativa;

m) A elaboração de estudos e projetos econômicos, inclusive os que visem a localização de empreendimentos industriais;





n) A análise da capacidade do município para processar recursos especializados para a consecução de programas e projetos;

o) A implantação de sistemas para conhecimento dos custos operacionais das atividades desenvolvidas pelos órgãos da Prefeitura, e o combate ao desperdício em todas as suas formas;

p) A execução de outras atividades correlatas.

### CAPITULO III

#### DA PROCURADORIA MUNICIPAL

**Art. 15** - A Procuradoria Municipal é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o assessoramento ao Prefeito e aos demais órgãos municipais nos assuntos jurídicos-administrativos, e especificamente:

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

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

c) A análise e redação de projetos 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.

#### CAPITULO IV

#### 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 pessoal, expediente, protocolo, arquivo, re produção gráfica, compras, almoxarifado, patrimônio, zeladoria e vigilância.

Art. 17 - As atividades da Secretaria Municipal de Administração serão executadas através das seguintes áreas:

- I - Área de Recursos Humanos
- II - Área de Material
- III - Área de Serviços Gerais.

#### SEÇÃO I

#### DA ÀREA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 18 - As atividades da Área de Recursos Humanos são as seguintes:

*Handwritten signature or initials*



a) O desenvolvimento e a aplicação da política de recursos humanos, através de pesquisas e análise de mercado, recrutamento, seleção e treinamento;

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

c) A execução da política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

d) O desenvolvimento e o controle de recursos humanos, visando a análise quantitativa e qualitativa desses recursos;

e) A organização e atualização do Cadastro de Recursos Humanos, visando criar um sistema de informações da força de trabalho do Município;

f) A preparação da documentação necessária para admissão, demissão e concessão de férias;

g) O cumprimento dos atos de admissão, posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores;

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

i) A aplicação do plano de carreira, bem como a execução de outras tarefas que visem à atualização e controle do mesmo;

j) A fiscalização, controle e registro de frequência dos servidores;

k) A elaboração das folhas de pagamento;

l) O fornecimento de declarações funcionais e financeira dos servidores, quando solicitado;



- o) A execução de serviços datilográficos da área;
- p) A execução de outras atividades correlatas.

## SEÇÃO II

### DA ÁREA DE MATERIAL

Art. 19 - As atividades da Área de Material são as seguintes:

#### I - COMPRAS, compreendendo:

- a) A organização e atualização do Cadastro de Fornecedores da Prefeitura;
- b) A expedição de Certificado de Registro às fismas fornecedoras;
- c) O atendimento aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pela Prefeitura;
- d) A realização de Cotação de Preços e/ou Licitação, visando a 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 execução de outras atividades correlatas.

## II = ALMOXARIFADO, compreendendo:

a) O recebimento e conferência dos materiais e produtos adquiridos, acompanhados de notas fiscais;

b) A guarda, conservação, classificação, codificação e registro dos materiais e equipamentos;

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

d) A organização, o controle e a movimentação de estoque - entrada e saída de materiais;

e) A determinação e controle do ponto de reposição de estoques de materiais;

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

g) A organização e atualização do catálogo de materiais;

h) A requisição de compras de material, utilizando formulários próprios;

i) A realização do inventário de material em estoque no almoxarifado pelo menos uma vez ao ano;



j) A elaboração mensal do mapa de consumo de material, encaminhando-o ao Secretário;

l) A tomada de providências quanto ao tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados;

m) A organização e atualização do cadastro de Bens Móveis e Imóveis do Município;

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

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

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

q) A proposição do recolhimento do material inservível e obsoleto;

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

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

t) A execução de outras atividades correlatas.

### SEÇÃO III

#### DÁ ÁREA DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 20 - As atividades da Área de Serviços Gerais são as seguintes:



- a) A execução dos serviços de reprodução de documento 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, 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, prestado informações quanto à localização dos processos;
- f) O recebimento de jornais, revistas e outras publicações de interesse do município, encaminhando-os aos órgãos interessados;
- 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;
- i) A incineração de papéis, jornais e outros, quando necessária, mediante autorização expressa do órgão competente e, em observância à legislação pertinente;
- j) A promoção da conservação das instalações elétricas e hidráulicas dos prédios e logradouros públicos, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- l) A execução dos serviços de abertura, fechamento, ligação e desligamento de luzes e aparelhos elétricos dos prédios da Prefeitura;



- m) A execução da limpeza interna e externa de prédios, móveis e instalações da Prefeitura;
- n) A execução dos serviços de vigilância diurna e noturna;
- o) O acompanhamento e controle dos gastos com combustível, lubrificantes e reposição de peças de veículos e de máquinas da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- p) A promoção da conservação e manutenção dos equipamentos de escritório providenciando o reparo tão logo apresentem defeitos;
- q) A execução e controle da operacionalidade do sistema de telefonia da Prefeitura;
- r) A manutenção da vigilância diurna e noturna em todos os prédios municipais;
- s) A vigilância das praças, parques, jardins e logradouros públicos, evitando depredações;
- t) A vigilância nas escolas e creches municipais, evitando o tráfico de drogas, o roubo, a marginalização de menores e a propagação da promiscuidade;
- u) A proteção ao meio ambiente ao consumidor;
- v) A execução dos serviços de copa e cozinha;
- x) A execução de outras atividades correlatas.

## CAPITULO V

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 21 - A Secretaria Municipal de Finanças é um órgão dire-  
MUNIZ FREIRE, CIDADE AMIZADE





tamente ligado 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 a elaboração das Leis do PLANO PLURIANUAL DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS e dos ORÇAMENTO ANUAIS, em conformidade com o art. 165 da Constituição Federal, através da articulação com a Assessoria de Planejamento e de mais órgãos da Prefeitura.

**Art. 22** - Compete à Secretaria Municipal de Finanças o desenvolvimento das seguintes atividades:

**I = CONTABILIDADE, compreendendo:**

a) A execução do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, em estreita articulação com os demais órgãos da Prefeitura;

b) O acompanhamento e o controle da execução orçamentária, procedendo às alterações quando necessário e previamente 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 financeiros e orçamentários ao tribunal de Contas;

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.



ques e requisições de talonários, juntamente com o Prefeito;

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

f) A escrituração do livro caixa;

g) A elaboração do boletim de movimento financeiro diário, encaminhando-o ao Secretario Municipal de Finanças;

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

i) A execução de outras atividades correlatas.

### III - TRIBUTAÇÃO, compreendendo:

a) - A aplicação do disposto no Código Tributario Municipal e demais legislação complementar;

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

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 necessários;

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

f) - A execução de providencias necessárias à emissão de Alvarás de Licença para funcionamento do comércio, da industria e das atividades profissionais liberais, enviando-os ao Secretario Municipal de Finanças para autorização;



g) - A fiscalização do funcionamento do comércio de gêneros alimentícios e bebidas em estabelecimento 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 Procuradoria Municipal, objetivando a cobrança judicial da Dívida Ativa;

p) - A elaboração mensal do demonstrativo da arrecadação da Dívida Ativa 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 lança-



mento dos tribuós devidos;

t) A orientação, em épocas próprias, da inscrição e renovação de inscrição dos contribuintes do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, promovendo a organização do respectivo Cadsstro Fiscal;

u) A execução de outras atividades correlatas.

## CAPITULO VI

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

**Art. 23** - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos 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 a construção, conservação e fiscalização de obras e posturas, carpintaria, produção de artefatos de cimento, limpeza pública, conservação de parques e jardins, cemitérios, praças de esportes, feiras livres, matadouros e iluminação pública.

**Art. 24** - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos executará suas atividades através das seguintes Áreas :

- I - Área de Obras;
- II - Área de Serviços Urbanos;
- III - Área de Transportes e Oficina

### SEÇÃO I

#### Da Área de Obras



Art. 25 - As atividades da Área de Obras são as seguintes :

**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 necessidades 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 sanitario, 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 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**

**do :**



a) A orientação ao público quanto à obediência das normas contidas no Código de Obras e de Posturas do Município, bem como a fiscalização quanto ao seu cumprimento;

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, projetos e plantas aprovados 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 a propaganda comercial e política, bem como os locais a serem exigidos, observando-se a legislação específica;

o) A execução de outras atividades correlatas.

### III - ARTEFATOS DE CIMENTO E MADEIRA, compreendendo :

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 de madeira necessária 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.

## SEÇÃO II

### Da Área de Serviços Urbanos

Art. 26 - As atividades da Área de Serviços Urbanos são as seguintes :

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, etc.





ta e disposição do lixo domiciliar, comercial e industrial;

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

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 Transportes e Oficina para a sistematização dos serviços, visando a distribuição dos veículos;

f) A execução da limpeza e desobstrução de bueiros, valas e 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 e jardins e área 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 Agricultura e meio Ambiente, 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 articulações com a Secretaria Municipal de Finanças;

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

o) A manutenção da limpeza e conser



vação dos cemitérios municipais;

p) A fiscalização, notificação e au  
tuação aos proprietários de animais soltos em via pública e/ou cria -  
dos em quintais;

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

r) A execução de outras atividades-  
correlatas.

### SEÇÃO III

#### Da Área de Transportes e Oficina

Art. 27 - As atividades da Área de Transportes e Oficina são-  
as seguintes:

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

b) A execução dos serviços de aber-  
tura, reabertura, pavimentação e conservação de estradas municipais;

c) A execução dos serviços de cons-  
trução e conservação de pontes, bueiros e mata-burros;

d) O abastecimento, conservação, ma  
nutenção, distribuição e controle de veículos e máquinas aos diversos  
órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as -  
disponibilidades da frota municipal;

e) A autorização e o controle dos -  
gastos de combustível e óleo lubrificantes, assim como de outras des-  
pesas com manutenção e conservação de veículos e máquinas da Prefeitu  
ra, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

f) O levantamento mensal do quadro-  
demonstrativo, por veículo, máquina e órgão, dos gastos de combusti -  
vel, lubrificantes e peças utilizadas para apreciação dos Secretários



Municipais de Obras e Serviços Urbanos e de Administração;

g) A inspeção periódica dos veículo e máquinas, 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 articulação com a Secretaria Municipal de Administração objetivando a regularização dos veiculos e máquinas da Prefeitura;

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

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

m) A tomada de providencias para a reparação de veículos ou máquinas em oficinas especializadas;

n) A execução de outras atividades correlatas.

## CAPITULO VII

### DA SECRETRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

**Art. 28** - 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 con trole das atividades educacionais referentes à orientação, supervisão e administração do sistema de educação, eventos culturais, biblioteca e turismo.

**Art. 29** - As atividades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura serão executadas através das seguintes áreas :



- I - Área de Ensino
- II - Área de Cultura e Turismo

### SEÇÃO I

#### Da Área de Ensino

Art. 30 - As atividades da Área de Ensino são as seguintes :

#### I = ENSINO PRÉ-ESCOLAR, 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 orientação, coordenação e execução do ensino para crianças em idade pré-escolar, bem como a alfabetização de adultos;

c) A fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino pré-escolar, garantindo a orientação didático-pedagógica às unidades de ensino do município;

d) A elaboração de calendário do ensino pré-escolar;

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

f) A promoção e organização das atividades em jardim de infância, creches e/ou estabelecimentos similares;

g) A preparação da criança para ingresso no ensino de 1º grau;

h) A orientação e coordenação dos cursos de alfabetização de adultos;



- i) O incentivo ao aluno no aprendizado;
- j) O incentivo para o desenvolvimento físico, mental, emotivo e social;
- l) O desenvolvimento no aluno quanto ao interesse pelo ensino, pela arte e pelo desporto;
- m) O estímulo e o desenvolvimento das inclinações e aptidões e promovendo sua evolução harmônica;
- n) A indução ao aluno dos hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais;
- o) A integração do aluno no ambiente escolar e no convívio social;
- p) A promoção do desenvolvimento da criatividade do aluno;
- q) O registro das atividades desenvolvidas e de todas as ocorrências nos estabelecimentos escolares;
- r) O controle da assiduidade dos professores e da frequência dos alunos;
- s) A assistência educacional aos alunos carentes, no que refere á obtenção de material escolar, às facilidades de transportes e outros;
- t) A articulação com a Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social, objetivando o atendimento médico-odontológico da população escolar do município;
- u) A execução de outras atividades correlatas.

II = ENSINO DE PRIMEIRO E SEGUNDO GRAU, 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 colaboração na fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino municipal, garantindo a orientação didática-pedagógica às unidades de ensino do município;

c) O auxílio na elaboração, execução e acompanhamentos do Plano Municipal de Educação, em observação às determinações legais vigentes;

d) A ajuda na elaboração do Calendário Escolar;

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

f) O controle da assiduidade dos professores e da frequência dos alunos;

g) A organização e manutenção atualizada da vida escolar de todos os alunos da rede municipal, vem como a elaboração de mapas estatísticos de alunos matriculados, aprovados, reprovados, 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 humanos do setor educacional, através de cursos, encontros e outros;

j) A oferta de cursos, visando à ampliação do ensino no município;

l) A promoção de reuniões com professores, pais de alunos e a comunidade em geral, visando ao aperfeiçoamento do ensino municipal;

m) A assistência educacional aos estudantes carentes, no que se refere à obtenção de material escolar, às



facilidades de transportes e outros;

n) A articulação com a Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social, objetivando o atendimento médico-odontológico da população escolar do município;

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

p) A expedição de certificados de conclusão de cursos;

q) A orientação, supervisão e execução dos programas referentes à educação física;

r) A colaboração na orientação, supervisão e execução dos programas referentes a eventos culturais, esportivos e recreativos;

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

t) A realização de campanhas educativas de esclarecimentos sobre a alimentação, saúde, higiene e outras;

u) A promoção e orientação à execução de programas de educação e assistência alimentar nas escolas, motivando a participação dos órgãos públicos, particularidades e das comunidades;

v) A execução de outras atividades correlatas.

## SEÇÃO II

### DA ÁREA DE CULTURA E TURISMO

Art. 31 - As atividades da Área de Cultura e Turismo são as seguintes:

I = EVENTOS CULTURAIS, compreendendo,  
MUNIZ FREIRE, CIDADE AMIZADE



a) A execução de Acordos e Convênios firmados com os Governos Federal, Estadual e outros, voltados para as atividades culturais, artísticas, esportivas e recreativas 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 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 elevação do nível técnico;

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

f) A promoção de programas, visando à população das atividades físicas, desportivas, recreativas e de lazer, organizadas através de competições, certames, jogos abertos e outras modalidades, consideradas as 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, o zelo e a guarda do Patrimônio Histórico do Município;





l) A promoção de campanhas educacionais de esclarecimentos esportivos;

m) A coleta, sistematização e divulgação de dados informativos de caráter geográfico, histórico, financeiro, educacional, artístico e outros referentes ao aspecto da vida do Município;

n) O planejamento, a promoção e a distribuição do calendário das festividades regionais;

o) A execução de outras atividades correlatas.

## II = BIBLIOTECA, compreendendo:

a) O planejamento e a requisição para compra de material bibliotecário, consultando catálogos de editores, bibliografias, leitores e outros;

b) O tombamento ou registro de livros periódicos;

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

d) A indexação dos periódicos, mapotecas e outros;

e) A organização de fichários e catálogos;

f) A manutenção, em bom estado de conservação, de toda a documentação sob sua guarda, promovendo ou executando sua restauração e encadernação quando necessário;

g) A manutenção, ordenação e a atualização das publicações oficiais e todos os atos normativos da Administração Municipal;

h) O controle do empréstimo de livros e periódicos;



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

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

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

m) A execução de outras atividades correlatas;

### III = TURISMO, compreendendo:

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

b) A proteção, defesa e valorização dos elementos da natureza, as tradições e costumes e o estímulo às manifestações 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 festejos tradicionais do Município;

g) A proposição de aproveitamento ou melhoria de recantos do Município que possam contribuir para o desenvolvimento do Município.



mento 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.

## CAPITULO VIII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E AÇÃO SOCIAL

**Art. 32** - A Secretaria Municipal de Saúde e 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 relativas à assistência médico-odontológica e social à população do Município.

**Art. 33** - Compete à Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social o desenvolvimento das seguintes atividades:

#### I - SAÚDE, compreendendo:

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) 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 orientado 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;



p) A colaboração em programas que visam 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 processo 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 Agricultura e Meio Ambiente;

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 municipal;

t) A execução de outras atividades correlatas.

## II = AÇÃO SOCIAL, compreendendo:

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 Serviços e demais organizações comunitárias, visando à aquisição de recursos financeiros e/ou outros indispensáveis à implantação de atividades para resolução dos problemas das comunidades;



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

e) A promoção de coleta de informa-  
ções 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 ativi  
dades de controle de epidemias, das campanhas de vacinação, em colabo-  
ração com órgãos de saúde Estadual e Federal;

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

h) A Administração das unidades de  
saúde existentes no município, promovendo atendimento de pessoas doen-  
tes e das que necessitam 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 erra  
dicação;

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

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

m) A elaboração e execução de pro  
gramas de educação para promoção da saúde nas comunidades, objetivan-  
do a mudança de comportamento em relação aos seus problemas mais fun-  
damentais que repercutem na saúde;

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

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



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

o) A execução de outras atividades correlatas.

## CAPITULO IX

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO

#### AMBIENTE

**Art. 34** - A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente 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 rural, telefonia rural, meio ambiente, indústria, comércio e, especificamente:

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 de solo, orientado os produtores quanto a um melhor aproveitamento das áreas ociosas, visando melhorar a produtividade;

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

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

h) 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;

i) 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;

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

l) 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;

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

n) A criação de medidas que visem ao equilíbrio ecológico da região, principalmente as que objetivam





controlar o desmatamento das margens dos rios e/ou nascentes existentes no município;

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

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

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

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

s) A fiscalização e proteção dos recursos ambientais e do patrimônio natural, observada a legislação competente;

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

u) A identificação das áreas prioritárias do município para efeito de eletrificação rural, em articulação com órgãos competentes;

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

x) 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.



#### TITULO IV

#### DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

#### DA PREFEITURA

Art. 35 - 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 - Provimento dos respectivos cargos de Chefia;
- II - Locação nos órgãos dos elementos humanos indispensáveis ao seu funcionamento;
- III - Dotação dos órgãos dos elementos materiais indispensáveis ao seu funcionamento;
- IV - Instrução às Chefias e Encarregados de Área com relação às competências que lhes são deferidas nesta Lei.

#### TITULO V

#### DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS OCUPANTES

#### DA POSIÇÃO DE CHEFIA

Art. 36 - São responsabilidades do Chefe de Gabinete, dos Assessores e dos Secretários Municipais exercer as atividades constantes dos artigos 13, 14, 15, 16, 22, 23, 28, 33 e 34, respectivamente e especificamente.



I - Assessorar o Prefeito na formação de seu plano de Governo, bem como nos assuntos inerentes ao seu órgão;

II - Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas ao órgão, respondendo por todos os encargos a ele pertinente;

III - Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e normas internas da Prefeitura;

IV - Da solução aos assuntos de sua competência, emitindo parecer sobre os que dependem de decisão superior;

V - Encaminhar, no término de cada exercício financeiro ou quando solicitado pelo Prefeito, relatórios sobre as atividades executadas pelo órgão;

VI - Promover o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo críticas construtivas do seu desempenho funcional;

VII - Propor ao Executivo Municipal a celebração de Convênios ou acordos com outras entidades, de interesse da sua área de atuação;

VIII - Propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções e conhecimentos a respeito dos objetivos da Unidade a que pertence;

IX - Programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão, por seus subordinados;

X - Apreciar e aprovar a escala de férias do pessoal lotado no órgão que dirige;

XI - Fornecer, em tempo hábil, os dados necessários à elaboração da proposta orçamentária do Município.

**Parágrafo Único** - Cabe especificamente ao assessor de planejamento elaborar a proposta orçamentária do Município, consolidando-a com a participação dos Secretários Municipais, do Chefe



de Gabinete e do Procurador Municipal.

## TITULO VI

### DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS ENCARREGADOS

#### DE ÁREA

**Art. 37** - São responsabilidades comuns dos encarregados pelas áreas de trabalho instituídas nesta Lei, a execução das atividades constantes nos artigos 18,19,02,25,26,27,30 e 31, respectivamente e especificamente:

I - Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas à sua área de trabalho, respondendo por todos os en cargos a ela pertinente;

II - Emitir informações e esclarecimentos aos seus superiores hierárquicos acerca dos assuntos de sua competência;

III - Programar a distribuição de tarefas a serem executadas, na área, visando, a melhoria de desempenho;

IV - Sugerir o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, visando a melhoria do seu desempenho funcional;

V - Propiciar aos demais servidores de sua área de trabalho, o desenvolvimento de noções e conhecimentos dos objetivos a serem alcançados;

VI - Fornecer subsídios quando solicitado, para elaboração da escala de férias dos servidores municipais.

## TITULO VII

### DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CHEFIA

MUNIZ FREIRE, CIDADE AMIZADE

*9/2/11*



**Art. 38** - Ficam criados os cargos de provimento em comissão e funções de confiança necessários à implementação desta Lei e estabelecidos seu quantitativo, valores, referências e distribuições, conforme anexo II e III.

**Art. 39** - As funções de confiança criadas nesta Lei, são 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.

**Parágrafo Único** - 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. 40** - 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 e instituídos no artigo 12 desta Lei, são de livre nomeação do Prefeito;

II - Os Encarregados pelas Áreas e os Responsáveis pelas Turmas de trabalho são nomeados pelo Prefeito, por indicação do Chefe do órgão correspondente.

**Art. 41** - O servidor designado para ocupar cargo em comissão poderá optar recebimento do padrão salarial do cargo comissionado, ou pelo recebimento do salário do cargo de carreira acrescida de uma gratificação adicional de 40% (quarenta por cento) do valor do cargo em comissão.

**Art. 42** - O valor percebido pelo ocupante de cargo comissionado e de função de confiança, não poderá ultrapassar 80% (oitenta por cento) do valor percebido pelo ocupante de cargo efetivo.



cento) do valor percebido pelo Prefeito Municipal.

## TITULO VIII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITORIAS

**Art. 43** - Fica autorizado o Prefeito Municipal a proceder no orçamento do município, os reajustamentos que se fizerem necessários em decorrência da implantação desta Lei, respeitados os elementos e as funções.

**Art. 44** - Para a execução da presente Lei, o Prefeito Municipal acatará o disposto no art. 169 da Constituição Federal e o Art. 38 - Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

**Art. 45** - Os órgãos municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.

**Art. 46** - A Prefeitura Municipal promoverá o treinamento de seus servidores, fazendo-o, na medida das disponibilidades financeiras do município e das conveniências dos servidores.

**Art. 47** - Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas atualmente existentes na Prefeitura Municipal de Muniz Freire.

**§ 1º** - A extinção dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas citadas neste artigo, deverão ocorrer gradualmente, à medida que forem publicadas os atos do Prefeito, que disciplinarem a nova Estrutura Administrativa da Prefeitura.




§ 2º - Os atos do Poder Executivo Municipal a que se refere o parágrafo anterior, deverão ser precedidas de realização de reuniões, objetivando dar ciência aos responsáveis pelos respectivos órgãos, com relação às formas de funcionamento e distribuição das atividades definidas na Nova estrutura Administrativa da Prefeitura.

Art. 48 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 49 - Revogam-se as disposições em contrário.

Muniz Freire, 02 de Julho de 1990.

  
GESI ANTONIO DA SILVA  
Prefeito Municipal



**MUNIZ  
FREIRE**

ANEXO II - A QUE SE REFERE O ARTIGO 38

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANT.	REF.	VALOR (Cr\$)	DISTRIBUIÇÃO
. Secretário Municipal	06	CC-1	52.000,00	01 em cada Secretaria
. Chefe de Gabinete	01	CC-1	52.000,00	Gabinete do Prefeito
. Assessor de Plane jamento	01	CC-1	52.000,00	Assessoria de Planejamento
. Procurador Jurídico	01	CC-1	52.000,00	Procuradoria Jurídica
. Sub-Procurador Jurídico	01	CC-2	42.000,00	Procuradoria Jurídica





ANEXO III - A QUE SE REFERE O ARTIGO 38

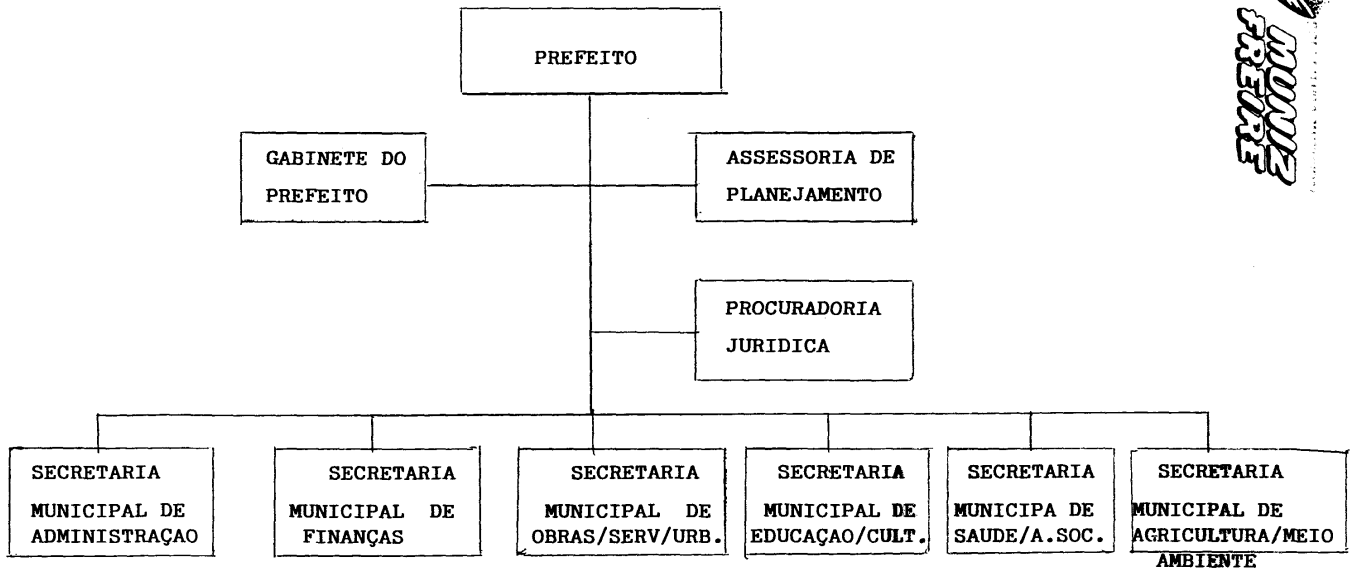
FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	QUANT.	REF.	VALOR (Cr\$)	DISTRIBUIÇÃO
. Encargos de Área	08	FC-1	7.500,00	Nas secretarias Municipais: - Administração, - Obras e Serviços Urbanos.
. Encarregado de Turma	10	FC-2	5.000,00	01 em cada turma de trabalho

*[Handwritten signature]*

ANEXO I A QUE SE REFERE O PARAGRFO UNICO DO ART. 12

MUNIZ FREIRE



MUNIZ FREIRE, CIDADE AMIZADE

*[Handwritten signature]*