

## ***REGIMENTO INTERNO***

Aprovado pelo Decreto nº 007 de 03 de maio de 1989

### ***DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES, SEUS ÓRGÃOS E CHEFIAS***

#### ***CAPITULO I*** ***GABINETE DO PREFEITO***

**Art. 1º** - Compete ao Gabinete: prestar assistência ao Chefe do Executivo e suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e associações de classe; preparar e expedir correspondência do Prefeito; preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito; realizar as atividades de relações públicas da Prefeitura; organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade, os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal; proporcionar assessoramento jurídico aos órgãos e Secretarias; assessorar o Prefeito em matéria de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação dos serviços e obras da Prefeitura.

#### ***SEÇÃO I***

**Art. 2º** - Compete a Chefia do Gabinete do Prefeito: prestar assistência ao Chefe do Executivo e suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas, associações de classe e as relações públicas da Prefeitura Municipal.

**Art. 3º** - O Chefe de Gabinete com a responsabilidade das atividades de relações públicas da Prefeitura, incumbe:

**I** – Representar oficialmente o Prefeito Municipal sempre que para isso for credenciado;

**II** – Atender ou fazer atender as pessoas que procurem o Prefeito Municipal, encaminhando-as a esta autoridade, orientando-as para a solução dos assuntos respectivos ou marcando-lhes audiência;

**III** – Atender pessoalmente ao Prefeito, providenciando o que se fizer necessário para lhe dar condições de trabalho;

**IV** - Organizar a agenda de reuniões de que o Prefeito deva participar e de outras atividades e programas oficiais necessários para a sua observância;

**VI** - Programar solenidades, expedir convites e anotar, todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

**VII** - Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais do governo Municipal;

**VIII** - Promover o recebimento de todas as sugestões, reclamações feitas pelo público, assim como o seu registro e encaminhamento ao órgão competente para exame e informações, dando conhecimento ao interessado das providências tomadas, ou a serem adotadas pela Administração;

**IX** - Divulgar a colaboração do público, sob forma de sugestão, ou reclamação, adotada pela Administração;

**X** - Apreciar as relações existentes entre a Administração e o público em geral, propondo medidas para melhorar essas relações;

**XI** - Providenciar junto aos órgãos da imprensa escrita e falada, a cobertura jornalística de todas as atividades de caráter público de interesse da Municipalidade;

**XII** - Planejar e executar as atividades sociais internas;

**XIII** - Coordenar as relações do Poder Executivo com o Poder Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo, encaminhando e providenciando, as solicitações emanadas dos mesmos;

**XIV** - Acompanhar a tramitação na Câmara Municipal, dos projetos de Leis de interesse do Poder Executivo e manter controle que permita informações precisas ao Prefeito;

**XV** - Promover e coordenar a elaboração de mensagens do Prefeito a ser enviada a Câmara Municipal;

**XVI** - Promover a elaboração de informações que devam ser prestadas à Câmara Municipal;

**XVII** - Formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito, dando-lhe número e promovendo sua publicação, assim como avisos, circulares, comunicados ou quaisquer outros materiais de interesse da Administração Municipal;

**XVIII** - Fazer coleccionar e manter sua guarda os autógrafos das Leis, Decretos, Portarias e demais atos emanados do Prefeito;

**XIX** - Promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades, com indicação do respectivo tratamento e das repartições federais, autárquicas, estaduais e outras de interesse da Administração;

**XX** - Promover a divulgação de todos os atos do Governo, relativamente ao planejamento físico, econômico, social e assistencial;

**XXI** - Promover o serviço de esclarecimento junto as unidades e órgãos da Prefeitura, com vistas a cumprir a necessidade de estatísticas da Municipalidade;

**XXII** - Assessorar o Prefeito em matéria de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação dos serviços e obras da Prefeitura.

## **SEÇÃO II**

**Art.** - *Ao Procurador geral compete:*

**I** - *Atender, mediante parecer, a todas as consultas de natureza jurídica que lhe forem encaminhadas pelo Prefeito ou Secretários;*

**II** - *Representar e defender os interesses de Prefeitura no foro judicial ou fora dele;*

**III** - *Promover os executivos fiscais, de acordo com as respectivas certidões de dívida, fornecidas pela Fazenda Municipal;*

**IV** - *Preparar as minutas de todos os projetos de Leis, justificativas de vetos, decretos regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica submetendo-os previamente a aprovação do Prefeito;*

**V** - *Participar de Comissões de Inquérito Administrativo e acompanhar os inquéritos policiais solicitados pelo Prefeito, até o pronunciamento da justiça;*

**VI** - *Assessorar o Prefeito nos atos executivos, relativos a desapropriação, alienação e aquisição de bens imóveis e móveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;*

**VII** - *Manter atualizada a coletânea de leis Municipais, bem como, a legislação Federal e Estadual de interesse do Município.*

## **SEÇÃO III**

**Art.** - *Ao Diretor do Serviço da Junta de Alistamento Militar compete:*

**I** - *Cumprir as prescrições constantes das Instruções Reguladoras do Funcionamento dos Órgãos de Execução do Serviço Militar em Tempo de Paz;*

*II - Tomar providências para que seus auxiliares também as cumpram;*

*III – Executar os trabalhos de Relações Públicas e Publicidade do Serviço Militar, com maior ênfase na parte referente ao Alistamento e Convocação;*

*IV - Tomar providências para que o número mínimo de apresentação diária dos convocados seja compatível com a sua possibilidade de atendimento;*

*V - Receber do Delegado do Serviço Militar, quando transferido, se o oficial substituto ainda não houver se apresentado, todo o material e documentação do Diretor do Serviço da Junta de Alistamento Militar;*

*VI - Comunicar aos Presidentes das Juntas de Serviço Militar jurisdicionadas o seu afastamento e avisar para continuarem a remeter os documentos à Delegacia do Serviço Militar;*

*VII - Enquanto outra nomenclatura funcional não for instituída, o titular do cargo a que se refere esta Seção III exercerá a Secretaria da Junta do Serviço Militar neste município.*

#### **SEÇÃO IV**

**Art.** - *Á Secretaria Executiva do Gabinete compete:*

*I - Atender ao Prefeito e ao Chefe de Gabinete;*

*II - Atender às partes, dando ou sugerindo soluções imediatas, encaminhando ao atendimento do órgão competente conforme o assunto e, ao Chefe de Gabinete os casos de maior interesse;*

*III - Anotar e manter atualizados as guias de remessa de Controle de entrada o saída de processos e demais documentos pertinentes ao Gabinete do Prefeito;*

*IV - Receber e encaminhar processos;*

*V - Datilografar ofícios, cartas e qualquer tipo de documento ou comunicação de interesse do Gabinete do Prefeito;*

*VI - Manter atualizados:*

*- Arquivos de ofícios, correspondências recebidas, portarias, decretos, leis e outros atos de interesse para o Gabinete do Prefeito;*

*- A agenda de endereços e agenda de audiências do Gabinete do Prefeito;*

- O estoque de material de consumo e quando necessário providenciar requisição de material.

**Incluído através do Decreto nº 045/89**

**Art.** - *Á Assessoria de Planejamento incumbe a realização de estudos, pesquisas e projetos para o planejamento das atividades do Governo Municipal; manter o sistema estatístico necessário ao Assessoramento da Chefia do Poder Executivo em assuntos relacionados a planejamento.*

**Art.** - *Ao Assessor de Planejamento, particularmente, compete:*

**I** – *Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os serviços da Assessoria de Planejamento;*

**II** – *Prestar permanente assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos referentes a planejamento, organização e coordenação das atividades da Prefeitura;*

**III** – *Estudar e analisar, permanentemente, o funcionamento dos serviços da Prefeitura Municipal, propondo medidas para o seu aperfeiçoamento e racionalização;*

**IV** – *Opinar em pedidos de abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais, estabelecendo as prioridades na utilização destes recursos;*

**V** – *Assessorar os demais órgãos da Prefeitura, entidades públicas e privadas, bem como, da comunidade em geral, na elaboração dos planos e programas municipais;*

**VI** – *Acompanhar, encaminhar e discutir, junto à Administração Estadual, Federal e outras entidades públicas e privadas, os assuntos de interesse direto do desenvolvimento municipal e urbano;*

**VII** – *Examinar e dar parecer nos processos relativos a loteamento, desmembramento, zoneamento e outros assuntos de interesse urbanístico no sentido de cumprimento das normas contidas na legislação pertinente;*

**VIII** – *Orientar os diversos Órgãos da Administração, na elaboração dos programas de atividades de cada um deles, coordenando-os normalmente;*

**IX** – *Fornecer aos diversos Órgãos da Prefeitura, com a necessária antecipação, os planos de trabalho que lhes competem acompanhados dos elementos indispensáveis à sua execução.*

**Art.** – *O Assessor de Planejamento, no exercício de suas atribuições,*

*manterá estreito relacionamento com os demais Órgãos da Administração Municipal, devendo estes, no desempenho de suas atividades, solicitar previamente, pareceres da Assessoria de Planejamento.*

***Incluído através do Decreto nº 454/94***

## **SEÇÃO II DA PROCURADORIA JURIDICA**

**Art. 4º** - A Procuradoria Jurídica tem por finalidade: representar a Prefeitura, ativa ou passivamente, em juízo, ou em assuntos de seu interesse; defender em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município; promover cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais; redigir projetos de leis; justificativas de vetos, decreto, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica; assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral; participar de inquéritos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente; manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do Município.

**Art. 5º** - A Procuradoria Jurídica é o órgão incumbido das atividades jurídicas da Prefeitura Municipal.

**Art. 6º** - Ao Procurador Jurídico compete:

**I** - Atender, mediante parecer, a todas as consultas de natureza jurídica que lhe forem encaminhadas pelo Prefeito ou Secretários;

**II** - Representar e defender os interesses da Prefeitura no foro judicial ou fora dele;

**III** - Promover os executivos fiscais, de acordo com as respectivas certidões de dívida, fornecidas pela Fazenda Municipal;

**IV** - Preparar as minutas de todos os projetos de Leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica submetendo-os previamente a aprovação do Prefeito;

**V** - Participar de Comissões de Inquérito Administrativo e acompanhar os inquéritos policiais solicitados pelo Prefeito, até o pronunciamento da Justiça.

**VI** - Assessorar o Prefeito nos atos executivos, relativos a desapropriação, alienação e aquisição de bens imóveis e móveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;

**VII - Manter atualizada a coletânea de leis Municipais, bem como, a legislação Federal e Estadual de interesse do Município.**

## ***CAPITULO II*** **DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 7º - A Secretaria de Administração tem por finalidade: executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção através de concurso, ao treinamento, aos controles funcionais, aos exames periódicos de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal; promover a realização de licitações para obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura; executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de material utilizado na Prefeitura; executar atividades relativas ao tombamento; registro, inventário, proteção e conservação de bens imóveis e semoventes; receber, distribuir, controlar, acompanhar e arquivar os documentos da Prefeitura.**

### ***SEÇÃO I***

**Art. 8º - A Secretaria de Administração é composta por uma diretoria Administrativa.**

**Art. 9º - Ao Secretário da Administração compete:**

**I - Assessorar o Prefeito na formulação da política administrativa da Prefeitura.**

**II - Dar posse aos Diretores das Secretarias;**

**III - Aprovar a liberação de licença, de acordo com a Lei ou para trato de interesse particular ou por motivo de saúde do funcionário;**

**IV - Presidir e homologar os resultados das licitações públicas para prestação de serviços e/ou aquisição de material e encaminhá-los ao Prefeito;**

**V - Homologar resultados dos concursos para seleção de pessoal;**

**VI - Assinar todos os documentos atinentes à área de pessoal;**

**VII - Recomendar a implantação e revisão periódica do Plano de Cargos e Salários da Prefeitura e Quadro de funcionários;**

**VIII - Despachar com o Prefeito os processos de sua competência;**

**IX - Desempenhar outras atividades que forem delegadas pelo Prefeito Municipal.**

*Art. - Fica delegada ao Secretário de Administração as seguintes atribuições:*

*I – Autorizar o pagamento dos seguintes encargos:*

- a) Alugueis,*
- b) CERJ,*
- c) FASAP,*
- d) PASEP,*
- e) TELERJ.*

*II – Assinar rescisões contratuais trabalhistas;*

*III – Autorizar o pagamento do Vale Transporte;*

*IV – Autorizar a lavratura de contratos de locação de móveis e imóveis, termos aditivos aos contratos e demais atos a eles correspondentes, devidamente analisados pela Procuradoria Jurídica do Município, quando for o caso.*

*Incluído através do Decreto nº 372/93*

## **SEÇÃO II**

**Art. 10 - Ao Diretor de Administração, compete:**

**I - Executar e Coordenar as atividades de administração em geral, pessoal, material, expediente, protocolo, arquivo e outros;**

**II – Receber pessoas que procurem o dirigente do órgão, orientando-as para a solução adequada dos assuntos de seus interesses;**

**III – Preparar o expediente a ser assinado pelo titular da Secretaria, bem como, formalizar atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito; promover publicações e quaisquer outros materiais de interesse da Administração;**

**IV - Redigir todo o expediente de competência do órgão, como ofícios, cartas, circulares, ordens de serviços e outros.**

**V - Controlar a tramitação dos processos encaminhados pelo Tribunal de Contas à Prefeitura, para cumprimentos dos prazos fixados;**



**VI - Providenciar lavratura, em livro próprio, de termos de contratos, ajuste ou compromisso em que a Prefeitura seja parte;**

**VII - Elaborar e adotar todos os procedimentos relativos à licitação, quando se tratar de Tomadas de Preços e Concorrência Pública;**

**VIII - Secretariar a sessão de aberturas das propostas, assim como proceder a lavratura da Ata e do Relatório final da reunião da Comissão de Licitação;**

**IX - Diligenciar quanto aos prazos de publicação do Edital;**

**X - Atender aos interessados em participar de licitações prestando-lhes as informações necessárias, bem assim procedendo à entrega de documentos atinente à licitação;**

**XI - Providenciar, junto aos órgãos competentes a minuta e lavratura do contrato, conforme decisão obtida na licitação;**

**XII - Elaborar e manter cadastro de firmas de empreitada e prestadoras de serviços, cuidando para o prefeito controle dos mesmos' e da documentação correspondente;**

**XIII - Solicitar previamente a Secretaria de Fazenda, empenho para todas as despesas que serão realizadas;**

**XIV - Administrar o Paço Municipal no que se refere à segurança, limpeza, conservação do edifício-séde e de outros utilizados para este fim pela Prefeitura;**

**XV - Efetuar lavratura de certidões, fornecendo cópias autenticadas desde que, sejam aprovadas nela autoridade competente;**

**XVI - Promover reuniões entre funcionários para melhor entrosamento dos mesmos, buscando o aperfeiçoamento de suas funções;**

**XVII - Controlar o horário de expediente, cumprido pelos funcionários, bem como, elaborar a escala de férias dos mesmos;**

**XVIII - Designar os funcionários para execução dos serviços de administração, pessoal, material, expediente, protocolo, arquivo geral e outros que se façam necessários;**

**XIX - Desempenhar outras atividades que lhe forem delegadas' pelo titular da Secretaria.**

### **SEÇÃO III**

**Art. - Ao Diretor de Pessoal compete:**

**I – Aplicar e controlar a aplicação das leis e regulamentos municipais, referentes ao funcionalismo municipal;**

**II – Manter um cadastro funcional com todas as anotações pertinentes a cada servidor;**

**III – Deferir salário-família;**

**IV – Assinar as carteiras dos empregados do Município, sujeitos à Consolidação das Leis Trabalhistas e promover sua escrituração e as providências relativas ao IAPAS, INAMPS, PASEP, PIS, FGTS, MTPS e correspondências relativas;**

**V – Examinar , informar e encaminhar todos os requerimentos, cuja decisão caibam a Chefia Superior;**

**VI – Promover na primeira quinzena do mês de novembro de cada ano, a distribuição dos mapas relativos ao programa de férias de todos os órgãos da Prefeitura;**

**VII – Manter arquivos de Leis, Decretos e outros Atos de interesse para a administração de pessoal;**

**VIII – Assinar as folhas de pagamento de pessoal da Prefeitura em conjunto com o Secretário de Administração;**

**IX – Examinar e conceder nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade de pessoal, sugerindo as medidas cabíveis, se for o caso;**

**X – Controlar a frequência dos servidores municipais;**

**XI – Manter colaboração recíproca com o Diretor de Administração;**

**XII – Efetuar outros serviços que lhe forem delegados pelo Titular da Secretaria.**

**Incluído através do Decreto nº 022/89**

### **SEÇÃO III**

*Art. - Ao Diretor de Patrimônio e Arquivo, compete:*

*I - Analisar os documentos recebidos para o arquivo avaliando o tempo de vida útil dos mesmos;*

*II - Classificar os documentos de acordo com a sua natureza, registrando-os logo após o seu recebimento;*

*III - Esclarecer às Secretarias para que, antes de remeterem os documentos, estes devam ser selecionados e acondicionados em pacotes ou caixas-arquivo com etiqueta identificando o seu conteúdo, ano e nome do setor de origem;*

*IV – Os pacotes ou caixas recebidos, devem ser abertos para análise e avaliação dos documentos e classificação para posterior arrumação nas prateleiras;*

*V - Manter atualizados os registros de Patrimônio Imobiliário e dos bens semoventes da Prefeitura;*

*IV - Levantar o inventário dos bens patrimoniais pelo Menos uma vez por ano;*

*VII - Encaminhar relatório de situação sempre que solicitado pelo Secretário de Administração.*

#### **SEÇÃO IV**

*Art. - Ao Diretor de Compras e Almoxarifado Compete:*

*I - Receber requisições de materiais de diversos setores e efetuar a programação das firmas fornecedoras, após visto do Secretário de Administração;*

*II - Fazer pesquisas entre firmas para posterior compra de material pelo menor preço;*

*III - Atender aos fornecedores que comparecerem à Prefeitura, esclarecendo dúvidas e verificando amostras de material;*

*IV - Identificar o material e fazer o levantamento das firmas cadastráveis e selecionar os melhores preços e produtos;*

*V - Pesquisar pormenorizadamente o mercado, caso falte licitante (fornecedor);*

*VI - Fazer comparativos de preços, para uma nova compra ou equivalência de preços;*

*VII - informar prazos de entrega de material aos requisitantes, mantendo contato por telefone;*

*VIII - Prestar contas ao Secretário de Administração e apresentar as notas fiscais das aquisições realizadas;*

*IX - Procurar produtos similares conforme pedidos, quando da inexistência destes no mercado e apresentar alternativas à Secretaria solicitante;*

*X - Fazer “compras rápidas”, devidamente autorizado pelo Secretário de Administração, e avisar aos setores sobre a data da entrega;*

*XI - Receber o material dos fornecedores, efetuando a conferência pela nota fiscal e ordem de compra;*

*XII - Lançar nas respectivas fichas de controle de entrada e saída de material, o fornecimento recebido de acordo com notas fiscais e ordens de compra;*

*XIII - Armazenar os materiais nos respectivos locais pré-determinados, conforme cada especialização;*

*XIV - Liberar material com a requisição preenchida em impresso próprio visado pelo Secretário solicitante;*

*XV - Dar baixa nas fichas de controle de material diariamente;*

*XVI - Lançar nas fichas de controle de material, as possíveis devoluções feitas pelas Secretarias;*

*XVII - Controlar o mínimo de estoque previsto, solicitando a reposição do mesmo através de memorando ao Secretário de Administração;*

*XVIII - Controlar material recebido com notas de vendas ou faturas e assumir a responsabilidade da exatidão de sua verificação;*

*XIX - Preparar relatórios periódicos da posição de estoque, consumo e recebimento de materiais;*

*XX - Transportar ou providenciar transporte de material para expedição, conferindo quantidade e especificações com os documentos de contabilidade;*

*XXI - Zelar pela organização e limpeza das áreas de estocagem;*

*XXII - Zelar pela arrumação dos materiais para facilitar a entrega ou levantamento periódico de estoque;*

*XXIII - Desempenhar outros encargos que lhe sejam fixados pelo Secretario de Administração.*

*Incluído através do Decreto nº 046/89*

### **CAPITULO III DA SECRETARIA DE FAZENDA**

**Art. 11** - A Secretaria de Fazenda tem por finalidade: executar a política fiscal do Município; elaborar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, a proposta orçamentária anual e a do orçamento plurianual de investimentos, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal; acompanhar e controlar a execução orçamentária; controlar a execução físico-financeira dos planos municipais de serviços e obras, assim como avaliar seus resultados; cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer a fiscalização tributária e o exercício do poder de polícia na área de atribuições, nos termos da lei; receber, pagar, guardar e movimentar dinheiro e outros valores do Município; processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município; preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo; fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos da Administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiro e outros valores.

#### **SEÇÃO I**

**Art. 12** - A Secretaria de Fazenda compõe-se dos seguintes serviços:

**I** – Serviço de Tributos e Cadastro;

**II** – Serviço de Tesouraria;

**III** – Serviço de Contabilidade.

**Art. 13** – Ao Secretário de Fazenda, compete:

**I** - Coordenar a elaboração das propostas de orçamentos plurianuais de investimentos e das propostas orçamentárias anuais, adequando recursos aos objetivos e metas de política municipal;

**II** - Assinar, juntamente com o Prefeito e Tesoureiro, todos os cheques emitidos;

**III** - Autorizar a movimentação das contas bancárias;

**IV** - Assinar com o contador:

- a) os boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil;
- b) os balanços gerais e seus anexos.

**V** - Determinar a fiscalização da aplicação de dotações orçamentárias;

**VI** - Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvar os interesses da Secretaria de Fazenda;

**VII** - Instruir e fazer instruir contribuintes, sobre o cumprimento da legislação fiscal, seja por atendimento pessoal, seja pela publicação de editais, avisos, circulares ou quaisquer atos normativos;

**VIII** - Elaborar e apresentar ao Prefeito Municipal até o dia 31 de janeiro de cada exercício financeiro, o cronograma de pagamentos das despesas orçamentárias;

**IX** - Autorizar a restituição de débitos dos tributos lançados indevidamente;

**X** - Dar informações nos pedidos de isenções, encaminhando ao Prefeito para despacho;

**XI** - Julgar em primeira instância as reclamações de lançamentos e cobrança de tributos municipais;

**XII** - Fornecer todas e quaisquer certidões referentes a situação fiscal dos contribuintes;

**XIII** - Manter intercâmbio com órgãos da Administração Federal, Estadual e demais entidades, no sentido de obter informações fiscais;

**XIV** - Desempenhar outras atividades que por ato próprio do Prefeito, forem delegadas;

**XV** - Despachar com o Prefeito os processos de sua competência, submetendo à sua apreciação planos e programas da Secretaria.

*Art. - Fica delegado ao Secretário Municipal de Fazenda as seguintes atribuições:*

*I – Autorizar, ordenar e pagar despesas até o limite máximo de 500 (quinhentas) UFIR – Unidade Fiscal Riopretana;*

*II – Liberar alvará de inscrição dos contribuintes de ISS (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza) e expedir alvará de localização;*

*III – Arquivar processos concluídos da área fazendária.*

***Incluído através do Decreto nº 372/93***

*Art. – Fica delegada competência ao Secretário de Fazenda para deferir ou indeferir pedidos de parcelamento de débitos e firmar Termos de Moratória.*

***Incluído através do Decreto nº 540/94***

*Art. – Fica delegada ao Secretário de Fazenda, a atribuição constante do artigo 83, inciso XXVII, da Lei Orgânica do Município.*

*Art. – A delegação contida no artigo anterior estende-se à aplicação da receita, bem como de recursos financeiros no mercado aberto.*

***Incluído através do Decreto nº 570/95***

**SEÇÃO II  
SERVIÇOS DE TRIBUTOS E CADASTRO**

**Art. 14 -** O Serviço de Tributos e Cadastro tem por finalidade coordenar, estimular e fazer funcionar o sistema de Rendas da Prefeitura.

**Art. 15 -** Ao Serviço de Tributos e Cadastro compete;

**I -** Estimular e manter sob vigilância e controle o sistema de arrecadação de tributos;

**II -** Manter o Secretário de Fazenda informado do andamento dos trabalhos atinentes as tarefas fazendárias relativamente à renda e funcionalidade fiscal;

**III -** Fazer funcionar os trabalhos de lançamentos dos tributos, fazendo corrigi-los ou reformá-los quando irregularmente executados;

**IV -** Fixar e alterar os limites das zonas e setores fiscais, submetendo a apreciação do Secretário;

**V** - Elaborar as tabelas de valores, de terrenos e de enquadramento das edificações e submetê-lo ao secretário para aprovação;

**VI** - Instruir e fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da Legislação Fiscal, seja por atendimento pessoal, seja por meio de publicações e editais, avisos, ofícios e circulares;

**VII** - Com o Secretário de Fazenda, julgar em primeira instância, os processos de reclamações contra lançamento e cobrança de tributos, bem como os recursos interpostos pelos interessados contra atos praticados no exercício de sua competência;

**VIII** - Supervisionar os serviços de inscrição, cadastro e lançamento;

**IX** - Visar certidões relativas a situação dos contribuintes perante o fisco municipal;

**X** - Coordenar as providências atinentes a inscrição de todos os imóveis da municipalidade;

**XI** - Manter atualizado o Cadastro Imobiliário e Econômico, promovendo sua constante atualização;

**XII** - Manter em dia e em perfeita ordem todos os arquivos do Setor, bem como fichários e informações de processos;

**XIII** - Promover a atualização das peças do Cadastro Imobiliário, tais como o índice de propriedades e logradouros, livro de inscrição, livro de baixa e índice remissivo;

**XIV** - Emitir os certificados de Transcrição, transcrevendo para ele os dados das escrituras considerados indispensáveis para a identificação específica do imóvel inscrito;

**XV** - Zelar pelas normas operacionais relativamente a emissão do Boletim Interno de Alteração – “BIA”;

**XVI** - Efetuar zelosamente os lançamentos, averbações, transferências e baixas;

**XVII** - Promover a atualização do livro de baixas;

**XVIII** - Promover a emissão, exame e transcrição de dados para as Fichas de Cadastro;

**XIX** - Não permitir, sob nenhum pretexto, a saída da repartição de fichas



do cadastro imobiliário ou do livro de inscrição;

**XX** - Proceder a revisão do lançamento para atualização de valores venais das propriedades;

**XXI** - Manter atualizado o apêndice do índice de propriedades e logradouros;

**XXII** - Promover a inscrição dos loteamentos, desmembramentos e remembramentos, mediante plantas devidamente aprovadas;

**XXIII** - Desentranhar os certificados de transcrição dos processos de transferência e averbações, depois de satisfeitas as exigências fiscais e transcrever para a ficha de Cadastro os dados das escrituras nele contidos.

### **SEÇÃO III** **SERVIÇO DE TESOURARIA**

**Art. 16** - A Tesouraria é o órgão ao qual compete o recebimento e guarda de toda a quantia e qualquer valor proveniente do sistema de arrecadação e de outras fontes, bem como pagamento das obrigações contraídas pela Administração Municipal.

**Art. 17** – Ao Serviço de Tesouraria, compete:

**I** – Elaborar quando delegado pelo Secretário Municipal de Fazenda, calendário e os esquemas de pagamentos;

**II** - Assinar com o Secretário Municipal de Fazenda, quando for o caso, as contas bancárias da Prefeitura, cheques para saques ou endossos destinados a depósitos em estabelecimentos de crédito autorizado;

**III** - Efetuar os depósitos bancários das importâncias recolhidas e fazer manter atualizado o registro de tais operações;

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

**V** - Entrosar-se com a contabilidade, a fim de manter controle geral das finanças públicas, suas escriturações e registro de fiança dos funcionários, bem como sua liquidação ou renovação;

**VI** - Efetuar, o pagamento da despesa de acordo com a disponibilidade de

numerário, esquemas elaborados e instruções recebidas do Secretário Municipal de Fazenda;

**VII** - Requisitar talões de cheque;

**VIII** - Incumbir-se de contatos com os estabelecimentos bancários para assuntos de sua competência;

**IX** - Preparar cheques para pagamentos autorizados;

**X** - Registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;

**XI** - Efetuar os depósitos de importâncias nos estabelecimentos de créditos, de acordo com as determinações superiores;

**XII** - Promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência ou de créditos, por força de descontos em folha de pagamento de servidores;

**XIII** - Receber qualquer importância pertinente a Fazenda, inclusive as oriundas de convênios, as quotas-partes, subvenções ou contribuições devidas pelo Estado ou pela União;

**XIV** - Efetuar pagamentos de quaisquer natureza, de encargo contraído pela Administração, bem como dos processos de adiantamento para fazer face as despesas específicas.

#### **SEÇÃO IV** **SERVIÇO DE CONTABILIDADE**

**Art. 18** - O Serviço de Contabilidade é o órgão técnico da Secretaria Municipal de Fazenda, ao qual compete proceder toda a escrituração da Prefeitura, despesa, receita, o orçamento da Municipalidade e balanço financeiro de cada exercício, conforme as leis específicas.

**Art. 19** - Ao Serviço de Contabilidade, compete:

**I** - Orientar a contabilização orçamentária, financeira, industrial, patrimonial, bem como a tomada de contas dos agentes da administração que respondam por valores que lhes forem confiados;

**II** - Escriturar e fazer escriturar sintética e analiticamente em todas as suas fases, os lançamentos relativos as operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;

**III** - Organizar mensalmente, os balancetes do exercício financeiro do ativo e passivo orçamentários;

**IV** - Levantar, nas épocas próprias, o balanço geral da Prefeitura contendo os respectivos quadros demonstrativos;

**V** - Assinar, juntamente com o Secretário, o Prefeito e o Tesoureiro, os balancetes e outros documentos de apuração contábil;

**VI** - Assinar mapas, recursos, quadros demonstrativos e outras apurações com funcionários encarregados;

**VII** - Mandar elaborar, anualmente, o quadro geral da arrecadação do exercício anterior por rubrica, a arrecadação total de cada mês, e a previsão orçamentária correspondente, com os totais parciais e o geral, de modo a possibilitar o Secretário Municipal orientar a receita;

**VIII** - Visar todos os processos e outros documentos elaborados ou fornecidos pela Contabilidade;

**IX** - Mandar proceder, obrigatoriamente, ao balanço de todos os valores da Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas, no último dia útil de cada exercício financeiro;

**X** - Fiscalizar a aplicação de créditos, bem como as dotações orçamentárias, comunicando ao Secretário e aos órgãos interessados com a devida antecedência, o seu esgotamento ou prestar informações quando solicitadas;

**XI** - Elaborar, quando solicitado, proposta para abertura de créditos adicionais;

**XII** - Promover o controle da execução orçamentária de modo que a Administração esteja permanentemente informada da execução dos programas ou planos de trabalho previstos no Orçamento;

**XIII** - Promover empenhos prévios ou atuais das despesas da Prefeitura;

**XIV** - Acompanhar a execução orçamentária em todas as suas fases;

**XV** - Proceder a exame e conferência dos processos de pagamentos, tomando as providências cabíveis, quando se verificarem irregularidades ou falhas;

**XVI** - Promover o registro das requisições de adiantamento, impugnando-as quando não estiverem revestidas das formalidades legais;

**XVII** - Promover o controle de prazos de aplicação dos adiantamentos,

bem como examinar as comprovações e propor medidas disciplinares e sanções legais nos termos da legislação específica;

**XVIII** - Apurar as contas dos responsáveis, quando for o caso;

**XIX** - Comunicar ou fazer comunicar imediatamente ao Secretário de Fazenda a existência de qualquer diferença havida na prestação de contas, quando não tenham sido incontinentemente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;

**XX** - Proceder ao registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, tanto móveis quanto imóveis, acompanhando rigorosamente as variações havidas;

## **SEÇÃO V**

**Art.** - Ao Diretor de Receita compete:

**I** - Promover a organização e manutenção atualizada dos Cadastros existentes na Secretaria de Fazenda;

**II** - Visar as certidões relativas à situação dos contribuintes dos tributos de sua competência.

**III** - Autorizar a baixa de contribuintes nos Cadastros que estão subordinados a sua competência;

**IV** - Arbitrar a base de cálculo e o preço dos serviços, na forma prevista na legislação tributária;

**V** - Promover o exercício do regime especial de fiscalização mediante a designação de fiscais para permanência no estabelecimento do contribuinte, durante o horário de funcionamento e por período de tempo determinado, a fim de tornar possível a apuração do movimento econômico ou da receita bruta;

**VI** - Assinar o encaminhar, mensalmente ao Secretário de Fazenda, o relatório de fiscalização do mês, de cada fiscal de tributos;

**VII** - Propor ao Secretário de Fazenda a realização de inquéritos, diligências, perícias e outras providências que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Secretaria de Fazenda;

**VIII** - Informar todos os casos de recurso fiscal, submetendo-os a consideração do Secretário de Fazenda;

***IX - Promover a fiscalização de todos os contribuintes do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza e Produtores;***

***X - Decidir sobre:***

- a) prorrogação de prazo de fiscalização;*
- b) escrituração de livros por processos mecânicos;*
- c) a utilização de notas fiscais simplificadas em substituição as notas fiscais de serviço;*
- d) Organizar as escalas de rodízio e plantão do pessoal que exerce atividades de fiscalização tributária, bem como movimentá-lo conforme as necessidades e conveniências do serviço;*
- e) a autenticação de livros e de notas fiscais de serviços;*
- f) assinar e promover a publicação de editais de interdição;*

***XI - Desempenhar outras atividades que por ato próprio do Secretário de Fazenda forem delegadas;***

***XII - Promover a elaboração de todo planejamento fiscal e submetendo à apreciação do Secretário de Fazenda.***

## **SEÇÃO VI**

*Ao Inspetor de Tributos compete:*

***I - A fiscalização dos Contribuintes do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza e Produtores;***

***II - A orientação dos Contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais;***

***III - Lavrar notificações, intimações, auto de infrações e aplicação de multas;***

***IV - Informar, no que couber, os processos referentes à situação fiscal do contribuinte;***

***V - Fiscalizar os estabelecimentos de diversões públicas, suas, condições de licenciamento e cumprimento das obrigações, para com o fisco municipal;***

***VI - Fiscalização dos contribuintes com objetivo de evitar sonegação, evasão o fraude no pagamento dos tributos municipais;***

***VII - Realizar quaisquer diligências quando solicitado pelos órgãos tributários da Prefeitura;***

*VIII - Informar e encaminhar ao Diretor de Receita os casos de lançamento por estimativa;*

*IX - Informar todos os casos de recurso fiscal, submetendo-os a consideração de Diretor de Receita;*

*X - Desempenhar outras atividades que por ato próprio do Secretário de Fazenda forem delegadas;*

## **SEÇÃO VII**

*Art. - Ao Coordenador de Arrecadação compete:*

*I - Orientar, supervisionar e controlar os serviços de arrecadação da Receita dos Municípios;*

*II - Realizar estudos sobre o comportamento e a previsão das receitas municipais;*

*III - Coordenar, acompanhar e controlar a cobrança administrativa da Dívida Ativa;*

*IV - Emitir e remeter as certidões de executivo fiscal para cobrança judicial;*

*V - Verificar e avaliar as distorções ou falhas na arrecadação, sugerindo medidas corretivas;*

*VI - Providenciar a baixa dos pagamentos dos tributos em geral;*

*VII - Fornecer, quando requerida, as certidões relativas a situação fiscal do contribuinte;*

*VIII - Emitir guias para recebimento de tributos não lançados;*

*IX - Providenciar a classificação por rubrica de todas as receitas arrecadadas;*

*X - Desempenhar outras atividades que por ato próprio do Secretário da Fazenda forem delegadas;*

## **SEÇÃO VIII**

**Art.** - Ao Coordenador da Execução Orçamentária compete:

**I** - Emitir todos os empenhos das despesas da Prefeitura;

**II** - Informar os saldos das dotações de cada unidade orçamentária;

**III** - Manter entrosamento com os órgãos da Prefeitura, para efeito de uniformidade e regularidade, na emissão das notas de empenho;

**IV** - Sugerir, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportam esse regime;

**V** - Informar no início de cada exercício financeiro, às unidades orçamentárias, as despesas que correrão a conta de dotações de transferências e fundos específicos;

**VI** - Acompanhar o fluxo da receita diária para elaboração da programação financeira;

**VII** - Elaborar, em conjunto com o Secretário de Fazenda, a programação financeira da Prefeitura;

**VIII** - Preparar os demonstrativos da execução orçamentária encaminhá-los para o Diretor de Contabilidade;

**IX** - Manter registro atualizado dos contratos e convênios que resultem em renda ou acarretem ônus para os cofres do Município;

**X** - Desempenhar outras atividades que ato próprio do Secretário de Fazenda forem delegadas.

## **SEÇÃO IX**

**Art.** - Ao Assistente Administrativo da Secretaria de Fazenda compete:

**I** - Preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Secretário;

**II** - Redigir a correspondência oficial do Secretário e promover sua datilografia;

*III - Promover a preparação e expedição de ordens de serviços, portarias, circulares, instruções normativas;*

*IV - Encaminhar o expediente à Secretaria de Administração, para publicação quando for necessário;*

*V - Manter coletânea idas leis, decretos e outras publicações de interesse da Secretaria;*

*VI - Manter registros das atividades da Secretaria para fornecer os elementos necessários à elaboração do relatório anual;*

*VII - Providenciar a distribuição imediata do expediente recebido aos órgãos da Secretaria;*

*VIII - Fazer informar aos interessados sobre andamento de papéis e orientá-los sobre os demais assuntos pertinentes à Secretaria;*

*IX - Requisitar à Secretaria de Administração o material necessário para o funcionamento da Secretaria de Fazenda;*

*X - Organizar, anualmente, a escala de férias dos funcionários lotados na Secretaria;*

*XI - Receber as pessoas que procurarem o Secretário, encaminhando-as pessoas aquela autoridade, marcando-lhes, quando for o caso, audiência e orientando-as para solução adequada de seus problemas;*

*XII - Promover o registro de nomes, endereços e telefones das autoridades e repartições federais, estaduais e outras de interesse da Secretaria;*

*XIII - Desempenhar outras atribuições que por ato próprio do titular da Secretaria forem delegadas;*

***Incluído através do Decreto nº 047/89***

#### **CAPITULO IV**

#### **DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

**Art. 20** - A Secretaria de Educação e Cultura tem por finalidade: executar as atividades relativas à educação; manter convênios com o Estado a União e outras instituições para execução de programas e campanhas de Educação; promover estudos, pesquisas e outros trabalhos de natureza técnico- educacional do Município; proporcionar o ensino de 1º grau regular, supletivo e o pré-escolar; administração dos



programas de alfabetização de adultos, criar oportunidades para o ensino não formal, promover a criação do Conselho Municipal de Educação; criar oportunidades de lazer sadio para todas as Comunidades do Município; zelar pela difusão e preservação cultural local e universal; preservar o Patrimônio Histórico; desenvolver a prática do desporto como meio de desenvolvimento integral do indivíduo; administrar os programas de Nutrição Escolar.

## **SEÇÃO I**

**Art. 21** - Ao Secretário de Educação e Cultura, compete:

**I** - Assessorar o Prefeito nos assuntos de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

**II** - Estabelecer a política, as diretrizes e metas para a Secretaria de Educação e Cultura;

**III** - Propor aos órgãos competentes do Município, medidas necessárias ao melhor funcionamento da Secretaria de Educação e Cultura;

**IV** - Promover a integração com as demais Secretarias do Município;

**V** - Manter fluxo permanente de informações entre as diversas Secretarias, órgãos e entidades vinculadas à Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto;

**VI** - Fixar as medidas que assegurem o cumprimento de diretrizes da Política Educacional do Município dentro do cumprimento das Leis Educacionais da União e do Estado;

**VII** - Encaminhar ao Prefeito proposta de:

**a)** Criação de cargos para o Magistério necessário ao bom funcionamento do Sistema Municipal do Ensino, ao desenvolvimento dos programas de Cultura, Esporte e Lazer;

**b)** Contratação de pessoal e rescisão de contratos;

**c)** Nomeação de pessoal para cargos em comissão e funções gratificadas de sua Secretaria;

**d)** Afastamento de pessoal para participação em cursos, congressos e seminários de interesse das respectivas funções;

**VIII** – Propor criação de Unidade de Ensino e indicar os diretores das mesmas;

**IX** – Recomendar a abertura de processos administrativos de acordo com a Legislação vigente;

**X** - Exarar despachos finais em processos no âmbito de sua competência;

**XI** - Baixar atos administrativos na esfera de sua competência;

**XII** - Referendar os decretos atinentes à Secretaria de Educação

**XIII** - Propor convênios e contratos com entidades particulares;

**XIV** - Dar parecer sobre os pedidos de subvenções ou auxílios para Instituições Educacionais, Culturais, Esportivas ou de Lazer, promovendo a fiscalização das mesmas;

**XV** - Desempenhar outras atribuições da esfera de sua competência;

**XVII** - Promover eventos culturais e de lazer sadio para a população em geral;

**XVIII** - Criar condições para a valorização da prática desportiva e da cultura local;

**XIX** - Promover a integração do Município com vários órgãos culturais e esportivos de outros Municípios e do Estado.

§ 1º - Quando houver necessidade o Titular da Secretaria constituirá Comissão de Apoio Técnico de caráter temporário para opinar sobre questões técnicas.

§ 2º - O Secretário de Educação e Cultura é assessorado pelos Diretores de Educação e Cultura e de Esporte e Lazer.

**XX** - Desempenhar outras atividades que forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

*Art. - Fica delegada competência ao Secretário de Educação e Cultura, Esporte e Lazer para assinar, em sua área, convênios e termos aditivos.*

**Incluído através do Decreto nº 372/93**

**Art. 22** - Ao Diretor de Educação e Cultura compete:

**I** - Prestar assessoramento ao Secretário;

**II** - Orientar, acompanhar, avaliar e integrar os órgãos responsáveis pela implementação e execução de atividades, programas e projetos educacionais e culturais;

- III** - Articular-se com os órgãos das demais Secretarias do Município;
- IV** – Propor criação de comissões;
- V** - Estabelecer integração entre o sistema pedagógico Municipal e com a Supervisão Educacional do Estado;
- VI** - Promover e supervisionar a distribuição da merenda escolar;
- VII** - Estabelecer juntamente com as diretoras das escolas, o calendário escolar;
- VIII** - Executar e controlar as atividades de administração geral, do pessoal e do material;
- XI** - Executar e controlar o expediente da Secretaria de Educação e Cultura;
- X** - Controlar e fiscalizar a utilização do patrimônio da Secretaria de Educação e Cultura;

### ***SEÇÃO III***

**Art. 23** - Ao Diretor de Esporte e Lazer, compete:

- I** - Assessorar a Secretaria e sugerir projetos que promovam o desenvolvimento no Município da prática desportiva, recreativa e de lazer;
- II** - Planejar e programar, coordenar e incentivar a realização de eventos desportivos, recreativos e atividades de lazer a nível escolar, classista e comunitário;
- III** - Supervisionar as competições desportivas a nível municipal bem como baixar normas gerais para sua execução;
- VI** - Representar, junto a outras entidades, o desporto municipal;
- V** - Manter intercâmbio com outros centros desportivos;
- VI** - Manter cadastro das organizações desportivas e das manifestações recreativas e de lazer do Município;
- VII** - Criar e manter em boas condições de conservação áreas adequadas para as práticas desportivas e de lazer;

**VIII** - Promover eventos que proporcionem o desenvolvimento e a troca de informações técnico-científica da área desportiva.

## ***CAPÍTULO V*** **DA SECRETARIA DE SAÚDE**

**Art. 24** - A Secretaria de Saúde tem por finalidade: promover o levantamento de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia; manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência médica e de defesa sanitária do Município, preferencialmente através de contratos e convênios com entidades filantrópicas e as sem fins lucrativos; coordenar as unidades de saúde existentes no Município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitarem de socorros imediatos, preferencialmente através de contratos e convênios com entidades filantrópicas e as sem fins lucrativos; promover os programas de assistência médico-odontológica a escolares, preferencialmente através de contratos e convênios com entidades filantrópicas e as sem fins lucrativos; coordenar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes; promover junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária; promover vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos, preferencialmente através de contratos e convênios com entidades filantrópicas e as sem fins lucrativos; dirigir, repassar e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública.

### ***SEÇÃO I***

**Art. 25** - Ao Secretário de Saúde, compete:

**I** - Assessorar o Prefeito na política de saúde de acordo com o plano da Administração Municipal;

**II** - Realizar campanhas que visam difundir bons hábitos de higiene e de saúde pessoais e coletivos, assim como colaborar com órgãos competentes da União e do Estado na área de educação sanitária;

**III** - Promover convênios com União, Estado ou outras quaisquer entidades para execução de programas e campanhas de saúde pública;

**IV** - Promover campanhas de vacinação no Município;

**V** – Determinar medidas específicas para realização de inspeção médica para admissão e readmissão aos quadros da Prefeitura, assim como, licenciamento de servidores públicos para realização de juntas médicas que se fizerem necessárias por força da Lei;

**VI** - Desempenhar outras atividades que por ato próprio do Prefeito, forem delegadas.

**VII** - Submeter à apreciação do Prefeito, planos e programas da Secretaria.

*Art. - Fica delegada competência ao Secretário de Saúde para assinar, em sua área, convênios e termos aditivos.*

**Incluído através do Decreto nº 372/93**

## **SEÇÃO II**

**Art. 26** - Ao Serviço de Saúde Coletiva, compete:

**I** - Coordenar, orientar e fiscalizar os programas desenvolvidos pelo Serviço;

**II** - Incrementar progressivamente a criação de novos Postos de Saúde, fixos e volantes;

**III** - Diligenciar junto ao Secretário de Saúde no sentido de integrar os programas com a Secretaria de Educação;

**IV** - Estimular permanente contato com as Associações de moradores, pais de alunos e lideranças locais para participarem de reuniões comunitárias promovendo sua integração com a Secretaria de Saúde

**V** - Supervisionar o provimento de recursos materiais e humanos, necessários ao funcionamento do Serviço e ainda desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo titular da Secretaria;

## **SEÇÃO III**

**Art. 27** - Ao Coordenador de Saúde Coletiva, compete:

**I** - Promover, coordenar, orientar e fiscalizar o atendimento médico e

odontológico às pessoas carentes nos Postos de Saúde;

**II** - Desenvolver e aperfeiçoar programas de saúde junto às comunidades;

**III** - Supervisionar as atividades das equipes de saúde;

**IV** - Providenciar a execução de solicitações de empenho;

**V** - Receber, conferir, organizar os medicamentos doados à Secretaria de Saúde, inclusive o controle da distribuição de medicamentos nos Postos de Saúde;

**VI** - Manter fichário de controle de todos os medicamentos pertencentes a Secretaria de Saúde, mantendo sempre atualizado o estoque, máximo e mínimo para cada produto que deverá ser observado no suprimento dos Postos de Saúde;

**VII** - Comunicar às autoridades competentes os casos de constatação ou suspeita de incidência de moléstia infecto-contagiosa de notificação compulsória;

**VIII** - Supervisionar e participar do treinamento dos trabalhadores no que se relacionar com os assuntos ligados a preservação da saúde;

**IX** - Promover a vigilância epidemiológica e o acompanhamento dos processos patológicos;

**X** - Desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo titular da Secretaria.

#### ***SEÇÃO IV***

**Art. 28** - Ao Coordenador de assuntos comunitários, compete:

**I** - Promover a orientação de empregados e empregadores a fim de evitar acidentes de trabalho e a ocorrência de doenças profissionais;

**II** - Desenvolver programas sócio-educativos de saúde voltados para pessoas carentes;

**III** - Difundir na população os princípios básicos de saúde, saneamento do meio e educação alimentar;

**IV** - Executar um serviço de medicina-preventiva, programas de imunização da população;

**V** - Proferir palestras de educação sanitária para gestantes;

**VI** - Organizar estatísticas de morbidade e mortalidade dos trabalhadores, investigando possíveis relações com as atividades funcionais;

**VII** - Identificar os fenômenos sociais que interferem na Comunidade, visando a formulação da política de saúde a ser adotada pelo Município;

**VIII** – Desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo titular da Secretaria.

## ***CAPITULO VI***

### **DA SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS, URBANIZAÇÃO E TRANSPORTES**

**Art. 29-** A Secretaria de Obras Públicas, Urbanização e Transportes, tem por finalidade: coordenar a execução das atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para prestações de serviços à comunidade, que serão preferencialmente executadas por regime de contrato ou convênio; administrar nos termos de diretrizes gerais fixadas em lei, o planejamento urbano do Município, tendo em vista as funções sociais da Cidade e o bem-estar de seus habitantes, coordenando a execução dos projetos e obras públicas municipais, observados anualmente os limites orçamentários; promover preferencialmente por contrato ou convênio, a construção, pavimentação e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas; promover, preferencialmente por contrato ou convênio, a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Prefeitura; manter atualizada a planta cadastral do Município; fiscalizar, na forma de lei, o cumprimento das normas referentes a posturas municipais; fiscalizar, na forma de Lei, o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento; promover, preferencialmente por contrato ou convênio, a construção e conservação de parques, praças, jardins públicos e áreas de recreação, tendo em vista a estética urbana, a preservação do ambiente, a arborização natural, recursos hídricos e preservação de solo; promover e coordenar a execução das concessões e permissões de serviços públicos; promover e coordenar a execução das atividades relativas à prestação e manutenção dos serviços públicos locais, tais como limpeza pública, iluminação, cemitérios, bem como fiscalização dos bens tombados; administrar o serviço de trânsito, em coordenação com órgãos do Estado.

## ***SEÇÃO I***

**Art. 30** – A Secretaria de Obras Públicas, Urbanização e Transportes se compõe de:

- I** – Diretor de Obras;
- II** – 02 Coordenadores.

**Art. 31** - Ao Secretário de obras Públicas, Urbanização e Transportes

competete:

**I** - Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços à Comunidade, em regime de contrato ou convênio;

**II** - Determinar a fiscalização de construções particulares e o controle do desenvolvimento urbano e dos transportes no Município;

**III** - Promover a fiscalização e controle das obras realizadas sob o regime de empreitada;

**IV** - Promover o programa e recuperação e conservação periódica dos prédios públicos municipais;

**V** - Elaborar o orçamento de custos de obras municipais seja por administração direta ou por empreitada para anterior exame e deliberação do Prefeito;

**VI** - Fiscalizar e controlar, na forma de lei, o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento, e das posturas municipais;

**VII** - Emitir informações nos processos referentes às áreas de obras públicas, urbanização e transportes;

**VIII** - Conceder licenças para construção ou demolição de edificações de natureza industrial ou comercial;

**IX** - Recomendar a instalação de indústrias de dispositivos de proteção ao meio ambiente, para tratamento de resíduos sólidos, líquidos ou gasosos;

**X** - Conceder licença para a exploração de pedreiras, de jazidas de areia, saibro, cascalho e a instalação de olarias;

**XI** - Promover a política de habitação popular no Município;

**XII** - Administrar o serviço de trânsito, em coordenação com os órgãos do Estado;

**XIII** - Promover e coordenar a execução das atividades relativas à prestação e manutenção dos serviços públicos locais;

**XIV** - Desempenhar outras atividades que por ato próprio forem delegadas pelo Prefeito Municipal;

**XV** - Despachar com o Prefeito os processos de sua competência submetendo a sua apreciação planos e programas da Secretaria.



*Art. - Fica delegada competência ao Secretário de Obras Públicas, Urbanização e Transporte a atribuição para despachar os pedidos de averbações de imóveis.*

***Incluído através do Decreto nº 372/93***

**Art. 32** - Ao Diretor de Obras, compete:

- I** - Recomendar a construção e conservação dos próprios municípios;
- II** - Recomendar e indicar as necessidades para a construção de muros comuns de arrimo, cortinas e outras obras do gênero;
- III** - Orientar e fiscalizar obras executadas por firmas empreiteiras, contratadas;
- IV** - Promover a conservação e melhoramentos das vias públicas e manutenção da limpeza dos rios e canalização;
- V** - Solicitar aos órgãos Federal e Estadual, vistoria e fiscalização de agentes poluidoras da atmosfera, cursos d'água, desmatamentos e realização de vistoria final;
- VI** - Aplicar as normas de zoneamento das áreas residenciais, comerciais, agrícolas e industriais;
- VII** - Elaborar pareceres para regularização das edificações, observadas as normas referentes às edificações e urbanismo;
- VIII** - Expedir Alvará de licença para construção e demolição de edificações;
- IX** - Prestar assistência técnica aos demais órgãos da Prefeitura;
- X** - Recomendar a interdição de obras irregulares de acordo com as Leis Municipais;
- XI** - Determinar embargo de obras em desacordo com a legislação municipal e das normas técnicas;
- XII** - Autorizar a concessão de "habite-se" às construções realizadas de acordo com a Lei Municipal e normas técnicas;
- XIII** - Examinar projetos de loteamentos, desmembramentos e remembramentos de terrenos;

**XIV** - Desempenhar outras atividades que lhes forem conferidas pelo Titular da Secretaria.

### ***SEÇÃO III***

**Art. 33** – Ao Coordenador de Obras, compete:

**I** – Providenciar execução e fiscalização das obras em construção, reformas e melhoramentos dos próprios, dos equipamentos e dos logradouros municipais;

**II** - Providenciar a execução de obras de instalação, melhoramentos e manutenção das redes públicas de esgotamentos das águas e esgotos;

**III** - Apresentar relatórios ao Diretor de obras, do desempenho dos serviços de sua coordenadoria;

### ***SEÇÃO IV***

**Art. 34** - Ao Coordenador de Estradas Vicinais, compete:

**I** - Controlar os serviços de conservação e limpeza das estradas;

**II** - Orientar a execução de serviços de desobstrução de galerias e redes de esgotamentos;

**III** - Promover a distribuição e controle dos equipamentos das viaturas à sua disposição;

**IV** - Coordenar a execução dos serviços de conservação e melhoramentos das vias públicas do Município.

## ***CAPÍTULO VII***

### **DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO-SOCIAL**

**Art. 35** - A Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico - Social, tem por finalidade: promover a realização de programas de fomento à agropecuária, indústria, comércio, turismo, serviço todas as outras modalidades de

organização voltadas para as atividades econômicas e comunitárias; promover articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município; administrar as atividades relacionadas com a manutenção de matadouros, mercados e feiras livres; manter estreito relacionamento com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, a nível nacional e internacional, buscando a defesa do meio ambiente e preservação dos recursos minerais, flora e fauna; manter estreito relacionamento com diferentes órgãos tanto governamentais como da iniciativa privada que tenham atividades no campo do abastecimento e armazenamento; promover o desenvolvimento de programas ao menor carente e o levantamento da força de trabalho no Município, incrementando e orientando o seu aproveitamento em instituições sediadas no município; estimular a adoção de medidas que possa ampliar o mercado de trabalho local; pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação quando concedidos; estimular a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo de promoção social; promover a preparação de um calendário anual de eventos, de incentivo a atividade turística.

### ***SEÇÃO I***

**Art. 36** - A Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento econômico - Social, compõe-se:

**I** - Do Diretor de Desenvolvimento Econômico;

**II** - Coordenador de Desenvolvimento Comunitário.

### ***SEÇÃO II***

**Art. 37** - Ao Secretário de Agricultura e Desenvolvimento Econômico - Social, compete:

**I** - Assessorar o Prefeito na realização de programas de fomento agrícola, industrial, comercial e turístico no Município;

**II** - Elaborar planos e programas que visam o desenvolvimento das atividades agrícolas, econômicas e comunitárias;

**III** - Coordenar e administrar as atividades relacionadas com a manutenção de matadouros, mercados, feiras livres e, desenvolver política para implantação de produções agropecuárias e unidades de beneficiamentos;

**IV** - Desenvolver programas para o menor carente visando sua integração na Comunidade;

**V** - Buscar formas de criações de creches e albergues, segundo a orientação política assistencial à infância e a velhice;

**VI** - Promover levantamentos estatísticos da força de trabalho orientando e desenvolvendo seu aproveitamento em instituições sediadas no Município;

**VII** - Preparar o Calendário Anual de Eventos pertinentes às atividades da Secretaria;

**VIII** - Coordenar toda a programação anual de eventos turísticos junto às demais Secretarias;

**IX** - Recomendar a criação de Organizações Comunitárias que atuem no campo da promoção social;

**X** - Desenvolver planos e programas a fim de incentivar a formação de cooperativas, micro-empresas, criando sistemas de cooperação técnica e de comercialização de produtos;

**XI** - Desempenhar outras atividades que por ato próprio do Prefeito forem delegadas.

**XII** - Despachar com o Prefeito os processos de sua competência, submetendo à sua apreciação planos e programas da Secretaria.

*Art. - Fica delegada competência ao Secretário de Agricultura e Desenvolvimento Econômico Social para assinar, em sua área, convênios e termos aditivos.*

***Incluído através do Decreto nº 372/93***

### **SEÇÃO III**

**Art. 38** - Ao Diretor de Desenvolvimento Econômico, compete:

**I** - Recomendar ao Secretário, planos e programas de fomento agrícola, industrial, comercial, turístico e de Abastecimento do Município;

**II** - Recomendar a execução de trabalhos e estudos necessários a promoção do desenvolvimento sócio-econômico do Município;

**III** - Promover estudos da capacidade industrial do Município fomentando a instalação de novas indústrias;

**IV** - Dinamizar área de turismo planejando a utilização dos recursos e incentivos, e o controle de sua aplicação;

**V** - Recomendar o aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município, seja na esfera governamental ou da iniciativa privada.

**VI** - Desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Titular da Secretaria.

#### **SEÇÃO IV**

**Art. 39** – Ao Coordenador de Desenvolvimento Comunitário, compete:

**I** - Orientar e coordenar o desenvolvimento comunitário e de assistência social do Município;

**II** - Recomendar programas de defesa civil, em casos de calamidade pública;

**III** - Incentivar a participação da Comunidade nas diversas formas de organização apoiando iniciativas e reivindicações;

**IV** - Coordenar e orientar entidades, clubes, agremiações e outros serviços em programas de apoio Comunitário;

**V** - Assistir e recomendar soluções para o problema da mendicância no Município;

**VI** - Recomendar contatos com órgãos da União, Estado, e outras entidades no que concerne à defesa do Meio Ambiente e preservação, dos recursos minerais e da flora e fauna do Município.

#### **SEÇÃO V**

**Art.** - Ao Coordenador de Defesa do Meio-Ambiente compete:

**I** - Recomendar contatos com órgãos da União, Estado e outras entidades no que concerne à defesa do Meio-Ambiente e preservação dos recursos minerais e da flora e fauna do Município;

*II - Orientar e coordenar os programas de defesa do Meio-Ambiente no Município;*

*III - Coordenar os trabalhos de conscientização da comunidade, no que signifique a defesa e preservação das Reservas Naturais do Município.*

#### **SEÇÃO VI**

*Art. - Ao Coordenador de Associativismo o Cooperativismo compete:*

*I - Orientar e coordenar os Programas de Fomento e apoio as, produções agropecuárias através de iniciativas associativistas e cooperativistas;*

*II - Coordenar os trabalhos de conscientização da comunidade em favor do associativismo e cooperativismo como forma de engrandecimento da capacidade produtiva do Município.*

#### **SEÇÃO VII**

*Art. - Ao Coordenador de Fomento a Assistência à Produção Rural compete:*

*I - Orientar e coordenar os programas de fomento e assistência a produção rural do Município;*

*II - Coordenar a difundir tecnologias de produção Agropecuária no Município.*

***Incluído através do Decreto nº 044/89***

**Art. 40** - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

São José do Vale do Rio Preto, em 03 de maio de 1989.

**BIANOR MARTINS ESTEVES**

Prefeito

**OBS:** As atribuições dos cargos do Departamento Autônomo de Águas e Esgotos, Diretor de Arquivo e Manutenção do DAAE e o cargo de Diretor Administrativo da Secretaria de Educação, estão mencionadas nas Leis Municipais n°s 253/93, 526/97 e 547/98, respectivamente.