

# Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Decreto nº 007 de 03 de maio de 1989.

O Prefeito Municipal de São José do Vale do Rio Preto, usando de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno, instituído pela Lei nº 005 de 03 de março de 1989.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data / de sua publicação.

Gabinete da Prefeitura Municipal de São José / do Vale do Rio Preto, em 03 de maio de 1989.



BIANOR MARTINS ESTEVES  
Prefeito Municipal.

skf/.

PUBLICADO D. O. do MUNICIPIO

em 13 / 5 / 89 fls 8

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO

REGIMENTO INTERNO

Aprovado pelo Decreto nº 007 de 03 de maio de 1989

DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES, SEUS ÓRGÃOS E CHEFIAS

CAPÍTULO 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 anotações 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 e 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

DA PROCURADORIA JURÍDICA

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, decretos, 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;

4

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.

## CAPÍTULO 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, dis

tribuir, 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.

### SEÇÃO II

Art. 10º - 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 procurarem 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 Secretária 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-sede e de outros utilizados para este fim pela Prefeitura;

XV - Efetuar lavratura de certidões, fornecendo cópias autenticadas desde que, sejam aprovadas pela 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.

### CAPÍTULO III

#### DA SECRETARIA DE FAZENDA

Art. 11º - 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 dinheiros 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 dinheiros 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. 13º - 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 salvaguardar 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.

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 ficários e informações de processos;

10

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 de repartição de fichas de 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 da Fazenda, calendário e os esquemas de pagamentos;

11

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 rúbrica, 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 - Ficalizar 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;

15

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;

#### CAPÍTULO 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; ze

lar 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 - Desepearhar 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. 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. 23º - 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<sup>s</sup> 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 <sup>FCP</sup> 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 jun-

tas 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 Secretária.

SEÇÃO II

Art. 26º - 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 Secretária 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. 27º - 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 Secretária de Saúde, inclusive o controle da distribuição de medicamentos aos 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 su-

19  
primento 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.

CAPÍTULO 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 compete:

I - Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para 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. 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 em preiteiras 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. 34º - 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 e 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. 35º - A Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico - Social, tem por finalidade: promover a realização de programas de fomento à agropecuária, indústria, comércio, turismo, serviços e 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; pronunciarse 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 orientado 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.

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 à 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.

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