



LEI ORDINÁRIA Nº 6

de 10 de janeiro de 1989

Dispõe sobre a Criação do Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul e da outras providências.

A Câmara Municipal de Chapadão do Sul, Decreta, e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei.

Art. 1º..

Fica criado o Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul, composto de trinta e nove artigos.

Art. 2º..

Para qualquer modificação deste, mesmo em parte, terá que ter aprovação, da parte modificada, aprovado em Seção pela Câmara Municipal.

Art. 3º..

Esta Lei entrará em vigor após publicada e seus efeitos retroagirão a 01 de janeiro de 1.989.

TÍTULO I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º..

O presente Regimento Interno trata da organização da PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL, e das atribuições gerais das suas unidades administrativas; de fine a estrutura de autoridades, caracterizando suas relações e subordinações; descrevendo as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nos cargos e funções de direção em Divisões, supervisão e chefias, fixa no noas gerais de trabalho.

Art. 2º..

É inerente aos exercícios dos cargos de direção e chefia, em cada um dos níveis e na amplitude determinada pelas limitações hierárquicas, o desempenho das atividades vinculadas:

I.

Treinamento de subordinados.

II.

Direção.

III.

Planejamento.

IV.

Supervisão.

V. Coordenação.

VI.

Controle.

VII.

Prestação de informações

VIII.

contatos externos e manutenção do espírito de equipe e visando a disciplina do pessoal.

Art. 3º.. Para efeitos do Art. 2º - conceitua - se como:

I.

DIREÇÃO - O efetivo comando do pessoal e das ações dos núcleos, Divisões, organismos, tomando as decisões pertinentes à sua posição hierárquica acionando todos os mecanismo e aplicando todos os métodos e sistemas necessários a plena realização dos fins a que se destina obtendo o máximo de produtividade

II.

PLANEJAMENTO - é a preparação dos planos programas, projetos e atividades a serem desenvolvidas pelos organismos do Poder Executivo, definindo com antecipação e decisão as tarefas a serem realizadas, calculadas, a tempo exigida para a sua execução, e apresentando os recursos humanos capaz de realizarem as tarefas bem como os materiais necessários e ainda avaliando o custo final da tarefa a ser executada.

III.

SUPERVISÃO - É a atividade de orientação a execução das tarefas a observação das falhas eventuais dando o acompanhamento necessário e aperfeiçoando o trabalho do cotidiano.

IV.

COORDENAÇÃO - O acompanhamento dos trabalhos providenciando para que suas etapas se completem com harmonia e promovendo concomitantemente a aminização dos problemas materiais, funcionais e de relações humanas suscetíveis do prejudicar o andamento da programação pré - estabelecida.

V.

CONTROLE - Toma - se necessário a constante verificação do desenvolvimento das atividades e o exame periódico e sistemático das etapas em execução com o programado.

Verificando ainda "in-loco" e através de relatórios e reuniões com seus subordinados se a tarefa esta seguindo todas as etapas.

VI.

PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES - É a preparação de relatórios periódicos sobre as atividades ou tarefas ou ainda dos programas desenvolvidos pelo órgão ou Divisão relatórios estes na forma escrita, visando o esclarecimento de seus superiores para que' possam dar esclarecimento a comunidade, bem como fornecer dados estatísticos solicitados por outros órgãos afins.

VII.

MANUTENÇÃO DO ESPIRITO DE EQUIPE E DE DISCIPLINA DO PESSOAL - A aplicação de Leis a ele pertinente e de técnicos de Relação Humana sabendo se comportar em seu cargo hierárquico e tratando seus subordinados com respeito, visando a obediência as normas estabelecidas para se chegar a um clima de trabalho produtivo e sadio entre os Servidores públicos.

Art. 4º..

A competência regimental para o exercício de determinadas atribuições implica responsabilidade pela sua execução, sob pena responder pelos seus atos praticados com a perda de funções e ainda responsabilizando Civilmente nos casos de omissão.

Art. 5º..

A autoridade competente não poderá excusar se a decidir, protelando, por qualquer forma o seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade.

Art. 6º..

O Prefeito Municipal e os Chefes de Divisões são integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura podendo a qualquer momento Avocar a si competências delegadas neste Regimento.

TÍTULO II.

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 7º..

A Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul tem as seguinte estrutura organizacional:

I.

Órgãos de Assistência Imediata.

a).

Gabinete do Prefeito.

b).

Gabinete do Vice-Prefeito.

c).

Gabinete do Secretário.

II.

Órgãos de Colaboração com o Governo Federal.

a). *Junta do Serviço Militar - JSM.*

b).

Unidade Municipal de Cadastro - UMC. MIRAD.

III. *Órgãos de Assessoramento.*

a).

Assessoria Jurídica.

b).

Assessoria de Planejamento.

c).

Assessoria de Comunicação Social.

d). *Assessoria de Assistência Social.*

IV. *Órgãos da Administração Geral.*

a). *Divisão de Administração/Planejamento.*

a.1). *Núcleo de Recursos Humanos.*

a.2). *Núcleo de Material e Patrimônio.*

a.3) .

Núcleo de Serviços Auxiliares.

a.4) .

Núcleo de Serviços Gerais.

b). *Divisão*

b.1). *Núcleo de Contabilidade.*

b.2). *Núcleo de Tesouraria.*

b.3).

Núcleo de Administração Tributária.

b.4). *Núcleo de Cadastro.*

V.

Órgãos da Administração Específica.

a).

Divisão de Obras, Viação e Serviços Urbanos.

a.1).

Núcleo de Obras e Viação.

a.2).

Núcleo de Serviços Urbanos e Manutenção.

a.3).

Núcleo de Transporte Municipal.

a.4).

Núcleo de Sinalização Municipal.

b).

Divisão de Educação e Cultura.

b.1).

Núcleo de Ensino e Cultura.

b.2).

Núcleo de Assistência ao Educando e Merenda Escolar.

b.3).

Núcleo de Orientação Pedagógica.

c). *Divisão de Saúde.*

c.1).

Núcleo de Atendimento Médico - Odontológico.

c.2).

Núcleo de Fiscalização da Higiene e Saúde Pública.

d).

Divisão de Agropecuária, Indústria e Comércio.

d.1).

Núcleo de apoio ao pequeno produtor.

d.2).

Núcleo de Agropecuária e Agricultura.

d.3).

Núcleo de apoio e Indústria e ao Comércio.

d.4).

Núcleo de Fiscalização, Inspeção e Defesa Sanitária Animal.

A Administração Municipal deverá promover a integração político-administrativa do município através de órgãos que abrange toda a coletividade que compõem o município.

TÍTULO III. DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Capítulo I. DOS ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL

Art. 8º..

A Junta do Serviço Militar é o órgão representativo da unidade superior afim do Governo Federal junto ao Município, dando atendimento aos munícipes ao alistamento militar e regularizando os documentos do Serviço militar.

Parágrafo único. .

A unidade orgânica de que se trata este artigo rege-se por legislação específica do Governo Federal, sob responsabilidades do Prefeito, que designará um servidor para sua execução e controle.

Art. 9º..

A Unidade Municipal de Cadastro é responsável por prestar assistência aos contribuintes do ITR (Imposto Territorial Rural), a cargo do Mirad INCRA, exercendo as atividades de acordo com as disposições do Convênio entre Prefeitura Municipal e o Mirad / INCRA.

Parágrafo único. .

A UMC será dirigida por um servidor designado pelo Prefeito Municipal.

Capítulo II. DO ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

Seção Única . DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 10.

Ao Gabinete compete assistir o Prefeito em suas funções político - administrativas, cabendo-lhe em especial:

I.

coordenar e supervisionar as atividades de apoio administrativo ao Prefeito, mantendo o controle de expedientes recebidos e expedidos.

II.

elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, controlando sua execução.

III.

Arquivo de noticiário de interesse do Município e informando o Prefeito sobre o assunto.

IV.

Assessoramento e coordenação dos contatos e relacionamento com os servidores municipais, entidades e associações de Classe.

V.

Organizar entrevistas, conferências e debates visando promover através de meios próprios, o registro e a divulgação dos assuntos de interesse administrativos, econômico e social do município.

VI.

acompanhar a tramitação dos projetos na câmara Municipal, mantendo o respectivo controle e registrar os expedientes recebidos da Câmara Municipal.

VII.

executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo, organizar setor de compras licitações concorrências e demais incumbências relativas ao setor.

Capítulo III. DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Seção I. DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 11.

A Assessoria Jurídica compete:

I.

Assessorar o Prefeito e as unidades orgânicas da Prefeitura nos assuntos de natureza jurídica.

II.

redigir ou examinar os projetos de Lei, quando solicitado, apresentar justificativas de vetos, preparar decretos, contratos e outros atos de natureza jurídica referente ao Poder Executivo.

III.

defender judicial ou extrajudicialmente os direitos do Município.

IV.

coligir informes sobre as legislações estadual federal e municipal, cientificando o Prefeito e seus Assessores dos assuntos de interesse do Município.

V.

prestar assistência nos atos executivos referentes a desapropriação de imóveis pela Prefeitura e aquisições de imóveis e em contratos genéricos.

VI.

fornecer a legislação pertinente e orientar na sua interpretação os componentes de sindicância e de inquéritos administrativos, quando solicitado, bem como fazer - se participar, quando designado.

VII.

Promover em sintonia com a Divisão de Fazenda, a cobrança amigável e judicial da Dívida Ativa e quaisquer outros créditos que não sejam liquidados corretamente e nos prazos legais, nos termos da Leis formalizar acordos, visando o parcelamento de débitos inscritos na dívida ativa.

VIII.

executar tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

Seção II. DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 12.

Esta Assessoria de Planejamento será dada pelas Divisões de Administração / Planejamento tendo elas núcleos para prestar os assessoramentos necessários.

Seção III. DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**Art. 13. A Assessoria de Comunicação Social Compete:****I.**

programar, organizar e controlar as atividades de imprensa dos órgãos e Divisões integradas da Prefeitura;

II.

manter relacionamento com os órgãos de imprensa com vistas à observância de instruções e normas técnicas para o desenvolvimento das atividades de Comunicação Social da Prefeitura.

III.

Planejar, selecionar e divulgar os eventos nos quais a Prefeitura tenha participação.

IV.

Organizar e manter arquivo de recortes de jornais e revistas que contenham assuntos da Prefeitura.

V.

Assessorar o Prefeito em programas e atividades de relações públicas e no relacionamento com a imprensa.

VI.

promover o desenvolvimento das relações da Prefeitura com outros órgãos Governamentais e entidades privadas e com o público em geral.

VII.

desenvolver outras tarefas correlatas quo visam o interesse Municipal.

Seção IV. DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 14.

A Divisão de Administração e Planejamento será composta de 02 (dois) núcleos distintos sendo:

I.

Núcleo de Administração.

II.

Núcleo de Planejamento.

Art. 15.

Ao Núcleo de Administração caberá:

I.

Orientar, promover, assegurar, regular, companhar, controlar e documentar as atividades referentes :

a).

pessoal.

b).

material e Patrimônio.

c).

protocolo e arquivo.

e). *assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura.*

II.

a organização e manutenção atualizadas de sistemas de informações necessárias ao cumprimento das finalidades das Divisões e ao Gabinete do Prefeito.

Art. 16.

Ao Núcleo de Planejamento caberá:

I.

A coordenação e elaboração da proposta orçamentária anual do Poder Executivo abrangendo todos os organismos municipais, bem como no acompanhamento de sua execução.

II.

Planejamento, execução, coordenação, supervisão, controle e avaliação das atividades propostas no Orçamento, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Prefeitura.

a).

elaborar, propor, acompanhar, avaliar atualizar e controlar a execução do Plano de Desenvolvimento Integrado e dos Programas anuais e Plurianuais do Governo Municipal.

b).

elaborar e propor programação de trabalho para os órgãos da Prefeitura, executar e promover projetos específicos com os recursos disponíveis.

c).

elaborar mapas, quadros, gráficos e relatórios, para controle das atividades programadas na execução do plano de ação e dos programas do Governo.

d).

promover reuniões com outras Divisões ou órgãos da Prefeitura para o recebimento e discussões de recursos a serem aplicados ou repassados.

e).

propor medidas visando ao aproveitamento máximo dos recursos municipais disponíveis em instalações, equipamentos, material e pessoal.

f).

propor ou opinar sobre convênios a serem propostos ao município.

g).

promover, acompanhar e controlar em coordenação com a Divisão Municipal de Fazenda os serviços de processamentos de dados e controle dos tributos municipais.

III.

Quanto as atividades de programação financeira:

a).

elaborar o cronograma de desembolso em conjunto com a Divisão de Fazenda estudando calendário capaz de manter um fluxo de caixa que atenda às necessidades de despesas, submetendo-as a aprovação do setor de Contabilidade e Planejamento e Prefeito.

b).

estimar e determinar o montante dos recursos financeiros juntamente com a Divisão de Fazenda do Município a partir dos levantamentos das despesas.

c).

preparar, quando necessário, planos de contenção de despesas, obedecida as orientações Superiores.

d).

Opinar sobre abertura de créditos adicionais.

e).

Elucidar as matérias controvertidas ou ajustá-las do ponto de vista financeiro, os projetos de investimentos.

IV.

Quanto as atividades de Orçamento.

a).

elaborar a proposta orçamentária da Prefeitura e a respectiva mensagem, bem como, o acompanhamento da execução do Orçamento Aprovado em conjunto com a Divisão Municipal de Fazenda.

b).

preparar expedientes à abertura de créditos adicionais quando solicitado.

c).

analisar os projetos de investimentos quanto aos custos e ao cronograma de execução em função dos recursos financeiros disponíveis.

d).

elaborar quadros demonstrativos dos recursos destinados a cada órgão, relacionando-os com programas a cumprir.

e).

datilografar de maneira que todos possam entender o Orçamento proposto.

f).

zelar pela fiel observância do orçamento programa quanto sua execução.

g).

executar demais atribuições referentes as funções de planejamento Municipal.

Art. 17.

Fazendo parte do núcleo de Administração será desenvolvida as atividades através do:

I.

Núcleo de Recursos Humanos cabendo a este sistematizar e processar todos os atos relativos-a pessoal, compreendendo basicamente;

a).

efetuar recrutamento e a seleção de pessoal.

b).

identificar as necessidades do treinamento.

c).

administrar, avaliar e propor melhorias do Plano de Cargos e Salários.

d).

executar e fazer cumprir as Leis e regulamentos que se aplicam ao pessoal.

e).

registrar as ocorrências nas fichas funcionais de cada funcionários.

f).

apurar frequência do pessoal.

g).

organizar tabelas de férias, através de consulta aos funcionários.

h). *elaborar folha de pagamento.*

i).

preparar reciclagem de pessoal.

j).

orientar os servidores em assuntos relativos a sua vida funcional.

k).

executar tarefas correlatas, cumprir ordens de seu superior imediato, e pelo Chefe do Executivo.

Art. 18.

fazendo parte da Divisão de Administração e Planejamento o Núcleo de Material e Patrimônio que a ele caberá.

a).

promover a elaboração e manutenção do cadastro dos fornecedores.

b).

realizar a verificação de necessidades de materiais a fim de que não haja falta no estoque.

c).

controlar os prazos de entregas de materiais.

d).

manter o almoxarifado tecnicamente organizado.

e).

conferir as mercadorias por ocasião da entrega pelos fornecedores, recusando se necessário o material.

f).

proceder a entrega de materiais só com requisição assinada pelo superior hierárquico ou pelo chefe de Gabinete do Prefeito.

g).

realizar o inventário físico dos materiais de consumo e permanente, compreendendo a localização, contagem arrolamento, valor, bem como identificando seu responsável.

h).

recolher o material permanente que encontra-se danificado para conserto.

i).

executar outras tarefas correlatas determinadas por seu superior ou pelo Chefe do Executivo.

Art. 19.

Fará parte integrante da Divisão de Administração e Planejamento o Núcleo de Serviços Auxiliares, cabendo a ele:

I.

verificar os papéis recebidos pelo protocolo, recusando os irregulares.

II.

exigir o comprovante de pagamento de taxas de expediente cabível em cada caso.

III.

prestar informação sobre a movimentação do processo ao interessado.

IV.

promover a segurança, limpeza e conservação do edifício da Prefeitura - sede.

V.

coordenar e manter o controle dos veículos da Prefeitura estes de placa Oficial.

VI.

executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior ou o chefe do Poder Executivo.

Seção V. DA DIVISÃO DE FAZENDA

Art. 20.

A Divisão Municipal de Fazenda tem por finalidade orientar, promover, assegurar, regular, acompanhar controlar e documentar as atividades referentes a: Execução orçamentária, contabilidade, recebimento, guarda e movimentação de dinheiro e outros valores do Município; lançar, arrecadar, fiscalizar e controlar as receitas municipais, bem como assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura e demais órgãos da Prefeitura quanto aos Atos e decisões relacionados com essas atribuições:

I.

a coordenação e elaboração de proposta orçamentária anual do Município, bem como ao acompanhamento de sua execução.

II.

a organização e manutenção atualizada de sistemas de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Divisões e ao atendimento as solicitações do Gabinete do Prefeito.

III.

Ao Planeamento, execução coordenação, controle das atividades referentes a Divisão, tendo vista as suas atribuição e necessidades da Prefeitura.

Art. 21.

A Divisão Municipal de Fazenda desenvolverá suas atividades através:

I.

Núcleo de Contabilidade.

a).

efetuar sinteticamente e analiticamente a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial do Município de conformidade com as Leis que o regulamentam.

b).

elaborar demonstrativos financeiros e balancetes mensais relativamente aos atos e fatos administrativos decorrentes da operacionalização dos sistemas municipais.

c).

preparar em época propícia balanços anuais, acompanhados das demonstrações e elementos elucidativos correspondentes.

d).

enviar mensalmente balancetes a Divisão de Planejamento e no final do ano o balanço Geral da Prefeitura observados os prazos Regulamentares do Tribunal de Contas do Estado.

e).

controlar em fichas próprias o saldo das dotações orçamentária destinadas a cobrir despesas fixadas no orçamento-programa, mediante emissão e registro de notas e empenho.

f).

realizar o controle de créditos adicionais e de transferência de verbas, mediante o acompanhamento das Leis ou Decretos.

g).

comunicar ao Chefe do Executivo com antecedência, a insuficiência das dotações orçamentárias.

h).

examinar a legalidade da autorização de despesa e se o seu processamento obedece a legislação e normas vigentes.

i).

examinar ordens de pagamentos devidamente processadas.

j).

orientar os servidores responsáveis por re cursos recebidos em regime de adiantamento quanto a utilização do numerário e a prestação de contas.

k).

manter um cadastro centralizando dos bens moveis e imóveis e veículos da Prefeitura.

l).

executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo.

II.

Do núcleo da Tesouraria.

a).

Receber, conferir, guardar e depositar dinheiro e outros valores relativos a receitas e depósitos de terceiros.

b).

exercer o controle sobre a arrecadação e depósito de receitas nos estabelecimento bancários

c).

preparar diariamente o boletim do movimento geral da Tesouraria, encaminhando a Divisão de Fazenda com os respectivos comprovantes e processos.

d).

colaborar com a Divisão de Fazenda na programação dos pagamentos diários de acordo com as disponibilidade de recursos e em consonância com o cronograma do desembolso.

e).

providenciar a assinatura de todos os cheques emitidos, bem como o endosso daqueles destinados a depósitos em estabelecimento de crédito.

f).

realizar os pagamentos devidamente processados e autenticados classificando-os e autorizando-os de acordo com as disponibilidades de caixa e saldo de Banco.

g).

registrar em livros próprios todo o movimento de valores realizados, confrontando salário reais.

h).

promover a movimentação das contas bancárias através de depósitos e saques devidamente autorizados, providenciando os talonários de cheques.

i).

dar publicidade afixando diariamente o Boletim do movimento diário da Receita.

j).

executar outras tarefas correlatas determinadas por seu superior imediato ou pelo chefe do Executivo.

III.

Do núcleo de Administração Tributária.

a).

esclarecer e orientar os contribuintes quanto a legislação tributária em vigor e aos procedimentos necessário ao seu cumprimento.

b).

manter sempre atualizados os cadastros dos contribuintes municipais.

c).

promover o levantamento e manter atualizado o Cadastro Econômico Fiscal do Município.

d).

expedir alvarás de licença para localização e funcionamento, e cartões de inscrição estabelecimento comerciais, industriais e de prestação de Serviços, bem como de profissionais autônomos e ambulantes.

e).

efetuar os registros necessários na ficha do contribuinte.

f).

promover o lançamento dos tributos municipais.

g).

emitir e conferir documentos de arrecadação.

h).

conferir autenticar registrar livros e documentos de uso do contribuinte.

i).

fornecer certidões, segundas vias e outros documentos no âmbito de suas competência.

j).

elaborar e executar programas de fiscalização sistematicamente visando o cumprimento da legislação relativa a estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços, bens, imóveis, profissionais ambulantes.

k).

expedir intimações, notificações e autos de infração impondo multas e instituindo os recursos em primeira distânciia.

l).

controlar as notificações dos tributos Municipais.

m).

efetuar baixa dos pagamentos efetuados.

n).

preparar e manter atualizados os registros de inscrição e a relação dos devedores inscritos na Dívida Ativa.

o).

proceder a cobrança amigável da Dívida Ativa inscrita e publicada, no prazo estabelecido.

p).

fornecer subsídios a Assessoria Jurídica visando a cobrança judicial da Dívida Ativa expedindo necessárias certidões.

q).

fornecer a Contabilidade os dados necessários à escrituração contábil da inscrição, cobrança e baixa da Dívida Ativa.

r).

executar outras tarefas correlatas determinadas por superior hierárquico, com o Chefe do Executivo.

Seção VI. DA DIVISÃO DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS

Art. 22.

A Divisão Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos incumbe - se: Orientar, promover, regular, acompanhar controlar e documentar os projetos e atividades as Obras ao sistema viário e a prestação de serviços Municipais, bem como exercer a fiscalização das posturas municipais das Obras particulares, da execução de projetos de uso e parcelamento do Solo Urbano e dos serviços públicos concedidos ou permitidos, e assessoramento ao Prefeito Municipal nos atos e decisões relacionadas com essas atribuições, podendo ainda efetuar:

I.

a elaboração da proposta orçamentária anual da Divisão, bem como ao acompanhamento de sua execução.

II.

Organização e manutenção atualizadas de sistemas de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Divisão e ao atendimento as solicitações do Gabinete do Prefeito.

III.

Planejamento, execução, coordenação, superior, controle e avaliação das atividades referentes as Divisões tendo em vista suas atribuições, os objetivos a necessidade da mesma.

Art. 23.

A Divisão Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos desenvolverá suas atividades através:

I.

Do Núcleo de Obras e Viação.

a).

elaborar e executar o Plano Rodoviário, em harmonia com os planos rodoviários estadual e federal.

b).

construir e manter os caminhos e as estradas municipais, bem como executar e conservar as obras de arte e os serviços complementares a eles pertinente.

c).

planejar e fiscalizar as atividades inerentes a terminais rodoviários de passageiros e de cargas, construindo-os e administrando-os se for o caso.

d).

determinar o perímetro Urbano, o itinerário e os pontos de parada e carga/descarga dos transportes de passageiro e de cargas, bem como os estacionamentos de táxis e demais veículos.

e).

organizar e manter atualizado o cadastro das rodoviárias municipais para fins de conservação e coleta de dados para conhecimento e divulgação.

f).

manter atualizada a planta geral do Município.

g).

manter atualizadas as plantas cadastrais de, Ocupação do Solo e Loteamento, bem como o sistema viário.

h).

manter atualizados as plantas de equipamentos urbanos.

i).

promover a construção e edifícios próprios municipais os serviços de pavimentações e demais obras públicas executando-se as pertinentes ao sistema de abastecimento de água e esgoto sanitário.

j).

analisar a elaboração dos projetos de obras particulares e loteamento inclusive reforma ou demolição.

k).

Expedição de Alvará e de Habite-se de acordo com o projeto aprovado.

l).

promover a execução de normas regulamentares referentes as edificações, loteamentos e zoneamento.

m).

fiscalizar as construções clandestinas, formação de favelas no perímetro urbano.

n).

efetuar todos os trabalhos topográficos necessários aos serviços de obras Públicas do Município.

o).

estimar e compor o custo de qualquer obra municipal por administração direta ou para empreitada, para o exame do Executivo (Prefeito).

p).

register as obras empreitadas e promover sobre elas a fiscalização.

q). promover

r).

articulando-o com o núcleo de Administração Tributária.

s).

proceder a captura de animais soltos nas estradas e no perímetro Urbano.

t).

lavrar notificações, intimações autos de infração de apreensão de mercadorias e apetrechos, -bem como aplicar multas de conformidade com a legislação pertinente.

u).

fiscalizar as farmácias de plantão oferecendo o calendário as mesmas, que deverão seguir.

v).

executar outras tarefas determinadas pelo Executivo.

II.

Do Núcleo de Serviços Urbanos caberá.

a).

proceder a manutenção preventiva e corretiva das máquinas, equipamentos rodoviários e veículos da Prefeitura.

b).

manter o controle e zelar pela guarda e conservação das ferramentas e equipamentos de serviços da Prefeitura.

c).

efetuar a guarda, o abastecimento e lubrificação completa dos veículos e máquinas rodoviárias.

d).

executar os serviços de coleta de lixos domiciliar, dando-lhe destinação correta.

e).

aplicar penalidades aos infratores das disposições de leis, Decretos outros atos baixados pelo Governo Municipal em Coordenação com o núcleo de Obras e Viação.

f).

Sinalização em geral do Município.

g).

manter os trabalhadores braçais limpando e capinando a sede do Município.

h).

efetuar tarefas correlatas a este núcleo e outras determinadas pelo Poder Executivo.

Seção VII. DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 24.

A Divisão Municipal de Educação e Cultura é órgão encarregado das atividades relativas a Educação,-Cultura do Município, a coordenação das atividades dos órgãos educacionais do Município segundo normas do sistema federal e estadual de educação, à elaboração e execução do PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, a manutenção da biblioteca pública Municipal, a difusão cultural, a elaboração e assessorar o Prefeito Municipal nos atos e decisões relacionadas com essas atribuições, procedendo ainda:

I.

a elaboração da proposta orçamentária anual da Divisão bem como o acompanhamento de sua execução.

II.

organização e manutenção atualizadas de sistemas de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Divisão e ao atendimento as solicitações do Gabinete do Prefeito.

III.

planejamento, execução, coordenação, supervisão assistência ao educando, orientação pedagógica, controle e avaliação das atividades referentes a Divisão tendo em vista suas atribuições, os objetivos e necessidades da mesma.

Art. 25.

A Divisão Municipal de Educação Cultura desenvolverá atividades utilizando-se.

I. Do Núcleo de Ensino ao qual caberá.

a).

elaborar planos, programas e projetos, acompanhando sua execução, avaliando seus resultados e propondo medidas para ajustar o que foi programado ao possível de ser realizado.

b).

elaborar mapas estatísticos e gráficos necessários as atividades de planejamento educacional.

c).

acompanhar e avaliar os resultados dos convênios celebrados pelo Município com a União e o Estado.

d).

realizar o levantamento anual da população eia idade escolar e sua chamada para a matrícula, fiscalizando o cumprimento da obrigação escolar.

e).

promover a elaboração de quadro demonstrativos do movimento de matrícula, da frequência e da evasão das Unidades escolares, bem como a análise crítica de tais dados, visando ao aumento da rede física, dentre outras finalidades.

f).

promover a realização de estudos, para localização das escolas municipais, completando inclusive o mapeamento da rede física existente.

g).

programar a execução de medidas que objetivam a adaptação de prédios escolares as exigências da legislação e da pedagógica, visando ao rendimento escolar.

h).

elaborar normas de organização administrativas, didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino, com observância das normas fixadas pelo Conselho Estadual de Educação.

i).

elaborar calendário escolar, levando em conta que o mesmo deve ser um instrumento facilitador da efetiva frequência das crianças as aulas.

j).

acompanhar e controlar a implantação do calendário escolar nas unidades da rede municipal.

k).

elaborar e controlar a execução de programas que objetivam o desenvolvimento de Recursos Humanos na área de educação, propondo a contratação ou a realização de recursos para admissão de professores especialista em educação.

l).

realizar estudos e assessorias para reciclagem dos profissionais da área com o objetivo da orientação educacional junto ao educando.

m).

apoiar as atividades do orientador educacional.

n).

canalizar recursos da comunidade e dos serviços do Ministério de Educação e da Divisão Estadual de Educação para a obtenção e distribuição de material didático, uniforme e, calçados aos alunos mais necessitados.

II.

Núcleo de Assistência ao educando caberá:

a).

promover coordenar e supervisionar o fornecimento de merendas escolar em qualidades e quantidades, adequadas.

b).

Distribuir material escolar como livros e cadernos, lápis e borracha.

c).

promover reunião com os pais dos alunos para verificar suas necessidades reais.

d).

criação de um gabinete odontológico móvel para dar uma efetiva assistência ao educando.

III.

Núcleo de Orientação Pedagógica, cabe.

a).

orientar a elaboração de currículos do ensino de 1º grau, levando em conta as peculiaridades locais.

b).

Reuniões 15 (quinzenais) com os professores para elaborar o planejamento do conteúdo a ser ministrado.

c).

buscar orientação na Agência Regional de Educação como agir em casos do não acompanhamento por uma das partes.

IV. *Núcleo de Cultura caberá:*

a).

proceder a preservação do patrimônio histórica, Artística e paisagística, articulando-se com as demais esferas de governos, viabilizando recursos através de convênios.

b).

promover e incentivar e coordenar o desenvolvimento cultural e artístico e o cultivo da história local do Município.

c).

coordenar a Banda Municipal.

Seção VIII.

DA DIVISÃO DE ESPORTE

Art. 26.

A Divisão de Esporte caberá:

a).

promover campeonatos esportivos nas modalidades.

a.1).

futebol de salão

a.2).

futebol de campo

a.3).

vôlei

a.4). *basquete*

b).

Ou ainda verificar em que tipo de esporte ou atletismo os alunos, mais desejam.

c).

efetuar um torneio uma vez no ano envolvendo todos os tipos de esporte e ginástica premiando os primeiros colocados.

d).

promover a administração das quadras e campos municipais.

e).

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

Seção IX. DA DIVISÃO DE SAÚDE

Art. 27.

A Divisão Municipal de Saúde compete assessorar o Prefeito Municipal nos atos e decisões relacionadas com essas atribuições podendo ainda:

I.

a elaboração da proposta orçamentária anual da Divisão bem como o acompanhamento e execução.

II.

Organização e manutenção atualizadas de sistemas de informação necessárias ao cumprimento das finalidades da Divisão e ao atendimento as solicitações do Gabinete do Prefeito.

III.

planejamento, execução, coordenação, supervisão e controle e avaliação das atividades referentes a Divisão tendo em vista sua atribuição com objetivos e necessidades.

Art. 28.

A Divisão Municipal de Saúde, desenvolverá suas atividades utilizando-se.

I.

Do Núcleo de Atendimento Médico - Odontológico com as atribuições:

a).

promover levantamento dos problemas de saúde no Município, localizando os pontos críticos a serem atacados em função de maior ou menor incidência das doenças na população.

b).

manter convênios com órgãos de saúde a nível federal e estadual, visando a execução de serviços de assistência médica hospitalar à população.

c).

elaborar programas anuais de assistência hospitalar;

d).

dirigir os serviços de assistência médica odontológicas e encaminhamento hospitalar aos servidores municipais.

e).

dirigir e fiscalizar a aplicação financeira dos convênios destinados a este fim.

f).

organizar o pessoal capacitado e e orientá-los quanto aos serviços que deverão prestar a comunidade, recebendo reclamações e elogios.

g).

organizar o cadastro atualizados dos exames biométricos dos alunos matriculados em unidades municipal.

h).

realizar os exames de saúde física e mental nos candidatos a ingresso no serviço público municipal, sendo para efeito de aposentadoria, licença readaptação de função e outros fins.

i).

prestar assistência médica, odontológica e hospitalar aos moradores da Zona Rural do Município.

j).

manter unidade móvel de assistência médica percorrendo toda área do município.

k).

executar outra tarefas correlatas que lhe forem determinadas por seu superior.

II.

Da Assessoria e Assistência Social caberá:

a).

desenvolver ações comunitárias objetivando a promoção social dos municípios.

b).

promover cursos pré-profissionalizantes e desenvolver outros programas similares, para oportunizar melhoria sócio econômicas a população do baixa renda.

c).

manter convênios com os demais órgãos visando um maior e melhor condições de oferecer os programas, cursos e atividades aos carentes.

d).

coordenar e orientar supervisionando no âmbito-Municipal as atividades de Promoção e Assistência Social no Município.

e).

promover intercâmbios com as demais Divisões Municipais e órgãos Estaduais ou com entidades particulares que desenvolvam atividades similares para melhoria da implantação da Assistência Social no Município.

f).

desenvolver atividades assistenciais aos idosos.

g).

manter diretamente as creches, asilos, albergues.

h).

manter estreitas relações com a Divisão de Saúde e Educação do Município visando um melhor funcionamento e um desempenho satisfatório.

i).

executar outras tarefas correlatas determinadas pelo poder Executivo.

III.

Do Núcleo de Fiscalização e da Higiene e Saúde-Pública.

a).

promover a execução de programa e projetos, integrado aos centros comunitários, escolas, creches objetivando a erradicação ou a profilaxia das doenças transmissíveis.

b).

promover as atividades de política sanitária do município, aplicando e fazendo aplicar a legislação correspondente.

c).

promover campanhas educativas para esclarecer a população de determinadas doenças.

d).

promover a fiscalização higiênica e sanitária em, hospitais, hotéis estabelecimentos comerciais e industriais incluindo as casas de particulares.

e).

fiscalização constantes em, açouques, matadouros , cabeleireiros e similares.

f).

exercer fiscalização sanitária nos armazenamentos de produtos alimentícios, verificando a sua forma de transportes dentre da área de município.

g).

promover a apreensão e queimas de produtos destinados aplicando ainda as multas necessárias e cabíveis para cada tipo de infração.

h).

executar todo os tipos de fiscalização que se achar necessário para manter a saúde e higiene do município.

i).

executar outras tarefas correlatas indicada pelo poder público.

Seção X. DA DIVISÃO AGRICULTURA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 29.

A Divisão Municipal de Agricultura, Pecuária, Indústria e Comércio, compete assessorar o chefe do Executivo nos assuntos referentes a sua área de atuação, planejando, orientando e controlando o Comércio Industrial, Agricultura e Pecuária do município, visando com isto um melhor desenvolvimento-econômico e social e cumprindo as legislações correspondentes.

Art. 30.

A Divisão de Agricultura, Pecuária, Indústria e Comercio caberá:

I.

Núcleo de apoio ao pequeno produtor .

a).

promover encontros com a secretaria de Agricultura do Estado visando convênios para o pequeno Produtor.

b).

Oferecer orientação técnica agrícola e sementes.

c).

Criar locais de venda direta ao consumidor sem os atravessadores.

d).

Executar tarefas correlatas visando a dinamização e cumprindo as legislação pertinente.

II.

Núcleo de Pecuária caberá:

a).

Criar e desenvolver mecanismo de apoio técnico e administrativo a pecuária local.

b).

Criar exposições de produtos e animais e derivados objetivando uma maior produtividade e comercialização dos produtos.

c).

Executar as tarefas correlatas indicadas pelo poder Executivo.

III.

Núcleo de apoio a Indústria e ao Comércio, caberá:

a).

interligação entre a Divisão de Obra e Urbanismo para a criação do Distrito Industrial e o Setor Comercial do Município.

b).

assessorar o prefeito municipal nas decisões correlatas pertinentes a Industrialização e o Comércio do Município.

c).

executar tarefas indicadas pelo executivo.

IV.

Núcleo de Fiscalização, Inspeção e Defesa Sanitária Animal.

a). *Estabelecer convênios com:*

a.1). *Iagro*

a.2). *Empaer*

b).

Trabalhar era conjunto com a Divisão de Saúde do Município.

c).

promover campanha de vacinação animal.

d).

executar as tarefas correlatas e as solicitadas pelo poder Executivo.

TÍTULO IV. DA COMPETÊNCIA DOS TITULARES

Capítulo I.

Art. 31.

Os titulares das Divisões e dos Órgãos de apoio a nível Federal são cargos de confiança do Prefeito Municipal e a ele estão subordinados.

Art. 32.

Aos Divisões municipais e Assessores compete:

a).

exercer a direção, orientação e coordenação, controlando os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados.

b).

zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridades e de custo.

c).

despachar pessoalmente com o Prefeito Municipal ou Secretário todo os expedientes das repartições que dirige, bem como participar das Reuniões convocadas pelo Prefeito ou Chefe de Gabinete.

d).

apresentar ao Prefeito na época do programa anual as prioridades das suas pastas.

e).

supervisionar a elaboração da proposta orçamentária e o orçamento dos núcleos ou órgãos subordinados no prazo estipulado.

f).

apresentar ao Prefeito, periodicamente, relatório das atividades executadas por cada pasta.

g).

proferir despachos decisórios em processo atinentes a assuntos de competência da pasta, e interlocutória naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições.

h).

sugerir e solicitar ao Prefeito as providências que julgar necessárias para proporcionar ou manter o bom andamento dos serviços de sua responsabilidade.

i).

propor admissão ou dispensa de servidores nos termos da legislação vigente.

j).

indicar ao Prefeito os servidores indicados para ocupar os cargos de chefia de Núcleos.

k).

determinar abertura de sindicância para apuração de sumária falta grave e irregular, bem como a instauração de Inquérito Administrativos.

l).

comunicar ao Núcleo de Material e Patrimônio as transferências de bens moveis para atualização de cadastro.

m).

prestar ao Prefeito informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão.

n).

promover reuniões com seus subordinados para traçar e orientar em novas tarefas.

o).

aplicar penas em seus subordinados em caso de indisciplina, ou proceder elogios aos merecedores

p).

baixar instruções, ordens de serviços e outros atos de sua competência.

q).

manter rigoroso controle das despesas dos órgãos de sua responsabilidade.

r).

visar atestados e certidões a qualquer título, fornecidos pelos órgãos sob sua direção.

l).

comunicar ao Núcleo de Material e Patrimônio as transferências de bens móveis para atualização de cadastro.

s).

providenciar convênios, abonar falta, assessorar o Prefeito e promover todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos servidores municipais.

Capítulo II. DOS TITULARES DOS ÓRGÃOS SUBORDINADOS

Art. 33. *Aos chefes do Núcleo compete:*

a).

dirigir e controlar 03 trabalhos que lhe são afetos respondendo pelos encargos a eles atribuídos.

b).

promover por todos os meios que estiverem ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia.

c).

apresentar relatórios sobre os trabalhos de sua chefia aos encarregados das Divisões.

d).

atender as pessoas que procurarem a Prefeitura para tratarem de assuntos de sua competência.

e).

executar outras tarefas pertinentes ao seu cargo determinado pelo seu superior.

Capítulo III. DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 34.

Aos demais servidores cujas atribuições não forem especificadas neste Regimento Interno, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo as tarefas que lhe são designadas, cumprir as ordens recebidas.

TÍTULO V. DO HORÁRIO DE TRABALHO

Art. 35.

O horário de trabalho das Divisões ou órgãos do assessoramento da Prefeitura será fixado pelo -Prefeito, atendendo-se as necessidades dos serviços e as natureza das funções e as características dos serviços, obedecendo o limite máximo e o minimo de horas semanais de trabalho fixado na legislação específica.

TÍTULO VI. DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 36.

Será feita substituição automática nos impedimentos legais dos titulares dos cargos e funções de Divisões, direção, chefia quando o período de afastamento for superior a 30 (trinta) dias consecutivos.

Parágrafo único. .

Os substitutos serão designados por ato do Prefeito segundo as mesmas formalidades estabelecidas para a escolha do titular.

TÍTULO VII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37.

Os órgãos da Prefeitura Municipal devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mutua colaboração.

Art. 38.

A subordinação hierárquica define-se no enunciado das atribuições, competência e posição de cada Divisão ou órgão administrativo na estrutura geral da PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL.

Art. 39.

As normas referentes a pessoal, material, administração financeira, execução orçamentária, contabilidade, e outros sistemas administrativos serão objetos de regulamentação específica e o seu conjunto acrescido ao Presente Regimento, o qual Constituirá o MANUAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL.

CHAPADÃO DO SUL, 10 DE JANEIRO DE 1989.

EDWINO RAIMUNDO SCHULTZ
PREFEITO MUNICIPAL

Lei Ordinária Nº 6/1989 - 10 de janeiro de 1989

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial em