# 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. 1°..***

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

***Art. 2°..***

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

***Art. 3°..***

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

***TÍTULO I.*** *DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES*

***Art. 1°..***

*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. 2°..***

*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. 3°..*** *Para efeitos do Art. 2° - 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. 4°..***

*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. 5°..***

*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. 6°..***

*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. 7°..***

*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, Industria e Comércio.*

***d.1).***

*Núcleo de apoio ao pequeno produtor.*

***d.2).***

*Núcleo de Agropecuária e Agricultura.*

***d.3).***

*Núcleo de apoio e Industria 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. 8°..**

*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. 9°..**

*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 programa das 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 Planeja mento 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 ajusta-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 acompanha mento da execução do Orçamento Aprovado em conjunto com a Divisão Municipal de Fazenda.*

***b).***

*preparar expedientes á 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 demostrativos 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 recrutamente e a seleção de pessoal.*

***b).***

*identificar as necessidades do treinamentos.*

***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 mate riais 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 papeis 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 Pazenda 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 demostrações 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 orçamentarias.*

***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 deposito 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 destina dos a depósitos em estabelecimento de crédito.*

***f).***

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

***g).***

*registrar em livros próprios todo o movimento de valores realizados, confrontando salario 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 determina das 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 distância.*

***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 Divida Ativa.*

***o).***

*proceder a cobrança amigável da Divida 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-o,s 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).***

*registrar 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 EDU CAÇÃO, 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 programa do 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 1° 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 historia 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 o 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 medica 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 munícipes.*

***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 determina das 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 politica 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, açougues, 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, INDUSTRIA 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 Comercio Industria 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 Saúdo 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 titulo, fornecidos pelos órgãos sob sua direção.*

***l).***

*comunicar ao Núcleo de Material e Patrimônio as transferências de bens mo'veis 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 SCHULTZPREFEITO MUNICIPAL*

---

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

*Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial em*