

Lei n.º 549, de 26 de Janeiro de 1993.

"Altera disposições da Lei
n.º 509/91 e dá outras
providências"

A Câmara Municipal de Minduri
Aprova, e em Sanção a seguinte Lei:

Art. 1.º) O artigo 1.º da Lei n.º
509, de 20 de novembro de 1991, passa a ter
a seguinte redação:

"Art. 1.º - A Estrutura Organi-
zacional Básica da Prefeitura Municipal
de Minduri passa a compor-se dos se-
quintes órgãos:

I - Gabinete do Prefeito;

II - Secretaria Municipal de
Administração e Finanças;

III - Secretaria Municipal de
Educação e Cultura;

IV - Secretaria Municipal de
Saúde e Assistência Social

V. Secretaria Municipal de Operações.

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Administração e Finanças subdivide-se em:

- a) Serviço de Terras;
- b) Serviço de Materiais e Patrimônio;
- c) Serviço de Tributações e Cobranças;
- d) Serviço de Contabilidade;
- e) Serviço de Tesouraria.

Art. 2.º) O artigo 2.º da Lei n.º 509, de 20 de novembro de 1991, passa a ter a seguinte redação:

"Art. 2.º - A competência do Gabinete das Secretarias Municipais e dos Serviços são as constantes do Anexo I (hum).

Art. 3.º) O Anexo II (dois) da Lei n.º 509, de 20 de novembro de 1991, passa a ser o seguinte:

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE RECRUTAMENTO AMPLO

Nº	DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO	PADRÃO
01	Sec. Mun. de Adm. e Finanças	CRB 12.500,000,00	I
01	Sec. Mun. de Saúde e Ass. Social	CRB 12.500.000,00	I
01	Sec. Mun. de Operações	CRB 12.500,000,00	I
01	Chefe de Gabinete	CRB 8.000,000,00	II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE RECRUTAMENTO RESTRITO

Nº	DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO	PADRÃO
01	Sec. Mun. de Ed. e Cultura	CRB 12.500.000,00	I
05	Chefes de Serviço	CRB 7.000.000,00	III

* Art. 4º) As despesas decorrentes do cumprimento da presente Lei correrão a conta de dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 5º) Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir do dia 1º de janeiro de 1993.

* Parágrafo único: O regime jurídico dos detentores dos cargos em comissão será o Estatuto dos Servidores do Município de Minduri.

Art. 6.º) Revogam-se as disposições em contrário;

Saco da Prefeitura Municipal de
Mpirundi, 26 de Janeiro de 1993.

Maria Amélia Teixeira Paulsen
MARIA AMÉLIA TEIXEIRA PAULSEN
Prefeita Municipal

ANEXO I

1 - COMPETÊNCIA DO GABINETE DO PREFEITO

O Gabinete do Prefeito tem por finalidade o exercício das atividades de Imprensa, coordenação político-administrativa da Prefeitura com a comunidade, autoridades federais, estaduais e municipais, de divulgação e relações públicas da Prefeitura, das atribuições concernentes à administração da Prefeitura, no que tange ao expediente, comunicação e de assessoramento ao Prefeito na supervisão e controle dos serviços públicos municipais.

Para o cumprimento de sua finalidade o Gabinete deverá:

- apresentar o Prefeito no planoja -

mento, organização e coordenação das atividades da Prefeitura;

- registrar e controlar as audiências do Prefeito e atender a comunidade que solicitar informações ou serviços da Prefeitura, orientando-os e encaminhando-os aos órgãos competentes para a solução adequada dos assuntos;

- receber, minutar, datilografar ou fazer datilografar e expedir a correspondência do Prefeito;

- programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se fizerem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

- preparar, diariamente, o expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;

- providenciar a formalização e expedição dos atos oficiais da administração, tais como: leis, decretos, regulamentos, portarias e demais atos administrativos do município;

- promover o recebimento, a numeração, a distribuição e controle da movimentação de processos, papéis e outros documentos endereçados aos órgãos da Prefeitura, fornecendo ao contribuinte a taxa paga e devidamente numerada para sua orientação futura.

2 - COMPETÊNCIA DA SEC. MUN. DE ADM. E FINANÇAS

A Secretaria Municipal de Administração e Finanças tem por finalidade encarregar-se da execução das atividades da

Prefeitura, no tocante ao Serviço de Pessoal, de Matéria e Patrimônio, de Tributação e Cadastro, de Tesouraria. Contabilidade, encarregando-se das atividades de lançamentos, arrecadação, fiscalização e controle dos tributos municipais e demais receitas do município, do recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos valores do município, da elaboração da proposta orçamentária e do controle e acompanhamento da execução do orçamento, do pagamento de despesas e do controle e escrituração contábil da Prefeitura, supervisionar o pessoal, o material e o patrimônio do município.

2.1 - Dentro da Estrutura da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, ao Serviço de Pessoal compete:

- promover o recrutamento, a seleção e a avaliação do pessoal necessário a consecução das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
- manter atualizados os registros e assentamentos sobre a vida funcional e financeira dos servidores municipais em fichas, pastas individuais e livros próprios;
- providenciar a feitura dos expedientes necessários a movimentação de pessoal;
- controlar a frequência do pessoal a través de livro ou cartas de ponto, para efeito de pagamento e registro do tempo de serviço;

4

- promover a elaboração das folhas de pagamento e as relações de descontos obrigatórios e autorizados, assinando-os;

- elaborar a escala de férias dos servidores da Prefeitura;

- despachar processos e emitir pareceres sobre os assuntos relativos a vida funcional e financeira dos servidores municipais, a vista de dados e informações constantes dos registros e assentamentos;

- providenciar o cadastramento no PASEP e pagamento de salário-família;

- elaborar a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS.

2.2 - Dentro da Estrutura da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, ao Serviço de Material e Armazenagem compete:

- promover a aquisição de material para os serviços e obras da Prefeitura, através de convite, tomada de preços e concorrência;

- organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e o registro dos preços correntes de materiais no mercado;

- receber e conferir o material adquirido, encaminhando a documentação ao Serviço de Tesouraria, desde que comprovada a aceitação;

- supervisionar a guarda, a conser-

vagas e a distribuição dos materiais adquiridos para os serviços e obras da Prefeitura.

- receber, registar e cadastrar os bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal;
- elaborar o inventário patrimonial dos bens móveis da Prefeitura Municipal;
- proceder ao tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-o devidamente cadastrado;
- preparar, em articulação com o Serviço de Contabilidade, após a devida autorização, os processos referentes a alienação de materiais inservíveis para os serviços da Prefeitura.

2.3. Dentro da Estrutura da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, ao Serviço de Tributação e Cadastro, compete:

- organizar e manter atualizado o cadastro técnico municipal, mediante registros das alterações ocorridas com os mesmos;
- promover o cálculo e posterior lançamento dos tributos municipais, tomando as providências cabíveis para a expedição das guias de arrecadação;
- organizar e inserir os dados relativos a dívida ativa do Município, atualizando os registros individuais dos devedores da Fazenda Municipal para efeito de cobrança amigável ou judicial;

- fazer divulgar, pelos meios próprios, o lançamento dos tributos e as épocas de cobrança;
- proceder a elaboração do quadro de arrecadação mensal, classificando e analisando a receita proveniente dos tributos e preços do Município;

- promover a avaliação dos imóveis cadastrados na Prefeitura, revendo periodicamente os valores atribuídos a cada imóvel, a fim de mantê-los atualizados com as novas situações econômico-financeiras;

- elaborar, mensalmente, a demonstração de arrecadação da dívida ativa a fim de ser lido a baixa no ativo financeiro;

- promover a fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos, aplicando sanções aos infratores;

- preparar os Alvarás de Licença para localização de estabelecimentos comerciais, industriais e profissionais submetendo-os a consideração do Secretário Municipal de Administração e Finanças.

2.4 - Dentro da Estrutura da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, ao Serviço de Tesouraria, compete:

- assinar, em conjunto com o Prefeito, todos os cheques emitidos, endossando, ainda, os destinados a depósitos em está-

estabelecimentos bancários:

- proceder ao recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do Município ou a ele entregues, para fins de consignação, caução ou fiança, devolvendo-os quando devidamente autorizado;
- efetuar o pagamento das despesas em consonância com as disponibilidades financeiras, esquadra de desembolso e instruções recebidas do Prefeito;
- manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas mantidas nos estabelecimentos de crédito e movimentadas pela Prefeitura;
- proceder ao recolhimento, junto aos Bancos autorizados, das contribuições para o INSS, F.G.T.S, I.R., PROEP, Suplento Sindical, FOMPREMU, etc.

2.5 - Dentro da Estrutura da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, ao Serviço de Contabilidade, compete:

- proceder a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- organizar, nos períodos pre-determinados, o balancete da receita e da despesa do Município, bem como o levantamento geral, acompanhado dos respectivos quadros demonstrativos;

- assinar, em conjunto com o Chefe do Executivo, balancetes, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil;

- promover o empenho prévio das despesas da Prefeitura;

- elaborar, quando solicitado, proposta para abertura de créditos;

- elaborar mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações contábeis;

- realizar o controle dos créditos adicionais e de transferências de verbas, mediante o acompanhamento das leis e decretos;

- promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, sugerindo ao Chefe do Executivo as providências que se fizerem necessárias e, junto ao Secretário Municipal de Administração e Finanças, o acompanhamento de variações que porventura venham a ser processadas.

3 - COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

A Secretaria Municipal de Educação e Cultura compete responsabilizar-se pelas atividades educacionais e culturais desenvolvidas pelo Município, especialmente as relativas à educação do 1.º grau; a manutenção de bibliotecas, a distribuição e controle da merenda

escolar e a difusão cultural, elaborar e executar programas recreativos, além de:

- executar e coordenar as atividades de ensino do Município, segundo orientação estadual e normas da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

- proceder à elaboração e execução do Plano Municipal de Educação;

- assessorar o Prefeito, no âmbito de sua competência, na formulação da política educacional e cultural do Município;

- supervisionar e controlar programas de merenda escolar, de alfabetização de adultos, de inquéritos e pesquisas sobre a população municipal em idade escolar;

- desenvolver atividades de recreação e cultura, especialmente jogos esportivos e festividades cívicas;

- promover e controlar a distribuição de material didático aos estabelecimentos de ensino do Município;

- solicitar a construção, a recuperação e o aparelhamento dos estabelecimentos municipais de ensino;

- elaborar, em articulação com o órgão estadual de educação, o calendário escolar a ser distribuído às escolas municipais;

- supervisionar e orientar o funcionamento da Biblioteca Municipal;

- sugerir ao Prefeito medidas e projetos

7

que dinamizem a cultura e ensino municipal;

- manter atualizado o cadastro de professores pertencente ao serviço e avaliar o desempenho dos professores e diretores de ensino

4 - COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

A Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social compete executar as atividades de assistência médico-social à população local, mediante a administração de postos de saúde, hospitais ou entidades correlatas; promoção do bem estar da comunidade através da prestação de serviços sociais; de fiscalização e aplicação de subvenções consignadas no orçamento para entidades assistenciais; promoção de inspeções de saúde nos servidores municipais e de realização dos serviços de fiscalização sanitária, além de:

- promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, identificando as causas das doenças de maior ou menor incidência, a fim de serem combatidas com eficácia;

- manter estreita articulação com os órgãos e entidades de saúde estaduais e federais, visando ao atendimento dos serviços de assis-

Assistência médico-social e de defesa sanitária do Município;

- desenvolver programas de assistência aos menores desamparados e as pessoas doentes e ou carentes de recursos financeiros;

- promover, junto à comunidade, campanhas preventivas de educação sanitária;

- promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em caso de surtos epidêmicos;

- promover programas de assistência médico-dentológica aos alunos das escolas do Município;

- realizar serviços de assistência médico-social dos servidores municipais e promover as inspeções de saúde.

5. COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OPERAÇÕES

A Secretaria Municipal de Operações compete responsabilizar-se pela construção e conservação, supervisão e controle dos serviços de obras públicas executados pela Prefeitura; limpeza pública; conservação de praças e jardins; arborização da cidade; pelos serviços de administração do mercado, mata-leão e cemitério e fiscalização dos serviços públicos concedidos, permitidos ou responsabilizando-se pelo planejamento, coordenação

8

maçã e controle de todos os serviços referentes a transportes, além de:

- realizar, supervisionar e controlar as obras e serviços urbanos, por execução direta, contrato ou delegação;
- inspecionar o andamento das obras e serviços do Município;
- manter registro atualizado das obras em andamento, a fim de controlar o prazo de execução;
- examinar e despachar processos ou documentos relativos ao licenciamento para execução de obras particulares inclusive loteamento e parcelamento de terrenos urbanos;
- fiscalizar o cumprimento das normas municipais pertinentes a obras ou atividades, autuando os infratores, quando necessário;
- autorizar a expedição do "habite-se" das novas edificações, após as necessárias vistorias, encaminhando-o à Secretaria Municipal de Administração e Finanças para efeito de anotações no cadastro imobiliário;
- participar da elaboração de normas referentes a edificações, loteamentos, zoneamentos e demais atividades sujeitas à fiscalização do Município;
- supervisionar a conservação de praças e jardins, orientando a execução dos serviços

- Orientar o encarregado dos serviços de limpeza pública, especialmente no que concerne ao controle de materiais e da movimentação das turmas de serviços, quanto à fixação de itinerários da coleta de lixo, da capina, da varredura e quanto a execução dos serviços de limpeza e conservação de valas e bueiros de águas pluviais.

Pago da Prefeitura Municipal de
Mairim, 26 de Janeiro de 1973.

Assinatura

MARIA AMÉLIA TEIXEIRA PAULSEN
Prefeita Municipal