

DECRETO Nº 045/2005 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2005

“INSTITUI O REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANÁ COM ATUALIZAÇÕES DO DECRETO 136/99 DE 04 DE FEVEREIRO DE 1999”

A Prefeitura Municipal de Goianá (MG), no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei consolidada nº 01 de 16 de janeiro de 1997, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Goianá;

CONSIDERANDO as modificações introduzidas no decreto 136/99 que institui o Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Goianá, editado na forma da Lei 01 de 16 de janeiro de 1997 que dispõe sobre a Organização Administrativa do Município;

CONSIDERANDO que citadas modificações ocorridas a partir de fevereiro de 1999, através de Leis, criaram e extinguíram cargos e divisões administrativas, exigindo atualização imediata à bem do serviço público Municipal.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Goianá (MG), na forma do presente decreto, revogando disposições em contrário, face às Leis Municipais mencionadas no texto e que se referem às citadas modificações.

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º - O presente Regimento Interno trata da organização e das atribuições gerais das unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Goianá; define a estrutura de autoridade, caracterizando suas relações e subordinações; descreve as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em cargos e funções de direção e chefia, e fixa normas gerais de trabalho.

Art. 3º - É inerente ao exercício dos cargos e funções de direção e chefia, em cada um dos níveis e na amplitude determinada pelas limitações hierárquicas, o desempenho das atividades de treinamento em serviço dos subordinados, de direção, de planejamento, de orientação e de coordenação, de controle, de informação e de manutenção de contatos externos, do espírito de equipe e de disciplina do pessoal.

Art. 4º - Para os efeitos do artigo anterior, conceituam-se como:

I – DIREÇÃO: O efetivo comando do pessoal e das ações do órgão tomando as decisões à sua posição hierárquica e acionando todos os mecanismos, métodos e sistemas necessários à plena realização dos fins a que se destina, com o máximo de produtividade;

II – PLANEJAMENTO: A preparação dos planos de trabalho a serem desenvolvidos pelo órgão, definido com precisão as tarefas a realizar; determinando o tempo necessário à sua execução; discriminando os recursos de pessoal e material necessário; avaliando seus custos;

III – ORIENTAÇÃO: A atividade de supervisionar a execução das tarefas, a observação dos eventuais erros e o aconselhamento de medidas necessárias à sua correção e ao aperfeiçoamento do trabalho;

IV – COORDENAÇÃO: Acompanhamento dos trabalhos, providenciando para que as etapas se completem harmonicamente, promovendo a atenuação dos problemas materiais, funcionais e de relações humanas suscetíveis de prejudicar a sua realização conforme a programação preestabelecida; harmonizando atividades e pessoas com a vista a assegurar o funcionamento regular do órgão;

V – CONTROLE: A constante verificação do desenvolvimento das atividades; o exame periódico e sistemático das etapas com execução e da correspondência entre o programado e o efetivamente realizado e, quando for o caso, a revisão final dos trabalhos prontos, devendo exercer-se mediante o exame dos relatórios, realização de inspeções nos órgãos e reuniões com subordinados;

VI – INFORMAÇÃO: A preparação de relatórios das atividades dos órgãos, de relatórios verbais aos superiores e, nos estritos limites de suas atribuições, o esclarecimento ao subordinados e ao público, através de informes convenientes e autorizados, sobre os programas e trabalhos em realização, bem como as soluções dadas aos problemas das partes;

VII – MANUTENÇÃO DO ESPÍRITO DE EQUIPE E DA DISCIPLINA DO PESSOAL: A aplicação da legislação pertinente e das técnicas de relações humanas e de chefia, com a finalidade de se obter a obediência às normas legais, o entrosamento, a cooperação e de se estabelecer um clima funcional sadio entre o pessoal.

Art. 5º - A competência regimental para o exercício de determinadas atribuições implica na efetiva responsabilidade pela execução, sob a pena de destituição do cargo ou função de chefia, nos casos de omissão.

Art. 6º - A autoridade competente não poderá escusar-se a decidir, protelando, por qualquer forma, o seu pronunciamento ou encaminhamento do caso a consideração superior ou de outra autoridade.

Art. 7º - O Prefeito Municipal poderá, a qualquer momento, evocar a si, segundo seu único critério, as competências delegadas neste Regimento Interno.

TÍTULO II

DOS ORGÃOS ADMINISTRATIVOS

Art. 8º- O sistema administrativo da Prefeitura Municipal de Goianá compõe-se dos seguintes órgãos:

- I** – Gabinete do Prefeito;
- II** – Procuradoria Jurídica;
- III** – Divisão de Administração e Finanças;
- IV** – Divisão de Educação e Cultura;
(modificado conforme Lei nº 176/01 de 16/02/01)
- V** – Divisão de Esporte, Lazer e Turismo;
(incluído conforme Lei nº 176/01 de 16/02/01)
- VI** – Divisão de Saúde e Saneamento;

- VII – Divisão de Promoção Social;
- VIII – Divisão de Obras e serviços Urbanos;
- IX – Divisão de Desenvolvimento Econômico;

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ORGÃOS ADMINISTRATIVOS E DE SUAS CHEFIAS

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES DO GABINETE

Art. 9º - O Gabinete do prefeito é o órgão que tem por finalidade exercer as atividades de coordenação político-administrativa da Prefeitura com os munícipes, entidades públicas e privadas e associações de classe.

SEÇÃO II

DO CHEFE DE GABINETE

Art. 10 – Ao Chefe do Gabinete compete:

A) na qualidade de principal assessor do Prefeito:

I – Assessorar o Chefe do executivo no planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Prefeitura;

II – Representar oficialmente o Prefeito sempre que para isso for credenciado;

III – Transmitir aos chefes de Serviço e demais funcionários da Prefeitura, as ordens do Prefeito;

IV – Atender ou fazer atender às pessoas que procuram a Prefeito, encaminhando-as a esta autoridade, orientando-as para solução dos respectivos assuntos ou marcando-lhes audiência;

V - Acompanhar, nas repartições municipais as marcha das providências determinadas pelo Prefeito;

VI – Favorecer os contatos com as partes, para esclarecimento e solução de seu interesse ou da própria administração;

VII – Organizar audiências do Prefeito, selecionando os pedidos, coligindo dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final;

VIII - Incumbir-se da correspondência particular, epistolar e telegráfica, endereçada pelo Prefeito, redigindo-a quando for o caso, providenciando sua datilografia, segundo minutas previamente preparadas e controlando-as segundo rotina própria;

IX – Manter arquivos de papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Prefeito, bem como os relativos a assuntos pessoais ou políticos ou que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;

X – Atender pessoalmente ao Prefeito, providenciando o que se fizer necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho;

XI – Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;

XII – Coordenar os contatos do Prefeito com os órgãos e autoridades, segundo sua orientação;

XIII – Coordenar a relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os Vereadores e recebendo, encaminhando e providenciando as solicitações e sugestões emanadas dos mesmos;

XIV - Propor a nomeação, promoção, exoneração, demissão, reintegração ou readmissão dos funcionários, em conformidade com as diretrizes de pessoal da Prefeitura;

B) na qualidade de responsável pelas atividades de relações públicas da Prefeitura:

I - Promover a divulgação, pelos meios próprios, das atividades do Executivo Municipal e de quaisquer outras que interessem ao público;

II – Fazer os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Prefeito e coordenar as providências com elas relacionadas;

III – Organizar entrevistas, conferências e debates através dos meios próprios para divulgação de assuntos de interesse da Prefeitura;

IV – Apreciar as relações existentes entre a administração e o público em geral, propondo medidas para melhorar essas relações;

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

VI – Recepcionar visitas hospedes oficiais do Governo Municipal;

VII – Promover a manutenção de exemplares de requerimentos e formulários a serem preenchidos pelo público e a orientação às partes de seu preenchimento;

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

IX – Divulgar a colaboração do público, sob a forma de sugestão ou reclamação, que tenha sido examinada e adotada pela administração;

X – Promover a instalação e a manutenção atualizada de quadros indicadores e de avisos ao público sobre as atividades, obrigações, horários e prazos de seu interesse, e de placas indicadoras dos nomes das repartições;

XI – Promover a organização de arquivos de recortes de jornais, relativos a assuntos de interesse da Prefeitura;

XII – Providenciar junto aos órgãos de imprensa escrita e falada, a cobertura jornalística de todas as atividades e atos de caráter público da Prefeitura;

XIII - Promover o noticiário, pelos meios adequados, das atividades de interesse público levadas a efeito pela Prefeitura a seus diversos órgãos, mantendo, para isso, os devidos contatos com a imprensa escrita e falada;

XIV - Preparar a correspondência ou qualquer matéria destinada à divulgação;

XV – Promover a elaboração de relatórios para informação ao público;

XVI – Planejar e executar as atividades sociais internas;

C) – Na qualidade de responsável pelas atividades de expedientes e registros:

I – Formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito, dando-lhes número e promovendo as suas publicações, assim como os avisos, comunicações ou quaisquer outras matérias de interesse da Administração;

II – Preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;

III – Preparar e expedir circulares de interesse da Administração, bem como instruções e recomendações emanadas do Prefeito;

IV – Redigir a correspondência que lhe for remetida pelo Prefeito, assinado a que estiver definida como de sua competência;

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

VI – Preparar ou providenciar a preparação da correspondência do Prefeito;

VII – Providenciar junto à imprensa, as retificações de texto dos atos publicados e rever os atos antes de enviá-los para publicação;

D) Na qualidade de responsável pelas atividades de protocolo e arquivo:

I – Promover o recebimento, numeração, distribuição e o controle da movimentação de papéis nos órgãos da Prefeitura;

- II** – Fazer verificar se os papéis recebidos preenchem as condições gerais estabelecidas, fazendo recusar os que não atendem a essas condições;
- III** – Promover a emissão de protocolo;
- IV** – Promover o registro de andamento dos papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento, fornecendo aos interessados as informações solicitadas;
- V** – Promover o recebimento da correspondência dirigida às autoridades e aos órgãos da Prefeitura e providenciar a sua distribuição;
- VI** – Supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despachos nos processos;
- VII** – Promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações oficiais de particular interesse da administração;
- VIII** – Promover as buscas para o fornecimento de certidões, quando regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito;
- IX** – Autorizar a incineração periódica dos papéis administrativos, livros e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;
- X** – Promover e coordenar a elaboração da mensagem anual do Prefeito a ser enviada à Câmara de Vereadores;
- XI** – Controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município para sanção ou veto das Leis aprovadas pela Câmara Municipal;
- XII** – Redigir mensagens ou razões de vetos ou coordenar sua redação;
- XIII** – Providenciar a remessa de cópias das Leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos interessados;
- XIV** – Providenciar a publicação das Leis, dos decretos e demais atos sujeitos a esta providência, assim como seu registro;
- XV** – Fazer colecionar e manter sob sua guarda os autógrafos das leis, decretos, das portarias e dos demais atos emanados do Prefeito;
- XVI** – Promover o atendimento, de acordo com as normas estabelecidas dos pedidos de remessas de processos e demais documentos sob sua guarda;
- XVII** – Providenciar as juntadas solicitadas nos processos;
- XVIII** – Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- XIX** – Supervisionar as informações aos diversos órgãos da Prefeitura a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e fazer emprestá-los mediante recibo, quando regularmente solicitados;

SEÇÃO III

DO MOTORISTA DO GABINETE

Art. 11 -

(Excluído Conforme Lei nº 324/05 de 01/04/05)

CAPÍTULO II

DA PROCURADORIA JURÍDICA

SEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 12 – A Procuradoria Jurídica é o órgão que tem por finalidade defender em juízo e fora dele, os direitos e interesses do Município, promovendo o assessoramento jurídico aos órgãos da Prefeitura, mantendo-os informados de todos os assuntos jurídicos de seus interesses.

SEÇÃO II

DO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 13 – Ao Procurador Geral do Município compete:

I - Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de qualquer outra dívida que não for liquidada em prazo legal;

II – Redigir projetos de Lei, justificativas e vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

III – Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral que esta celebrar;

IV – Manter atualizada a coletânea de Leis Municipais, bem como a legislação estadual e federal do interesse do Município;

CAPÍTULO III

DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

SEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO

Art.14 – A Divisão de Administração e Finanças é o órgão que tem por finalidade exercer as atividades de recrutamento, seleção, treinamento, controle funcional, regime jurídico e material utilizado na Prefeitura; de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação de bens moveis, imóveis e semoventes; de manutenção da frota de veículos e do equipamento de uso geral da Administração, bem como sua guarda e conservação interna e externa do prédio da Prefeitura, móveis e instalações.

Art. 15 – A Divisão de Administração e Finanças é composta pelas seguintes seções:

- I** – Seção de Pessoal;
- II** - Seção de Patrimônio e Compras;
- III** – Seção de Serviços Gerais;
- IV** - Seção de Tributos e Fiscalização de Rendas;
- V** – Seção de Contabilidade;
- VI** – Seção de Tesouraria.

SEÇÃO II

DA SEÇÃO DE PESSOAL

Art. 16 – A seção de Pessoal é o órgão encarregado das atividades de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal; da manutenção e do arquivamento das fichas cadastrais dos servidores; de orientar e fiscalizar a execução das Leis, regulamentos e demais atos referentes à área de pessoal; de encaminhar aos demais órgãos da Prefeitura as documentações, se conveniente e necessário, relativas ao pessoal.

SEÇÃO III

DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO E COMPRAS

Art. 17- A Seção de Patrimônio é o órgão encarregado de executar a preparação dos contratos de locação de serviços; determinar, tendo em vista o montante previsto de compra, o modo pelo qual será feita a licitação de materiais; é onde serão constituídas as comissões de licitações para aquisição de material permanente e de consumo de uso corrente; onde serão presididas pelo Chefe de Divisão de Administração e Finanças, as comissões de concorrência, a abertura de propostas e apuração dos resultados finais. Este órgão organizará todas as questões relacionadas com os materiais utilizados e os bens patrimoniais da Prefeitura.

SEÇÃO IV

DA SEÇÃO DE SERVIÇOS GERIAS

Art. 18- A Seção de Serviços Gerias é o órgão encarregado de conservar interna e externamente o prédio da Prefeitura, seus móveis e instalações e de manter os serviços de copa, zeladoria e vigilância em Geral.

SEÇÃO V

DA SEÇÃO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZADORA DE RENDAS

Art. 19 – A Seção de Tributação e Fiscalizadora de Rendas é o órgão encarregado das atividades referentes ao lançamento; fiscalização e arrecadação dos tributos e rendas municipais; manutenção e organização do cadastro de contribuintes da Prefeitura; promover a avaliação de bens Móveis e imóveis para posterior tributação; agir articuladamente com o Físico no que se refere a normas e regulamentos da área e fiscalizar a postura do comércio e indústria local.

SEÇÃO VI

DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE

Art. 20 – A Seção de Contabilidade é o órgão encarregado de executar o registro de todos os atos e fatos, de natureza administrativa, financeira, patrimonial e orçamentária, da Prefeitura Municipal de Goianá; elaborar a proposta orçamentária; controlar a execução de orçamento; controlar a escrituração contábil e assessorar, genericamente, nos assuntos relacionados à contabilidade.

SEÇÃO VII

DA SEÇÃO DA TESOUREARIA

Art. 21 – A seção de Tesouraria é o órgão encarregado de executar a política financeira o Município; das atividades referentes ao lançamento; fiscalização e arrecadação dos tributos e rendas municipais; do recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores do Município; e do assessoramento geral em assuntos fazendários.

SEÇÃO VIII

DO CHEFE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 22 – Ao Chefe de Divisão de Administração e Finanças compete:

- I** – Representar oficialmente o Prefeito Municipal sempre que para isso for credenciado;
- II** – Transmitir aos chefes de serviço e funcionários de sua Divisão as ordens do prefeito;
- III** – Favorecer os contatos com as partes, para esclarecimento e soluções de seu interesse ou da própria Administração;
- IV** – Atender pessoalmente o Prefeito, providenciando o que se fizer necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho;
- V** – Promover a divulgação, pelos meios próprios, das atividades desenvolvidas por sua Divisão que interessem ao público;
- VI** – Organizar entrevistas, conferências e debates através dos meios próprios para a divulgação de assuntos de interesse de sua Prefeitura;
- VII** – Apreciar as relações existentes entre Administração e o público em geral, propondo medidas para melhorar essas relações;
- VIII** – Recepcionar visitas e hospedes oficial do Governo Municipal;
- IX** – Promover a manutenção de exemplares de requerimento e formulários a serem preenchidos pelo público e a orientação às partes no seu preenchimento;
- X** – Promover o recebimento de todas as sugestões e reclamações feitas pelo público, assim como seu registro e encaminhamento ao órgão competente para exame e informação, dando conhecimento ao interessado das providencias tomadas, pela Administração;
- XI** – Divulgar a colaboração do público, sob a forma de sugestões ou reclamações, que tenha sido examinada e adotada pela Administração;
- XII** – Providenciar junto aos órgãos da imprensa escrita e falada, a cobertura jornalística de todas as atividades e atos de caráter público de sua Divisão;
- XIII** – Promover a elaboração de relatórios para informação ao público;

A) Na qualidade de responsável pelas atividades de pessoal:

I – Promover o recrutamento e a seleção dos servidores da Prefeitura e o planejamento e execução dos programas de treinamento;

II – Propor ao Prefeito a lotação nominal e numeraria dos órgãos da Prefeitura;

III – Promover a lavratura dos atos referentes ao pessoal e, ainda nos termos de posse;

IV – Subscrever os termos de posse dos funcionários municipais;

V – Promover a identificação e a matrícula dos servidores e a expedição das carteiras funcionais;

VI – Examinar e opinar as questões relativas à nomeação, exoneração e demais movimentações dos servidores, em conformidade com diretrizes de pessoal da Prefeitura;

VII – Promover a elaboração das folhas de pagamento e a relação de descontos obrigatórios e autorizados;

VIII – Aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das Leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Prefeitura, estabelecendo normas destinadas a uniformizar a aplicação da referida legislação;

IX – Assinar as ficha de avaliação de desempenho dos servidores que lhe são subordinados, tanto no fim do estágio probatório quanto à concessão do adicional de progressão, levantando informações para apuração do real merecimento de cada um deles;

X – Promover o controle e apuração do tempo de serviço dos servidores municipais para todos e quaisquer efeitos, bem com o a frequência dos mesmos para efeito de pagamento;

XI – Examinar e opinar em questões relativas aos direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores;

XII – Manter articulações com os demais órgãos da Prefeitura, orientando e verificando a execução das disposições legais referentes à área de pessoal;

XIII – Conceder licenças, adicional por tempo de serviço e demais vantagens aos servidores, quando previstas em legislação específica;

XIV – Promover a inspeção médica para admissão, concessão de licenças, aposentadorias e outros fins legais dos servidores públicos;

XV – Dar posse aos servidores nomeados e designados para os cargos públicos municipais que estejam subordinados a ele;

XVI – Conceder férias ao pessoal, conforme escala de férias aprovada pelo Prefeito;

XVII – Promover a organização e manutenção atualizada dos fichários de pessoal, contendo, entre outros, os seguintes:

a) cadastro funcional de servidores;

b) controle da lotação nominal e numérica dos servidores;

c) fichas de avaliação de desempenho.

XVIII – Promover os assentamentos da vida funcional e de outros pessoais e profissionais dos servidores que possam interessar à administração;

XIX – Promover a preparação dos contratos de lotação de serviços.

B) Na qualidade de responsável pelas atividades de material e patrimônio:

I – Submeter ao exame do Prefeito os resultados das concorrências;

II – Promover a organização e manutenção atualizada de cadastro de fornecedores;

III – Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de preços concorrentes dos materiais de emprego mais freqüente na Prefeitura;

IV – Promover a elaboração e manutenção atualizada do catalogo de materiais;

V – Promover o levantamento dos artigos empregados nos serviços verificando os que melhor atendam as necessidades da Prefeitura;

VI – Reduzir as variedades de materiais usados e uniformiza-lhes a nomenclaturas;

VII – Promover o controle dos prazos de entrega de material, providenciado as cobranças, quando for o caso;

VIII – Fazer, perante o Prefeito, declaração de idoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;

IX – Promover a orientação aos órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular requisições de material;

X – Homologar produtos ou materiais, mediante exame de sua qualidade e promover a sua inclusão no catalogo de fornecedores;

XI – Promover a manutenção do estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais de consumo da Prefeitura;

XII – Promover a fiscalização das entregas de material, aceita-lo ou não, se não estiver de acordo com o pedido, e promover exames tecnológicos, se for o caso;

XIII – Fazer receber as notas de entrega e as faturas de fornecedores e seu encaminhamento à Seção de Finanças, com as declarações de recebimento e aceitação do material;

XIV – Promover o fornecimento às repartições municipais dos materiais regularmente requisitados para os diversos serviços;

XV – Promover a revisão de todas as requisições do ponto de vista da nomenclatura e das especificações, fazendo solicitar aos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários para melhor caracterizar o material pedido, segundo adotados na Prefeitura e constantes do catalogo de materiais;

XVI – Promover o controle de consumo de material por espécie e por repartição, para efeito de previsão e controle dos gastos;

XVII – Estabelecer os estoques máximos e mínimos dos materiais utilizados na Prefeitura;

XVIII – Solicitar o pronunciamento dos órgãos técnicos no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

XIX – Promover o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados;

XX – Promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais da Prefeitura;

XXI – Providenciar a carga, aos órgãos da Prefeitura, do material permanente distribuído aos mesmos, bem como a conferência da carga respectiva durante o mês, e toda vez que se verificar mudança das chefias dos órgãos responsáveis pelo material permanente;

XXII – Coordenar-se com o Contador para efeito de registro patrimonial do material permanente;

XXIII – Promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar, depois de autorizada a efetivação da medida conveniente em cada caso, a sua redistribuição, recuperação ou venda, comunicando à Contadoria para efeito de baixa, a venda de bens patrimoniais;

XXIV – Executar as medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;

XXV – Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura;

XXVI – Determinar as providências para apuração dos desvios e faltas de material eventualmente verificado;

C) Na qualidade de responsável pelas atividades de oficinas e garagem:

I – Promover a distribuição de veículos e equipamentos através dos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;

II – Promover a guarda, abastecimento, lubrificação, lavagem, conserto e recuperação dos veículos;

III – Promover o controle de movimento de entrada e saída de veículos e a quilometragem percorrida, correlacionando-a com os gastos de óleo, combustível e lubrificante;

IV – Determinar os estoques mínimos de segurança das peças e acessórios de utilização freqüente na manutenção de veículos e equipamentos;

V – Fazer inspecionar periodicamente, os veículos da Prefeitura e providenciar os reparos que se fizerem necessários;

VI – Promover o controle dos gastos de óleo, combustível e lubrificante, assim como as despesas de manutenção de veículos;

VII – Supervisionar a execução de serviços de manutenção e recuperação de equipamentos da Prefeitura;

VIII – Comparecer aos locais de acidentes com veículos da Prefeitura e prestar as informações solicitadas pela autoridade de trânsito, tomando as providências necessárias;

IX – Providenciar o emplacamento dos veículos da Prefeitura;

X – Zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Prefeitura em face da legislação de trânsito em vigor;

XI – Promover a conservação das instalações elétricas e hidráulicas da Prefeitura;

XII – Promover o registro dos veículos da Prefeitura;

XIII – Promover a recuperação das esquadrias, moveis e outros utensílios de madeira;

D) Na qualidade de responsável pelas atividades de zeladoria:

I – Promover a abertura e o fechamento das repartições municipais nas horas regulamentares;

II – Promover a comissão interna e externa do prédio, moveis e instalações;

III – Promover a vigilância diurna e noturna do prédio da Prefeitura;

IV – Promover a vigilância sobre as instalações elétricas e hidráulicas do prédio e providenciar para que funcionem regularmente;

V – Promover a ligação de ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e o seu desligamento no fim de expediente;

VI – Mandar hastear a Bandeira Nacional, no prédio da Prefeitura, quando for o caso;

E) Na qualidade de responsável pela área financeira:

I – Elaborar o calendário e os esquemas do pagamento;

II – Fazer inspecionar o processo de lançamento de tributos, fazendo corrigi-lo ou reforma-lo quando irregularmente executado;

III – Fixar e alterar os limites das zonas e setores fiscais;

IV – Aprovar as tabelas de valores de terrenos, de custo de construção e de enquadramento das edificações e submete-las ao Prefeito para expedição do decreto respectivo;

V – Instruir e fazer instruir contribuintes sobre cumprimento da legislação fiscal seja por atendimento pessoal, seja por meio de publicação de editais, avisos, ofícios e circulares;

VI – Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvar os interesses da Fazenda Municipal;

VII – Promover o pagamento de juros e amortizações de empréstimos;

VIII – Mandar proceder ao balanço de todos os valores de tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que entender conveniente e obrigatoriamente, no último dia útil de cada exercício financeiro;

IX – Tomar conhecimento das denúncias de fraude e infrações fiscais, fazer apura-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa do fisco municipal;

X – Julgar, em primeira instância, os processos de reclamação contra lançamentos e a cobrança de tributos, bem como os recursos interpostos pelos interessados contra atos praticados no exercício de sua competência;

XI – Julgar, em primeira instância, os processos de constatação de infrações e apreensões de mercadorias, mantendo, reduzindo ou cancelando as penalidades impostas, quando for o caso;

XII – Fazer fiscalizar a aplicação de créditos, bem como de dotação orçamentárias, comunicando ao Prefeito e aos órgãos interessados, com a devida antecedência, o seu esgotamento;

XIII – Apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada, o relatório sobre pagamentos autorizados e realizados;

XIV – Autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos;

XV – Supervisionar os serviços de inscrição, cadastro, lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos;

XVI – Promover a arrecadação de rendas não tributárias;

XVII – Promover a elaboração da proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e com elementos fornecidos pelos diversos órgãos da administração;

XVIII – Visar às certidões relativas à situação dos contribuintes perante Fisco Municipal;

XIX – Coordenar as providências, para o recebimento das quotas federais e estaduais;

F) Na qualidade de responsável pela área tributaria:

I – Sugerir medidas julgadas necessárias para melhorar o sistema de tributação;

II – Promover o fornecimento e assinar certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras, relativas às demais rendas;

III – Assinar diariamente o boletim de controle de arrecadação e enviá-lo à Contadoria;

IV – Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de contribuintes dos tributos de competência do Município;

V – Promover o recebimento das declarações fiscais e fazer verificar se as mesmas obedecem às normas regulamentares;

VI – Promover o lançamento e a arrecadação dos impostos e taxas de competência do Município;

VII – Promover a avaliação das propriedades e rever, nas épocas próprias, os valores constantes das fichas cadastrais e o valor atribuído aos imóveis a fim de mantê-los em consonância com as novas situações econômico-financeiras;

VIII – Promover a entrega do “habite-se” de edificações novas, depois de autorizado pelo órgão competente da Prefeitura e de transcritos, no cadastro fiscal, os dados de interesse deste;

IX – Promover a emissão dos conhecimentos de arrecadação dos tributos municipais e sua conferência;

X – Efetuar estudos para determinação dos valores prediais e territoriais que servirão de base ao lançamento dos tributos;

XI – Examinar em casos de reclamação contra lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes e submetendo à consideração superior os casos de dúvida;

XII – Providenciar a entrega aos contribuintes, diretamente ou por mensageiros, e mediante recibo, dos avisos de lançamento de tributos e manter o controle desses recibos;

XIII – Promover a divulgação pelos meios próprios, do lançamento dos tributos e as épocas de cobrança;

XIV – Fazer preparar e assinar as certidões referentes à situação dos contribuintes perante a Prefeitura;

XV – Promover a inscrição da dívida e a manutenção atualizada dos assentamentos individualizados dos devedores da Fazenda Municipal, encaminhando dados a Contadoria para fins de contabilização, bem como providenciar a extração de certidões de dívida ativa para cobrança judicial;

XVI – Promover a baixa, nas fichas próprias dos pagamentos dos tributos efetuados pelos contribuintes, mantendo absolutamente atualizado o fichário respectivo;

XVII – Promover a guarda, em perfeita ordem, dos documentos de arrecadação;

XVIII – Mandar proceder, diariamente, a análise da receita em face dos documentos enviados pela Tesouraria;

XIX – Promover a cobrança amigável da dívida ativa e, esgotados os prazos regulamentares, remeter certidões para a cobrança judicial;

ativa;

XX – Informar os processos relacionados com a cobrança de dívida;

XXI – Promover a baixa nos débitos liquidados;

XXII – Fazer preparar, mensalmente, a demonstração da arrecadação da dívida ativa para efeito de baixa no ativo financeiro;

XXIII – Promover a arrecadação e o controle das rendas patrimoniais e aquelas cujo recolhimento não esteja afeto a outros órgãos;

XXIV – Dirigir atividades de fiscalização dos contribuintes, para impedir a sonegação de tributos, aplicando sanções aos infratores;

XXV – Fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração, de apreensões de mercadorias e apetrechos e realizar quaisquer diligências solicitadas pelas repartições municipais;

XXVI – Orientar ou promover a orientação dos contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais;

XXVII – Promover a fiscalização do horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares;

XXVIII – Promover a fiscalização do comércio eventual ambulante;

XXIX – Fazer fiscalizar os estabelecimentos de diversões públicas e o cumprimento de seus deveres para com o fisco municipal;

XXX – Promover a aferição de pesos e medidas;

XXXI – Organizar, se necessário, as escalas de rodízio e plantão do pessoal que exerce a atividade de fiscalização, bem como movimentá-lo conforme as necessidades e conveniências do serviço;

XXXII – Promover o controle da arrecadação das multas aplicadas pelos órgãos competentes da prefeitura;

XXXIII – Promover a preparação e assinar os alvarás de licença para localização de estabelecimentos comerciais, industriais e profissionais;

XXXIV – Articular-se com o Fisco estadual visando interesses recíprocos com o Fisco Municipal;

SEÇÃO IX

DO DIRETOR DO SETOR DE CONTABILIDADE

(modificado conforme Lei nº 227/02 de 29/01/02)

Art. 23 – Ao Diretor do Setor de Contabilidade compete:

I – Fazer escriturar, sintética e analiticamente, em todas as suas fazes, os lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar as receitas e despesas municipais;

- II** – Organizar mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;
- III** – Levantar na época própria, o balanço geral da prefeitura, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- IV** – Assinar conjuntamente com o prefeito, os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil;
- V** – Assinar os mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações com os funcionários encarregados;
- VI** – Visar todos os documentos elaborados e fornecidos pela contadoria;
- VII** – Promove o Prévio empenho das despesas da prefeitura;
- VIII** – Acompanhar a execução orçamentária da prefeitura em todas as suas fazes;
- IX** – Informar imediatamente, aos órgãos interessados, sobre a insuficiência de dotações orçamentárias;
- X** – Fornecer elementos para abertura de créditos adicionais suplementares e especiais;
- XI** – Promover o exame a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades ou falha;
- XII** – Promover o registro das requisições de adiantamentos, impugnando-as quando não estiverem revestidas das formalidades legais;
- XIII** – Promover o controle dos prazos de aplicação dos adiantamentos bem como examinar as comprovações e propor medidas disciplinares e sanções legais, nos termos da legislação específica;
- XIV** – Comunicar, ao Chefe da Divisão de administração e Finanças, a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sobre a pena de responder, solidariamente, com o responsável pelas omissões;
- XV** – Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da prefeitura, tanto móveis como imóveis, propondo ao Chefe da Divisão de Administração e Finanças as providências que se fizerem necessárias, acompanhando rigorosamente, as variações havidas;
- XVI** – Estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Prefeitura, visando à melhoria e regularidade dos registros contábeis;
- XVII** – Exercer a supervisão corrente de todos os serviços de natureza contábil, em qualquer setor da Administração;

SEÇÃO X

DO DIRETOR DO SETOR DE TESOURARIA

(modificado conforme Lei nº 227/02 de 29/01/02)

Art. 24 – Ao Diretor do Setor de Tesouraria compete:

- I** – Assinar, juntamente com o Prefeito, todos os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em estabelecimentos bancários;

- II** – Receber importâncias devidas à Prefeitura;
- III** – Efetuar o pagamento das despesas de acordo com as disponibilidades de numerário, esquemas elaborados e instruções recebidas do Chefe da Divisão de Administração e Finanças;
- IV** – Manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo uma vez por mês os extratos de contas correntes, conciliando-os, e propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto;
- V** – Guardar e conservar os valores da Prefeitura, ou à mesma caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;
- VI** – Tomar conhecimento diariamente, do movimento financeiro, verificando as disponibilidades e mandando recolher aos estabelecimentos de crédito autorizados às quantias excedentes às necessidades;
- VII** – Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assunto de sua competência;
- VIII** – Preparar os cheques para os pagamentos autorizados;
- IX** – Promover a publicação diariamente, dos movimentos de caixa do dia anterior;
- X** – Registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
- XI** – Depositar importâncias nos estabelecimentos de crédito de acordo com determinações superiores;
- XII** – Receber suprimentos de numerários necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;
- XIII** – Movimentar contas bancárias, juntamente com o Prefeito, efetivando saques e depósitos autorizados;
- XIV** – Promover o recolhimento das contribuições para as instalações de previdência;
- Parágrafo Único** – No caso de férias do cargo de Tesoureiro, fica o Chefe da Divisão de Administração e Finanças responsável pela execução das atribuições previstas neste artigo;

SEÇÃO XI

DO COORDENADOR DO ALMOXARIFADO

(incluído conforme Lei nº 324/05 de 01/04/05)

Art. 25 – Ao coordenador de Almoarifado compete:

- I** – Receber as entregas de materiais, aceita-las ou não, se não estiver de acordo com o pedido;

II – Fazer receber as notas de entrega as faturas de fornecedores e seu encaminhamento à seção de finanças, com as declarações de recebimento e aceitação do material;

III – Manter sob sua responsabilidade e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro dos objetos, matérias-primas, e materiais;

IV – Controlar, distribuir os materiais às repartições, regularmente requisitadas para os diversos serviços;

V – Conservar, interna e externa o local de trabalho, móveis e instalações;

VI – Executar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Prefeito.

CAPITULO IV

DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

(modificado conforme Lei nº 176/01 de 16/02/01)

SEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO

Art. 26 – A Divisão de Educação e Cultura, é o órgão responsável pela execução, manutenção e controle de todas as atividades educacionais, culturais, em seus mais variados aspectos.

Art. 27 – A Divisão de Educação e Cultura, é composta pelas seguintes seções:

I – Seção de Educação;

II – Seção de Cultura.

SEÇÃO II

DA SEÇÃO DE EDUCAÇÃO

Art. 28 – A Seção de Educação é o órgão encarregado pela organização, manutenção e desenvolvimento dos órgãos e instituições oficiais dos sistemas de ensino Municipais, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e dos Estados, oferecendo a educação infantil em creches, pré-escolas, e, prioritariamente o ensino fundamental, permitida a atuação em outra área, desde que atendidas plenamente, as necessidades nas áreas citadas neste artigo.

SEÇÃO III

DA SEÇÃO DE CULTURA

Art. 29 – A Seção de Cultura é o órgão encarregado de promover o desenvolvimento cultural do Município através do estímulo ao cultivo das Ciências, das artes e das letras; promover e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse local, de natureza científica ou sócio-econômica; documentar as artes populares; organização, etc.

SEÇÃO IV

DO CHEFE DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 30 – Ao Chefe da Divisão de Educação e Cultura compete:

A) Na qualidade de responsável pelas atividades educacionais:

I – Assessorar o Prefeito na formulação da política educacional e cultural do Município, no âmbito de sua competência;

II – Promover a elaboração e execução do Plano Municipal de Educação;

III – Coordenar o sistema educacional do Município com o adotado pelo órgão de educação de Estado, consoante orientações da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

IV – Promover a realização de pesquisas inquéritos e estudos sobre a vida educacional do Município;

V – Propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando a dispersão dos recursos;

VI – Promover, anualmente, cursos destinados ao aperfeiçoamento dos profissionais ligados ao magistério municipal;

VII – Supervisionar os programas de alimentação escolar;

VIII – Entrosar-se com as autoridades de ensino estadual e federal a fim de obter orientações e materiais didáticos para as escolas Municipais;

IX – Convocar a população em idade escolar para a matrícula nas escolas municipais;

X – Verificar a Assiduidade dos professores e a frequência dos alunos;

XI – Providenciar para que os professores enviem pontualmente à Divisão de Educação e cultura os boletins mensais;

XII – Apurar os problemas escolares combatendo a evasão escolar, para as diferentes unidades que compõem a rede escolar municipal, executando ou fazendo executar medidas para sua solução, levando em conta fatores de ordem climática e econômica;

XIII – Verificar as necessidades das escolas e qualquer deficiência ou irregularidades em suas instalações, providenciando os serviços de conservação e reparos necessários nos prédios escolares;

XIV – Elaborar o calendário escolar para todas as unidades de ensino, levando em conta fatores de ordem climática e econômica, zelando pelo seu cumprimento;

XV – Promover a realização de atividades de supervisão pedagógica aos professores;

XVI – Exercer permanente fiscalização nas unidades escolares, a fim de que se observem os dispositivos regulamentares e legais relativos à educação em geral;

XVII – Promover a prestação de assistência médico-odontológica às crianças matriculadas nas escolas municipais e a execução de programas de educação sanitária;

XVIII – Promover a Orientação educacional através do aconselhamento vocacional, visando a integração entre os pais a comunidade e escola;

XIX – Distribuir o material didático para as escolas municipais controlando sua utilização através de mapas demonstrativos do consumo de cada unidade e no geral;

XX – Promover a expedição de certificados de conclusão dos cursos;

XXI – Organizar e manter atualizado o fichário com todos os dados básicos dos profissionais do magistério;

XXII – Reunir-se com os professores para discutir e estabelecer assuntos relacionados com as atividades da Divisão;

XXIII – Dar parecer sobre pedidos de subvenções ou auxílios para instituições educacionais e culturais e fiscalizar aplicação dos recursos concedidos;

XXIV – Organizar, em articulação com a Divisão de Administração e Finanças, concursos para admissão de professores e especialistas em educação;

XXV – Representar oficialmente o Prefeito sempre que isso for credenciado;

XXVI – Atender pessoalmente o Prefeito, providenciando o que for necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho;

XXVII – Promover a divulgação, pelos meios próprios, das atividades desenvolvidas pela Divisão, que sejam de interesse público.

B) Na qualidade de responsável pelas atividades culturais:

I – Articular-se com os organismos congêneres do Município ou de fora dele, visando o incentivo das atividades culturais;

II – Promover a execução de convênios relacionados a esta área;

III – Promover a conservação de obras e documentos de valor histórico;

IV – Promover a realização de programas culturais como: concursos literários, cursos e congressos de diversos assuntos, semanas de estudos, conferências, palestras, difusão de livros, concertos de bandas de música nos parques e jardins da cidade, etc;

- Natal, etc;
- V** – Promover a ornamentação da cidade para as festividades locais;
VI – Promover a realização de festas populares, inclusive as juninas, de
- órgãos, a fim de promover ampla divulgação de empreendimentos culturais programados pela Prefeitura;
- VII** – Manter articulação permanente com a imprensa, o rádio e outros
- Municipal;
- VIII** – Incentivar e proteger o artesão e o artista;
IX – Incentivar, promover e auxiliar na manutenção do Museu
- X** – Organizar, manter e supervisionar a Biblioteca Municipal.

CAPITULO V

DA DIVISÃO DE ESPORTE, LAZER E TURISMO

(incluído conforme Lei nº 176/01 de 16/02/01)

I SESSÃO

DAS ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO

Art. 31 – A Divisão de Esporte, Lazer e Turismo é o órgão responsável pela execução, manutenção e controle de todas as atividades esportivas e recreativas e turísticas do Município de Goianá, em seus mais variados aspectos.

Art. 32 – A Divisão de Esporte, Lazer e Turismo é composta pelas seguintes seções:

- I** – Seção de Turismo;
- II** – Seção de Esporte e Lazer.

SEÇÃO II

DA SEÇÃO DE TURISMO

Art. 33 – A Seção de Turismo é o órgão encarregado de executar planos e programas de fomento ao turismo Municipal, quando oportuno.

SEÇÃO III

DA SEÇÃO DE ESPORTE E LAZER

Art. 34 – A Seção de Esporte e Lazer é o órgão encarregado do controle e manutenção de todas as atividades desportivas e recreativas do Município, visando a melhoria na qualidade de vida de todos os membros da comunidade; é responsável pela construção e melhoramento de áreas públicas destinadas às estas atividades e da captação de recursos através de patrocínios para realização de jogos recreativos, competições, etc.

SEÇÃO IV

DO CHEFE DA DIVISÃO ESPORTE, LAZER E TURISMO

Art. 35 – Ao Chefe da Divisão de Esporte, Lazer e Turismo compete:

A) Na qualidade de responsável pelas atividades Turísticas:

- I** – Assessorar o Prefeito na formulação da política de turismo do Município, no âmbito de sua competência;
- II** – Articular-se com os organismos congêneres do Município ou de fora dele, visando o incentivo das atividades turísticas;
- III** – Representar oficialmente o Prefeito sempre que isso for credenciado;
- IV** – Atender pessoalmente o Prefeito, providenciando o que for necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho;
- V** – Promover a divulgação, pelos meios próprios, das atividades desenvolvidas pela Divisão, que sejam de interesse público;
- VI** – Promover a execução de convênios relacionados a esta área;
- VII** – Promover a conservação dos pontos turísticos do Município;
- VIII** – Estimular o turismo na região.

B) Na qualidade de responsável pelas atividades esportivas e recreativas:

- I** – Promover, com regularidade a execução de programas esportivos e recreativos de interesse da população;
- II** – Organizar, manter e supervisionar o Estádio Municipal;
- III** – Promover a utilização de parques, praças e jardins municipais para as práticas desportivas;
- IV** – Propor a instalação ou ampliação de recantos de recreação infantil.

SEÇÃO V

DO DIRETOR DO SETOR DE ESPORTES

(incluído conforme Lei nº 176/01 de 16/02/01)
(modificado conforme Lei nº 227/02 de 29/01/02)

Art. 36 - Ao Diretor do Setor de Esportes compete:

- I – Promover com regularidade atividades esportivas de interesse da população;
- II – Organizar campeonatos municipais e intermunicipais de diversas modalidades;
- III – Manter as aulas das escolinhas de futebol, futsal, basquete e demais modalidades de acordo com a necessidade da população;
- IV – Organizar a participação de atletas do Município em campeonato de outros Municípios;
- V – Organizar e zelar pelo material esportivo do Município;
- VI – Participar de reuniões do setor sempre que solicitado;
- VII – Participar e apoiar a organização de eventos cívicos do Município.
- VIII – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo seu superior ou pelo Prefeito.

CAPÍTULO VI

DA DIVISÃO DE SAÚDE E SANEAMENTO

SEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO

Art. 37 – A Divisão de Saúde e Saneamento é o órgão encarregado de manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária do Município, integrando-se ao Sistema Único de Saúde (SUS) na forma da legislação pertinente, visando a universalização do atendimento, modernização dos equipamentos e conseqüente otimização dos sistemas de saúde municipais.

Art. 38 – A Divisão de Saúde é composta pelas seguintes seções:

- I – Seção de Saúde;
- II – Seção de Saneamento.

SEÇÃO II

DA SEÇÃO DE SAÚDE

Art. 39 – A Seção de Saúde é o órgão encarregado de promover os serviços de assistência médico-odontológica à população do Município, encaminhando aos postos de saúde, hospitais e outros órgãos da rede municipal, todos os cidadãos que necessitem desses serviços, sendo também de sua incumbência, promover a inspeção médica para fins de ingresso no serviço público e para concessão de licenças e aposentadorias e administrar as unidades de saúde existentes no Município promovendo atendimento de pessoas doentes, inclusive das que necessitam de socorro imediato.

SEÇÃO III

DA SEÇÃO DE SANEAMENTO

Art. 40 – A Seção de Saneamento é o órgão encarregado pela manutenção de toda a rede de esgoto do Município; pela orientação da população, principalmente dos mais carentes, quanto às noções básicas de higiene e demais assuntos ligados a sua área de competência, promovendo, entre outros, programas de educação e fiscalização sanitária, combate a insetos e animais daninhos e campanhas de vacinação específicas ou em casos de surtos epidêmicos.

SEÇÃO IV

DO CHEFE DA DIVISÃO DE SAÚDE E SANEAMENTO

Art. 41 – Ao chefe da Divisão de Saúde e Saneamento compete:

A) Na qualidade de responsável pelas atividades da área de saúde:

- I** – Promover a prestação de assistência médica e dentária à população;
- II** – Elaborar programas anuais de saúde e promover execução;
- III** – Promover a cooperação do Município com os órgãos e entidades federais e estaduais visando ao atendimento dos serviços de assistência médica do Município;
- IV** – Cooperar com as instituições privadas que se destinem à realização, de quaisquer atividades concernentes aos problemas de saúde;
- V** – Estudar e propor critérios a serem adotados para concessão de auxílios e subvenções de assistência médica;
- VI** – Administrar as unidades de saúde existentes no Município, promovendo atendimento de pessoas e das que necessitam de socorro imediato;
- VII** – Promover o encaminhamento a postos de saúde, hospitais, albergues e outros serviços de assistência de pessoas que necessitem dessa providência, e quando os recursos médicos locais forem insuficientes;

VIII – Promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;

IX – Promover os serviços de assistência médica aos servidores municipais e as inspeções de saúde para efeito de licença, aposentadoria e outros fins;

X – Transmitir aos chefes de serviço e funcionários de sua Divisão as ordens do Prefeito;

XI – Atender pessoalmente ao Prefeito, providenciando o que se fizer necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho;

XII – Promover a divulgação, pelos meios próprios, das atividades desenvolvidas por sua Divisão que interessem ao Público;

XIII – Organizar entrevistas, conferências e debates através dos meios próprios para divulgação de assuntos de interesse de sua Divisão;

XIV – Apreciar as relações existentes entre a administração e o público em geral, propondo medidas para melhorar essas relações;

XV - Promover a manutenção de exemplares de requerimentos e formulários a serem preenchidos pelo público e a orientação às partes no seu preenchimento;

XVI – Providenciar, junto aos órgãos da imprensa escrita e falada, a cobertura jornalística de todas as atividades e atos de interesse público de sua Divisão;

XVII – Promover a elaboração de relatório para informação ao público.

B) Na qualidade de responsável pelas atividades da área de Saneamento:

I – Promover as atividades de política Sanitária do Município, levantando os problemas de saúde da população, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia, ampliando e fazendo aplicar a legislação respectiva;

II – Promover a cooperação do Município com os órgãos e entidades estaduais e federais, visando ao atendimento dos serviços de defesa sanitária do Município;

III – Levantar problemas ligados às condições sanitárias a fim de desenvolver, quando necessário, programada educação sanitária;

IV – Promover a divulgação, pelos meios próprios, das atividades desenvolvidas por sua seção que interessem ao Público;

V – Elaborar programas anuais de fiscalização sanitária e promover sua execução.

SEÇÃO V

DO DIRETOR DO SETOR DE PEDIATRIA E PUERICULTURA

(incluído conforme Lei nº 201/01 de 20/09/01)

(modificado conforme Lei nº 227/02 de 29/01/02)

Art. 42 – Ao Diretor do Setor de Pecuária e Puericultura, com carga horária de 20 horas semanais compete:

- I – Atendimento pediátrico a todas as crianças de 0 a 12 anos;
- II – Coordenador do SISVAN;
- III – Coordenar o esquema de vacinação infantil;
- IV – Incentivar o aleitamento materno

SEÇÃO VI

DO DIRETOR DO SETOR DE GINECOLOGIA

(incluído conforme Lei nº 324/05 de 01/04/05)

Art. 43 – Ao Diretor do Setor de Ginecologia, com carga horária de 20 horas semanais compete:

- I – Coordenar o atendimento à saúde da mulher;
- II – Coordenador o SISprenatal;
- III – Atendimento e controle de natalidade (métodos contraceptivos);
- IV – Atendimento do programa de preventivo do colo uterino;
- V – Atendimento e orientação sobre o climatério;

SEÇÃO VII

DO DIRETOR DO SETOR DE PLANTÃO

(incluído conforme Lei nº 324/05 de 01/04/05)

Art. 44– Ao Diretor do Setor de Plantão, com carga horária de 20 horas semanais compete:

- I – Atendimento a consultas médicas em livre demanda durante o plantão;
- II – Atendimento prioritário a urgência e emergência;
- III – Coordenar a saída da ambulância durante o plantão;

SEÇÃO VIII

DO DIRETOR DO SETOR DE CLÍNICA GERAL

(incluído conforme Lei nº 324/05 de 01/04/05)

Art. 45 – Ao Diretor do Setor de Clínica Geral, com carga horária de 20 horas semanais compete:

- I – Coordenador, supervisor do exame de eletrocardiograma através do Programa Minas Telecardio;**

- II – Responsável pela triagem de consultas especializadas;
- III – Supervisor de programas voltados à saúde do idoso;

SEÇÃO IX

DO DIRETOR DO SETOR DE FARMÁCIA E BIOQUÍMICA

(incluído conforme Lei nº 324/06 de 01/04/05)

Art.46 – Ao Diretor do Setor de Farmácia e Bioquímica, com carga horária de 20 horas semanais compete:

- I – Analisar a prescrição médica.
- II – Identificar as necessidades do paciente em relação ao uso dos medicamentos e prover as informações necessárias.
- III – Manter-se atualizado para uma adequada prestação de serviços e qualidade da atenção farmacêutica.

SEÇÃO X

DIRETOR DO SETOR DE PSICOLOGIA

(incluído conforme Lei nº 324/05 de 01/04/05)

Art. 47 – Ao Diretor do Setor de Psicologia, com carga horária de 20 horas semanais compete:

- I – Atendimento individual de psicologia;
- II – Atendimento em grupos;
- III – Palestras sobre temas ligados à psicologia.

SEÇÃO XI

DO CHEFE DE ENFERMAGEM

(incluído conforme Lei nº 324/05 de 01/04/05)

Art. 48 – Ao Chefe de Enfermagem, com carga horária de 20 horas semanais compete:

- I – Coordenar o serviço de técnicos e auxiliares de enfermagem;
- II – Consultas relativas à enfermagem;
- III – Coordenar a limpeza do Posto de saúde;

- IV – Coordenar as campanhas de vacinação;
- V – Escala de funcionários para os plantões e suas folgas;
- VI – Orientar sobre o atendimento a curativos e medicamentos.

SEÇÃO XII

DO COORDENADOR DE SAÚDE

(incluído conforme Lei nº 324/05 de 01/04/05)

Art. 49 – Ao Coordenador de Saúde compete:

- I – Coordenar prioridade no atendimento a idosos, gestante e urgências;
- II – Olhar ponto dos funcionários, horários e faltas;
- III – Auxiliar no serviço de fechamento dos programas na Unidade Básica de Saúde;
- IV – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo seu superior ou pelo Prefeito.

SEÇÃO XIII

DOS CIRURGIÕES DENTISTAS

Art. 50 – Aos Cirurgiões Dentistas compete:

- I – Prevenir, diagnosticar e tratar das enfermidades bucais;
- II – Executar trabalhos de restauração dos dentes destruídos pela cárie, de crianças e adolescente de 0 a 18 anos, limpezas, extrações, para adultos, trabalhos em paciente especiais, obturações de resina foto polimerizável, amalgama e ionomero de vidro;
- III – Executar serviços específicos como: dentisteria, odontopediatria, periodontia, cirurgia e de prevenção;
- IV – Fazer atendimento de urgência emergências odontológicas;
- V – Preencher fichas clínicas diárias;
- VI – Atender a comunidade do município, com programas específicos da Secretaria Estadual de Saúde;
- VII – Manter o instrumental e equipamentos bem como o material sob sua responsabilidade, aplicando os procedimentos técnicos recomendados pelas normas de serviço;
- VIII – Fazer atendimento de adultos e infanto-juvenil nos postos de atendimento e rede escolar do município.

SEÇÃO XIV

DO COORDENADOR DO SETOR DE ODONTOLOGIA

(incluído conforme Lei nº 227/02 de 29/01/02)

Art. 51 – Do Diretor do Setor de Odontológico-curativo, com carga horária de 20 horas semanais compete:

- I** – Prevenir, diagnosticar e tratar das enfermidades bucais;
- II** – Restaurar dentes destruídos pela cárie principalmente e preferencialmente em pacientes especiais, limpezas e extrações;
- III** – Executar serviços específicos Dentistas na elaboração, execução e implantação de projetos no Município;
- IV** – Comparecer a toda reunião convocada pela Secretaria Estadual de Saúde;
- V** – Verificar se todas as normas da Vigilância Sanitária esta sendo rigorosamente obedecidas;
- VI** – Promover a saúde através da educação continuada, principalmente crianças e adolescentes da rede escolar do Município;
- VII** – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo seu superior ou pelo Prefeito.

SEÇÃO XV

DO DIRETOR DO SETOR DE ODONTOLOGIA-PREVENTIVO

(incluído conforme Lei nº 227/02 de 29/01/02)

Art. 52 – Do Diretor do Setor de Odontologia, com carga horária de 20 horas semanais compete:

- I** – Verificar todo o funcionamento da odontologia no posto de atendimento e da rede escolar do Município;
- II** – Preencher mapas, relatórios e fichas mensais e anuais;
- III** – Comparecer a toda reunião convocada pela Secretaria Estadual de Saúde;
- IV** – Controlar e solicitar ao órgão competente compra de materiais de consumo, instrumentais, equipamentos necessários, além de quites contendo escovas, pastas, fio dental e livros didáticos pedagógicos para prevenção.
- V** – Fazer atendimento de urgência e emergências odontológicas no posto de atendimento e rede escolar do Município;
- VI** – Verificar se todas as normas da vigilância sanitária está sendo rigorosamente obedecida;
- VII** – Responder pelos projetos implantados no Município.

CAPÍTULO VII
DA DIVISÃO DE PROMOÇÃO SOCIAL

SEÇÃO I
DAS ATRIBUIÇÕES DO ÓRGÃO

Art. 55 - A Divisão de Promoção Social é o órgão encarregado de promover os serviços de assistência social à população do Município; o atendimento de necessitados que se dirijam à Prefeitura em busca de ajuda; o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência a necessitados e a de fiscalizar a aplicação das subvenções consignadas no orçamento para entidades de assistência social.

Art. 56 – A Divisão de Promoção Social é composta pela Seção de Promoção Social que possui as mesmas atribuições da Divisão, sendo assim, a única unidade de serviço subordinada a este órgão.

SEÇÃO II
DO CHEFE DA DIVISÃO DE PROMOÇÃO SOCIAL

Art. 57 – Ao Chefe da Divisão de Promoção Social:

I - Promover a cooperação do Município com os órgãos e entidades federais e estaduais visando ao atendimento dos serviços de assistência social;

II – Cooperar com as instituições privadas que se destinem à realização de quaisquer atividades concorrentes aos problemas de saúde e assistência social;

III – Promover o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência aos necessitados;

IV – Promover serviços de assistência funerária a pessoas necessitadas;

V – Promover o levantamento de da força de trabalho do Município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares;

VI – Estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;

VII – Receber necessitados que procuram a Prefeitura, em busca de ajuda individual, estudar-lhes o caso, e dar-lhes a orientação ou solução cabível;

VIII – Conceder auxílio financeiro em casos de pobreza extrema ou outros de emergência, quando assim for decididamente e comprovados;

IX – Levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;

X – Dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração de entidades estaduais e federais que cuidam, especificamente, do problema;

XI – Pronunciar-se sob as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando a sua ampliação quando concedidos;

XII – Estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da assistência social.

CAPÍTULO VIII

DA DIVISÃO DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS URBANOS

SEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO

Art. 58- A divisão de Obras Públicas e Serviços Urbanos é o órgão incumbido de executar as atividades concernentes à elaboração de projetos, construção e conservação das obras públicas municipais; o licenciamento e a fiscalização de obras particulares; a pavimentação de ruas e a abertura de novas artérias e logradouros públicos; a fiscalização de contratos que se relacionem com seus serviços; a manutenção da limpeza pública na cidade; a administração dos cemitérios; a fiscalização dos serviços públicos concedidos ou permitidos.

Art. 59 – A Divisão de Obras e Serviços Urbanos é composta pelas seguintes Seções:

I – Seção de Obras;

II – Seção de Serviços Urbanos;

III – Seção de Triagem e Compostagem de Lixo.
(incluído conforme Lei nº 176/01 de 16/02/01)

SEÇÃO II

DA SEÇÃO DE OBRAS

Art. 60 – A Seção de Obras é o órgão encarregado de executar as atividades de planejamento, execução, manutenção e fiscalização das diversas obras públicas, estradas e caminhos municipais e vias urbanas; fiscalização das obras particulares; construção de

parques, praças e jardins; execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e tarefas assemelhadas.

SEÇÃO III

DA SEÇÃO DE SERVIÇOS URBANOS

Art. 61 – A Seção de serviços Urbanos é o órgão encarregado de executar atividades relativas à prestação e manutenção dos serviços públicos locais, tais como: limpeza urbana, coleta de lixo, cemitérios, matadouros, mercados, feiras livres, iluminação pública, provimento de água potável, segurança pública e serviços assemelhados de natureza urbana e interesse local.

SEÇÃO IV

DA SEÇÃO DE TRIAGEM E COMPOSTAGEM DE LIXO

(incluído conforme Lei nº 176/01 de 16/02/01)

Art. 62 – A seção de triagem e compostagem de lixo é o órgão encarregado de executar atividades relativas a coletas de lixo e disposição final dos resíduos produzidos no Município.

SEÇÃO V

DO CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 63 – Ao Chefe da Divisão de Obras e Serviços Urbanos compete:

I – Promover a elaboração de projetos referentes às obras públicas municipais e superintender sua execução;

II – Planejar a realização de obras públicas dentro do esquema geral do órgão e das diretrizes estabelecidas pelo prefeito;

III - Promover a fiscalização das obras que forem realizadas sob o regime de empreitada;

IV – Manter atualizados os registros relativos às obras empreitadas, com base nos elementos extraídos dos respectivos contratos;

V – Fazer constar nos registros relativos as obras empreitadas todas as ocorrências que cada uma digam respeito inclusive as relativas a prazo, condições de pagamento e outras observações que forem necessárias;

VI – Projetar, programar e fazer executar a recuperação e conservação periódica do Patrimônio Municipal;

VII – Estimar e compor o custo de qualquer obra municipal por administração direta ou empreitada, para exame e deliberação do prefeito;

VIII – Promover a publicação de editais e contratos referentes aos serviços a seu cargo;

IX – Fiscalizar a execução dos Serviços de Obras Públicas Municipais e inspecioná-los periodicamente, tomando as medidas necessárias;

X – Fornecer a Seção de Finanças elementos necessários ao lançamento e cobrança da contribuição de melhoria, bem como promover a execução de obras custeadas por ela;

XI – Organizar e manter atualizado o cadastro de logradouros pavimentados, aberto se projetados, o registro das obras públicas realizadas pela prefeitura e de outros cadastros necessários aos serviços a seu cargo;

XII – Propor a realização de concorrência pública para concessão ou permissão dos serviços públicos;

XIII – Examinar, e dar despacho final em todos os processos referentes a edificações particulares e posturas municipais referentes a obras assinando e promovendo a expedição de seus alvarás de licença para execução e posteriormente seu “habite-se”;

XIV – Fiscalizar e emitir parecer nos projetos de zoneamento, loteamento e subdivisão de terrenos, submetendo-os a aprovação do prefeito;

XV – Promover a elaboração e manutenção da planta cadastral da cidade;

XVI – Promover as atividades pertinentes ao controle e fiscalização dos serviços de utilidade pública concedidos ou permitida;

XVII – Examinar, obrigatoriamente, minutas ou propostas de contratos de concessão e sobre elas emitir parecer;

XVIII – Determinar as providencias que se fizerem necessárias ao fiel cumprimento dos contratos de concessão ou permissão e examinar relatórios ou dados fornecidos pelos concessionários ou permissionários;

XIX – Fazer estudos e propor ao Prefeito a fixação de tarifas e ampliação de multas e penalidades a que estão sujeitos aos concessionários ou permissionários pelo descumprimento de suas obrigações;

XX – Propor ao prefeito o cancelamento de concessões ou permissões, encaminhando circunstanciado relatório ao chefe do executivo;

XXI – Estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem mantidos pelos serviços públicos explorados por concessão ou permissão;

XXII – Examinar projetos, orçamentos, tarifas, tabelas e fazer ampliar as disposições regulamentares referentes aos serviços públicos concedidos ou permitidos;

XXIII – Promover estudos visando a racionalização dos serviços urbanos prestados pelo Município, principalmente à industrialização do Matadouro e do lixo coletado;

XXIV – Promover as atividades relativas às feiras livres, à realização de serviços de extinção de incêndios;

XXV – Determinar a podagem periódica das árvores, por motivos de sua sobrevivência e embelezamento e segurança pública, e fazer executar qualquer medida de defesa das árvores existentes nos logradouros públicos;

XXVI – Promover a conservação e proteção de monumentos existentes nos logradouros públicos;

XXVII – Promover com regularidade, os serviços de limpeza pública, orientando e fiscalizando o trabalho de remoção do lixo da cidade ao destino final, de modo que não afete a saúde pública;

XXVIII – Controlar a disposição do pessoal, regular a utilização dos veículos e fiscalizar todos os serviços relacionados à limpeza pública;

XXIX – Manter os registros de entrada, procedência, matança e rejeição do gado e de outros animais no matadouro municipal;

XXX – Manter as dependências do matadouro em condições de higiene, providenciando para que toda a unidade funcione regularmente;

XXXI – Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares referentes ao matadouro;

XXXII – Promover alinhamento e manutenção das sepulturas, e designar os lugares onde devem ser abertas covas no cemitério municipal;

XXXIII – Manter atualizado e em rigorosa ordem os registros relativos à inumação, exumação, transladações e perpetuidade de sepulturas;

XXXIV – Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares referentes ao Cemitério;

XXXV – Aplicar e fazer aplicar as posturas de ordem pública, inspecionando, com regularidade, o funcionamento dos serviços a seu cargo.

SEÇÃO VI

DO CHEFE DE OBRAS E MANUTENÇÃO

(incluído conforme Lei nº 119/99 de 09/09/99)

Art. 64 – Do Chefe de Obras e Manutenção compete:

I - Fiscalizar e orientar os trabalhos de limpeza de: estradas vicinais, espaço físico dos prédios públicos, área urbana como: Praças, jardins, logradouros Públicos, boca de lobo, poço de visita da rede pública de esgoto, manutenção das redes públicas de água e esgoto, bem como as ligações domiciliares, limpeza e manutenção dos reservatórios de água, manutenção dos poços artesianos e bombas, manutenção do prédio e benfeitorias da unidade de triagem e compostagem de lixo, bem como: construção e reparo de cercas, limpeza do espaço físico, abertura de valas para rejeito, construção de valas sépticas, manutenção do filtro

anaeróbico, construção de abrigo para depósito de material reciclável, manutenção e ampliação do pátio de compostagem, etc;

II – Fiscalizar o cumprimento de carga horária de trabalho dos servidores públicos do setor;

III – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo seu superior ou pelo Prefeito.

CAPÍTULO IX

DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

SEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO

Art. 65 - A Divisão de Desenvolvimento Econômico é o órgão encarregado pela realização de programas de fomento à agropecuária, indústria, comércio e de todas as atividades produtivas do município e a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental, como na iniciativa privada que se vise ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município; promover campanhas de educação ambiental que visem a preservação do Meio Ambiente.

Art. 66 – A Divisão do Desenvolvimento Econômico é composta pelas seguintes seções:

I – Seção de agropecuária e abastecimento;

II – Seção de Indústria, Comércio e Meio ambiente.

SEÇÃO II

DA SEÇÃO DE AGROPECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Art 67 – A Seção de Agropecuária e abastecimento é o órgão encarregado de executar todas as atividades de apoio ao produtor rural, proporcionando-lhe desenvolvimento tecnológico e econômico financeiro, maximizando os resultados obtidos nesta área, através da melhor utilização, aplicação e distribuição dos recursos naturais da região e de executar atividades que visem o desenvolvimento sustentável.

SEÇÃO III

DA SEÇÃO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E MEIO AMBIENTE

Art. 68 – A Seção de Indústria, Comércio e Meio Ambiente é o órgão encarregado da elaboração de projetos que visem atrair novos empreendimentos industriais e comerciais para o Município, além de estudar e atender todas às reivindicações dos profissionais desta área, desenvolvendo programas para aumentar o número de empregos disponíveis, melhorando assim a qualidade de vida da população local e visando a preservação do meio ambiente.

SEÇÃO IV

DO CHEFE DA DIVISÃO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 69 – Ao Chefe da Divisão de Desenvolvimento Econômico compete:

Na qualidade de responsável pelas atividades da área de agropecuária e abastecimento:

I – Desenvolver programas para o fomento das atividades rurais tal como incentivo ao aumento da produção agropecuária;

II - Desenvolver trabalhos de pesquisa visando a identificação de produtos cultiváveis no Município;

III – Realizar torneios leiteiros e Exposições agropecuárias;

IV – Auxiliar na organização de sistemas de comercialização dos produtos agropecuários produzidos no Município;

V – Captar recursos através de convênios;

VI – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo prefeito.

SEÇÃO V

DO DIRETOR DO SETOR DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E MEIO AMBIENTE

(incluído conforme Lei nº 324/05 de 01/04/05)

Art. 70 – Do Diretor de Indústria, Comércio e Meio Ambiente compete:

Na qualidade de responsável das atividades da área de indústria, comércio e meio ambiente:

- I** – Buscar recursos para programa nessa área;
- II** – Incentivar instalação de novas indústrias que tragam desenvolvimento econômico para região;
- III** – Incentivar a criação de cooperativas ou outra forma de instituições comerciais para diminuir custos e aumentar as vendas;
- IV** – Participar das campanhas publicitárias que venham acontecer;
- V** – Ouvir reclamações e promover reuniões para solucionar os problemas desta categoria;
- VI** – Desenvolver campanhas educativas visando a proteção do Meio Ambiente;
- VII** – Exercer atividades afins;
- VIII** – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo seu superior ou pelo Prefeito.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS ADMINISTRADORES

Art. 71 - Além de suas atribuições próprias, especificadas nesse Regimento compete ainda aos administradores:

- I** – Promover para todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento do serviço sob sua direção;
- II** – Promover a requisição de material permanente ou consumo para os órgãos sob sua direção;
- III** – Apresentar ao prefeito, na época própria, o programa de trabalho sob o órgão de sua direção;
- IV** – Manter a disciplina do pessoal sob sua direção;
- V** – Propor a adoção de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua auçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe forem subordinados;
- VI** – Organizar na periodicidade determinada, a escala de férias para o ano seguinte, remetendo à divisão de Administração e Finanças;
- VII** – Atender ou mandar atender durante o expediente, às pessoas que os procurem para tratar de assuntos de serviço;
- VIII** – Abonar faltas e atrasos dos servidores sob sua subordinação;
- IX** – Remeter ou fazer remeter ao arquivo da prefeitura, todos os processos e papeis devidamente ultimados, e requisitar aqueles que interessem os respectivos órgãos;
- X** – Promover o fornecimento de certidões requeridas e autorizadas sobre os assuntos atinentes aos órgãos sob sua direção;

XI – Propor ao nível de direção imediatamente superior a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades;

XXII – Zelar pela fiel observância e execução do presente regimento e das instruções para execução dos serviços.

TÍTULO V

DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 72 – Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesse regimento, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe são cometidas, cumprir as ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento do trabalho.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 73 – Os órgãos da Prefeitura devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Parágrafo Único – A subordinação Hierárquica define-se no enunciado das competências e na posição de cada órgão administrativo no organograma da prefeitura.

Art. 74 – O Horário de funcionamento dos órgãos da prefeitura será fixado pelo prefeito, atendendo-se as necessidades dos serviços, à natureza das funções e a características das repartições, obedecendo-se o expediente mínimo de 40 horas semanais.

Art. 75 – Aos servidores investido em cargo de comissão, cujo horário de trabalho não foi especificado nesse regimento, cumpre observar as prescrições legais do § 2º do art. 15 da Lei 061/97 de 26 de novembro de 1997 “(Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Goianá)”.

Art. 76 – A substituição temporária dos servidores, por motivo de férias, licença ou qualquer ou outro e nos casos não previsto neste regimento, será feita a critério do prefeito, por ato próprio e com designação do respectivo período.

Parágrafo Único – Para os fins deste artigo, deverá ser observado a qualificação do substituto para o exercício das atribuições funcionais.

Art. 77 – Este decreto entra em vigor a partir de sua publicação.

José Loures Ciconeli
Prefeito Municipal