

LEI Nº 466/85

Dispõe Sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Mantenópolis, e Dá Outras Providências.

O Prefeito Municipal de Mantenópolis-ES, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara decretou e ele sanciona a seguinte Lei...

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º- A prefeitura adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico- territorial, econômico- social e cultural da comunidade, bem como para aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Governo Municipal.

Art.2º- O planejamento compreenderá a elaboração dos seguintes instrumentos básicos:

I - Orçamento plurianual de investimento (§ único, art.60- Constituição do Brasil, art.23, Lei Federal nº4.320/64);

II - Programa anual de trabalho (Art.26, Lei Federal nº4.320/64);

III - Orçamento programa (Art.27, Lei Federal nº4.320/64 e,

IV - Programação financeira anual da despesa.

Art.3º- As atividades de administração municipal e especialmente a execução de planos e programas do Governo, serão de permanente coordenação.

Art.4º- A coordenação e o controle das atividades de administração do município serão exercidas em todos os níveis, mediante atuação das chefias departamentais e responsáveis pelas áreas de trabalhos e da realização sistemática de reuniões.

Art.5º- O Chefe do Poder Executivo Municipal exercerá as atividades de planejamento, coordenação e análise, em articulação com os órgãos municipais, na elaboração da proposta orçamentária, do orçamento plurianual de investimento e da programação financeira anual da despesa, adequando os recursos aos objetivos e metas da administração municipal.

Art.6º- A prefeitura recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços mediante contrato, concessão, permissão ou convênios com pessoas ou entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do seu quadro de servidores.

Art.7º- Os serviços municipais deverão ser permanentes atualizados, visando a modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível, com execução imediata.

Art.8º- A administração municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político- administrativa do município, através da articulação com os órgãos e entidades coletivos existentes.

Art.9º- A prefeitura municipal de Mantenópolis procurará elevar a produtividade dos seus servidores, evitando o crescimento do seu quadro se pessoal através de seleção rigorosa de novos servidores municipais e do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores existentes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis de remuneração adequadas e a ascensão sistemática superiores.

Art.10º- Na elaboração e execução de seus programas, a prefeitura estabelecerá o critério de prioridade, segundo a assencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art.11- A estrutura administrativa da prefeitura municipal de Mantenópolis, constitui-se dos seguintes órgãos:

I- Órgão de administração geral;

- Divisão de administração;
- Departamento de finanças.

II- Órgão de administração específicas:

- Divisão de educação e cultura;
- Departamento de saúde e assistência social;
- Departamento de obras e serviços urbanos.

Parágrafo Único- A apresentação gráfica da estrutura administrativa da prefeitura municipal de Mantenópolis é constante do anexo I, que faz parte desta Lei.

TÍTULO III DA JURISPRUDÊNCIA ADMINISTRATIVA DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

Art.12º- A divisão de administração é um órgão ligado diretamente ao chefe do Poder Executivo municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das seguintes atividades:

I- Pessoal, compreendendo:

- a)- Recrutamento, seleção e treinamento dos servidores;
- b)- Fiscalização, controle e registro de frequência dos servidores
- c)- Elaboração das folhas de pagamento e preenchimento de formulários referentes a encargos sociais;
- d)- Elaboração de cálculos para concessão de direitos e vantagens;
- e)- Preparação da documentação necessária para admissões, demissões e concessões de férias;
- f)- Execução de todos os registros em carteira profissional;
- g)- Execução dos lançamentos em fichas funcionais e financeiras de todos os servidores municipais, bem como os cálculos para concessão de direitos e vantagens;
- h)- Organização e manutenção de arquivos de pessoal;
- i)- Execução de outras atividades correlatas.

II- Expediente, protocolo e arquivo, compreendendo:

- a)- Execução de todo o trabalho de datilografia, cópia e reprodução de documentos;
- b)- O recebimento, o carimbo, a numeração, a distribuição e o registro de todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar na prefeitura;
- c)- O registro, em livro próprio, da tramitação de todos os processos, documentos, papeis, petições e outros e, conseqüentemente, em ficha própria, o encaminhamento dos mesmos;
- d)- A remessa e distribuição de toda a correspondência interna e externa;
- e)- O atendimento ao público e aos diferentes órgãos da prefeitura, prestando informações quanto à localização de processos;
- f)- O recebimento de exemplares do Diário Oficial e outras publicações de interesse do município, encaminhando-os aos setores interessados e, posteriormente, procedendo a sua guarda;
- g)- A organização e a conservação do arquivo, analisando os conteúdos dos documentos e papéis, implementando o sistema de arquivamento e controlando o empréstimo de documentos;
- h)- A incineração de papéis, jornais, livros e/ou outros, quando necessário, mediante autorização expressa do órgão competente;
- i)- O atendimento, quando solicitado oficialmente, do desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livros próprios;
- j)- A execução de outras atividades correlatas.

III- Material e patrimônio, compreendendo:

- a)- A organização e a atualização do cadastro de fornecedores;
- b)- A realização de coletas de preços e licitação, o julgamento de propostas de vendas, visando à aquisição de materiais e equipamentos;
- c)- Aquisição de materiais e equipamentos para a prefeitura;
- d)- Controle dos prazos de entregas das mercadorias, providenciando as cobranças, quando for o caso;
- e)- A elaboração de previsão de compras. Tendo em vista atender necessidades dos diversos órgãos da prefeitura;
- f)- A fiscalização quanto da entrega das mercadorias pelas firmas fornecedoras, observando os pedidos efetuados, controlando a qualidade dos materiais adquiridos;
- g)- O recebimento e conferência dos materiais adquiridos e o encaminhamento das notas fiscais e faturas ao departamento de finanças;
- h)- A guarda, conservação, classificação e registro dos materiais;
- i)- O fornecimento dos materiais requisitados aos diversos órgãos da prefeitura;
- j)- A organização e controle de fichário sobre a movimentação de estoque-entrada e saída de materiais mantendo atualizado;
- l)- O tombamento e cadastramento dos bens patrimoniais da prefeitura;
- m)- A articulação com o departamento de finanças para o efeito de registro do material permanente;
- n)- Providências quanto ao emplacamento, registro e alienação de todos os veículos e máquinas da prefeitura;
- o)- A promoção da conservação dos bens patrimoniais da prefeitura;
- p)- A realização, anualmente ou em épocas pré- determinadas, de inventário físico e financeiro, encaminhando-os aos setores afins;
- q)- A execução de outras atividades correlatas.

IV- Serviços gerais, compreendendo:

- a)- A promoção da conservação das instalações elétricas e hidráulicas da prefeitura;
- b)- Providências quanto à abertura e fechamento do edifício sede nos dias e horas regulamentares;
- c)- A promoção de limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações da prefeitura e da vigilância diurna e noturna;
- d)- Providências quanto à ligações de luzes e aparelhos elétricos, desligando-os ao final de cada expediente;
- e)- A promoção da conservação e manutenção dos equipamentos de escritório, providenciando o reparo tão logo apresentem defeito;
- f)- A execução dos serviços de copa e cozinha;
- g)- A execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Art.13º- O departamento de finanças é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das seguintes atividades:

I- Contabilidade, compreendendo:

- a)- Participação na elaboração e análise da proposta orçamentária e da programação financeira anual da despesa;
- b)- O controle do orçamento para efeito de reforço e anulação de verba, quando for o caso;
- c)- O controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo mensalmente os extratos de contas correntes;
- d)- Execução de todas as fases dos empenhos e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da prefeitura;
- e)- A elaboração dos balancetes mensais financeiros e orçamentários;
- f)- A remessa dos balancetes mensais ao tribunal de contas do Estado, para análise;
- g)- A preparação de documentos para a prestação de contas;
- h)- A informação em todos os processos, qualificando as despesas;
- i)- A análise das falhas de pagamentos dos servidores, adequando-os às unidades orçamentárias;
- j)- A conferência de todos os processos de pagamento na fase final;
- l)- A emissão de ordem de pagamento;
- m)- O controle do arquivamento dos processos de pagamentos liquidados;
- n)- A execução de outras atividades correlatas.

II- Tesouraria, compreendendo:

- a)- O recebimento das importâncias devidas à prefeitura, provenientes de impostos e taxas ou a qualquer títulos;
- b)- O suprimento de dinheiro a outros órgãos da administração municipal, à vista de documentos processados e com devida autorização do prefeito;
- c)- A execução do pagamento das despesas, desde que devidamente processados e autorizados;
- d)- A guarda e a conservação dos valores da prefeitura, devolvendo-os quando autorizados;
- e)- A emissão e a assinatura de cheques juntamente com o prefeito, assim como a aquisição de talonário;
- f)- A contactação com estabelecimento bancários para assuntos de competência do departamento;
- g)- A escrituração do livro caixa e a preparação do boletim de movimento financeiro diário;

h)- A promoção do recolhimento das contribuições para as instalações previdenciais;

i)- A execução de outras atividades correlatas.

III- Tributação, compreendendo:

a)- A organização, manutenção e atualização dos cadastros de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e profissionais liberais, sujeitos ao pagamento de tributos municipais;

b)- A elaboração dos cálculos devidos e o lançamento em fichas próprias de todos os impostos, taxas e contribuições de melhoria e demais rendas municipais, bem como a baixa, assim que forem liquidados os débitos correspondentes;

c)- A preparação e emissão de alvarás de licença para o funcionamento do comércio, das indústrias e das atividades profissionais liberais;

d)- A inscrição em dívida ativa, de acordo com as listagens de contribuintes em débitos com a prefeitura;

e)- A execução da cobrança amigável da dívida ativa, através de correspondência;

f)- A tomada de providências com vistas à cobrança judicial de dívida ativa;

g)- A preparação e fornecimento de certidões negativas referentes às atividades comerciais, industriais e profissionais liberais;

h)- A fiscalização quanto ao cumprimento do código tributário municipal, lavrando conforme o caso, notificação, imitação e auto de infração quando ocorrer o descumprimento do mesmo;

i)- O estudo e parecer em processos sobre a situação fiscal dos contribuintes;

j)- A instrução aos contribuintes sobre as obrigações fiscais para com o município;

l)- A execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICAS

SEÇÃO I

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art.14º- A divisão de educação e cultura é um órgão diferente ligado ao chefe do Poder Executivo municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, orientação, supervisão e controle do sistema educacional do município, e, especificamente:

a)- A elaboração, execução e o acompanhamento do plano municipal de educação;

- b)- O controle das atividades relativas à orientação pedagógica, à educação, à cultura, ao esporte e ao lazer;
- c)- A organização e direção de reuniões de caráter pedagógico, bem como a participação nos conselhos de classes;
- d)- A promoção do entrosamento com órgãos Estaduais e Federais de educação, afim de obter orientação e material didático para as escolas municipais;
- e)- A obediência aos programas de ensino, apurando problemas e aplicando medidas, assim como o controle de frequência dos professores e alunos e o recebimento dos boletins mensais;
- f)- A expedição de certificados de conclusão de cursos;
- g)- A promoção do apoio social e psicológico ao aluno carente, tomando providência para a elaboração de programas de cooperação, envolvendo a comunidade, os pais de alunos e as escolas, visando ao acompanhamento do desenvolvimento escolar;
- h)- A execução do programa de merenda escolar da rede municipal de ensino;
- i)- A preparação de reuniões e cursos para professores, visando ao aperfeiçoamento das técnicas educacionais;
- j)- A elaboração de mapas estatísticos de alunos matriculados, aprovados, reprovados, transferidos e desistentes;
- l)- A Organização, o controle e a atualização de um arquivo contendo todas as informações necessárias sobre os alunos da rede municipal de ensino;
- m)- A proposição para contratação de professores, construção de escolas e compras de material escolar, observados os limites das dotações orçamentárias;
- n)- A elaboração e execução de programas desportivos do recreativo, para maior desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades, inclusive apontando as entidades desportivas existentes no município;
- o)- A proposição para a criação de área de lazer e centro comunitários para a promoção de atividades do esporte, cultura e outros;
- p)- a promoção de todo o tipo de campanhas educacionais de interesse municipal, estadual, nacional e atividades folclóricas e festas cívicas;
- q)- A conservação, manutenção e recuperação dos prédios, móveis e equipamentos escolares, e outros pertencentes ou correlato à área de educação municipal, em articulação com o departamento de obras e serviços urbanos;
- r)- Execução de outras atividades correlatas.

Art.15º- Fica ligado ao departamento de educação e cultura, a biblioteca municipal, com as seguintes atribuições:

- a)- A aquisição, registro, catalogação, classificação, guarda, conservação, restauração e empréstimo de livros, folhetos, periódicos, mapas, gravuras, bem como documentação relativas ao município e quaisquer outras publicações;
- b)- A organização, controle e atualização de fichário de leitores, catálogos, livros periódicos, e outros no registro diário dos serviços prestados aos usuários;
- c)- A execução de atividades administrativas para a biblioteca, como contatos com editoras, livrarias e instituições especializadas;

- d)- O intercâmbio de informações com outras bibliotecas;
- e)- O controle das dotações destinadas à aquisição de livros e assinaturas de jornais e revistas;
- f)- A pesquisa de necessidades dos colégios e da população em geral, para efeito de planejamento do acervo da biblioteca;
- g)- Execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art.16º- O departamento de saúde e assistência social é um órgão ligado diretamente ao chefe do Poder Executivo municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, coordenação, execução e controle das seguintes atividades:

I- Saúde, compreendendo:

- a)- A prestação de assistência médica-odontológica e farmacêutica preventiva, prioritariamente às pessoas mais carentes e aos alunos das unidades municipais;
- b)- A promoção do combate às grandes endemias, porventura existentes no município, mediante articulação com órgãos da saúde estadual e federal específico, objetivando a sua erradicação;
- c)- A participação em todas as atividades de controle de epidemias das campanhas de vacinação, em colaboração com órgão de saúde estadual e federal;
- d)- A elaboração e execução de programas da educação sanitárias nas comunidades, objetivando a mudança de comportamento em relação aos seus problemas mais fundamentais que repercutem na saúde;
- e)- A inspeção dos reservatórios de água potável a ser distribuída no município, e sua conseqüente denúncia em caso de perigo, para a saúde da população;
- f)- A promoção periódica de abastecimento e controle de medicamentos, imunizantes e outros produtos farmacêuticos, necessário ao funcionamento desta departamento;
- g)- A realização de estudos sobre os problemas que afetam a saúde da população do município;
- h)- A promoção de programas que visam à orientação, assistência e educação alimentar da comunidade;
- i)- A participação conjunta com o órgão de obras e urbanismo na elaboração do código de postura do município;
- j)- O auxílio em programas de imunização de animais domésticos, em articulação com os órgãos estaduais e federais;
- l)- A execução de outra atividades correlatas.

II- Assistência Social, compreendendo:

a)- A articulação permanente com todas as organizações comunitárias, escolas, igrejas, clubes de serviços e outros, indispensáveis a implantação das atividades de saúde e de assistência social;

b)- A provação da assistência social a menores carentes, aos idosos, necessitados e desvalidos, visando assegurar-lhes condições necessárias ao encaminhamento de seus problemas;

c)- A promoção de levantamentos sócio-econômicos, objetivando o planejamento habitacional nas comunidades;

d)- Promoção de estudos e programas que visem a educação de excepcionais, de deficientes físicos, bem como a sua readaptação social;

e)- A promoção de programas para priorização da assistência materno-infantil;

f)- O encaminhamento de pessoas doentes para atendimento em outros centros de saúde fora do município, verificando a insuficiência de recursos locais;

g)- A execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art.17º- O departamento de obras e serviços urbanos é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à construção, conservação e fiscalização de obras, transporte, oficina mecânica, carpintaria, aplicação do código de obras e de postura municipal, a elaboração e manutenção do cadastro imobiliário municipal, a produção e o controle de artefatos de cimento e da extração de pedras.

Art.18º- O departamento de obras e serviços urbanos é constituído das seguintes áreas:

I- Obras;

II- Serviços;

III- Fabricação de artefatos de cimento.

SUBSEÇÃO I DA ÁREA DE OBRAS

Art.19º- As atividades da área de obras são as seguintes:

a)- O cumprimento do código de obras do município, procedendo a fiscalização, embargo e autuação de obras que o contrariem;

b)- A elaboração de estudos e projetos municipais, bem como os respectivos orçamentos;

c)- A construção, ampliação, reforma, conservação dos prédios municipais, logradouros públicos, cemitérios, redes de esgoto sanitário, drenos de água pluvial e abrigos para passageiros e outros;

- d)- A preparação dos processos de licitação para a contratação de serviços de terceiros;
- e)- A execução e fiscalização das obras a cargo da prefeitura;
- f)- A contratação de serviços de terceiros para execução de obras públicas, procedendo a fiscalização quanto a obediência às cláusulas contratuais;
- g)- A aprovação de plantas e projetos de obras particulares, expedindo licença para execução;
- h)- A promoção da inspeção de construções particulares concluídas para emissão de “habite-se” e certidão detalhada;
- i)- A apreciação e a aprovação de projetos de loteamentos, de acordo com a legislação específica, bem como a sua fiscalização;
- j)- A abertura e pavimentação de ruas, vias e logradouros públicos;
- l)- A construção e conservação de estradas vicinais, pontes, bueiros e mata-burros no município;
- m)- A coordenação dos serviços de mecânica e carpintaria;
- n)- A elaboração do cálculo das necessidades de material, bem como a requisição e entrega dos mesmos para a execução das obras;
- o)- O abastecimento, conservação, manutenção, distribuição, guarda e controle de veículos, máquinas e equipamentos da prefeitura, em articulação com o departamento de administração;
- p)- A atualização do cadastro imobiliário municipal;
- q)- A atualização da planta do sistema viário do município;
- r)- A concessão de licença para o exercício das atividades de comércio e gêneros alimentícios e refrigerantes em via pública;
- s)- A fiscalização de entulhos e materiais de construção em via pública;
- t)- A tomada de providências para a orientação e a aplicação da cota de fundo rodoviário nacional e das receitas e dotações municipais destinados ao órgão;
- u)- A execução de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II DA ÁREA DE SERVIÇOS URBANOS

Art.20º- As atividades da área de serviços urbanos são as seguintes:

- a)- A aplicação do código de postura do município;
- b)- A elaboração e atualização das plantas da zona urbana, controlando a denominação, emplacamento e numeração das vias públicas;
- c)- A execução dos serviços de capina, roçagem, coleta de lixo e lavagem de logradouros públicos;
- d)- A execução de serviços relativos a iluminação pública;
- e)- A execução dos serviços de limpeza e desobstrução de canais, valas, ralos de esgotos e galerias pluviais;
- f)- A administração de mercados, feiras, matadouros e cemitérios;
- g)- A promoção e manutenção de um programa de arborização do município, bem como a preservação de parques e jardins;

- h)- O combate às pragas vegetais e animais nos parques e áreas jardinadas;
- i)- A orientação e fiscalização em articulação com o departamento de saúde e assistência social, do comércio de produtos alimentícios em estabelecimentos e vias públicas, do comércio ambulante e da criação de animais nos quintais;
- j)- A promoção de campanhas de esclarecimentos ao público quanto ao depósito de lixo em lugares inadequados;
- l)- A promoção de orientação e fiscalização quanto aos divertimentos públicos em geral;
- m)- A execução de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III DA ÁREA DE FABRICAÇÃO DE ARTEFATOS DE CIMENTO

Art.21º- A área de fabricação de artefatos de cimento é constituída das seguintes atividades:

- a)- A perfuração, aplicação de cargos de explosivos para a extração de pedras;
- b)- A preparação de pedras para a construção de alicerces, muro de arrimo, meio-fio e paralelepípidos;
- c)- A tomada de providências para a aquisição de matéria prima para fabricação de artefatos de cimento;
- d)- A fragmentação de pedras para a britagem;
- e)- A execução dos trabalhos da fabricação de blocos, meios-fios, manilhas e tampões;
- f)- a estocagem, distribuição e controle dos produtos fabricados;
- g)- A elaboração do cálculo das necessidades de materiais para a área, providenciando a requisição dos mesmos;
- h)- A execução de outras atividades correlatas.

TÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES COMUNS DOS OCUPANTES DA POSIÇÃO DE CHEFIA

Art.22º- São responsabilidades dos chefes de departamento, as atividades constantes dos artigos 12, 13, 14, 15, 16, 17, respectivamente, e especificamente:

- I - Assessorar o prefeito na elaboração do seu plano de governo;
- II - Cumprir e fazer cumprir legislação, instruções e normas internas da prefeitura;
- III - Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas ao departamento, respondendo por todos os encargos de a ele pertinentes;
- IV - Dar soluções aos assuntos de sua competência, emitindo parecer sobre as que dependem de decisão superior;
- V - Encaminhar ao prefeito, no término de cada exercício financeiro, relatórios sobre todas as atividades executadas pelo órgão;

- VI - Promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica dos seu desempenho funcional;
- VII - Propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de nações e conhecimentos a respeito dos objetivos da unidade a que pertence;
- VIII - Programar a distribuição de tarefas a serem executadas pelo departamento, visando à melhoria de desempenho;
- IX - Apreciar e aprovar a escala de férias do pessoal lotado na unidade que dirige;
- X - Fornecer, em tempo hábil, os dados necessários à elaboração da proposta orçamentária da prefeitura;
- XI - Propor ao Executivo Municipal a celebração de convênios ou acordos com entidades, de interesse de sua área de atuação;

§ 1º- Cabe, especificamente ao Chefe do Departamento de Administração, as atividades de assistência imediata ao prefeito, quanto à preparação de mensagens, atos, agendas, correspondências e outras atividades de gabinete.

§ 2º- Cabe, especificamente, ao Chefe do Departamento de finanças, elaborar a proposta orçamentária da prefeitura, consolidando-a com a participação das demais chefias.

TÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS ENCARREGADOS DE ÁREA.

Art.23º- São responsabilidades comuns dos encarregados pelas áreas de trabalho instituídos nesta lei as atividades constantes dos artigos 19, 20 e 21, respectivamente e especificamente:

- I - Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativos à sua área de trabalho, respondendo por todos os encargos a ela pertinentes;
- II - Emitir informações e esclarecimentos aos seus superiores hierárquicos sobre os assuntos de sua competência;
- III - Programar a distribuição de tarefas a serem executadas na área, visando a melhoria de desempenho;
- IV - Apresentar relatórios e/ou mapas sobre o desenvolvimento das atividades da área, encaminhando-os mensalmente ao Chefe de Departamento;

Parágrafo Único- Cabe, especificamente, ao encarregado da área de obras levantar mensalmente, por órgão, o quadro demonstrativo por veículo e máquina, referente a gastos de peças, acessórios, combustíveis e lubrificantes utilizados, para apreciação dos chefes do departamento de obras e de divisão de administração.

TÍTULO VI DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CHEFIA

Art.24º- Ficam criados aos cargos de provimentos em comissão e funções de confiança, necessários à implantação desta lei e estabelecidos sua quantidade, valores, referências e distribuição conforme anexo II e III.

Art.25º- As funções de Confiança criadas nesta lei, serão instituídas por ato do prefeito para atender os encargos dos responsáveis pelas áreas de trabalho previstos neste documento.

Art.26º- As funções de confiança não constituem situação permanente, e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício do responsável por área

Art.27º- As nomeações para os cargos de chefia e as designações para as funções de confiança, obedecerão os seguintes critérios:

I - Os chefes dos órgãos ligados diretamente ao prefeito e instituídos no artigo 11 desta lei, são de livre nomeação do prefeito;

II - Os responsáveis pelas áreas de trabalho serão nomeados pelo prefeito por indicação do chefe do órgão correspondente;

§ 1º- Somente serão designados para o exercício de função de confiança, servidores públicos municipais, independentemente do regime jurídico a que estiverem vinculados.

§ 2º- O valor total percebido pelo ocupante da função de confiança não poderá ultrapassar 80% (oitenta por cento) do valor correspondente a vencimento do chefe do departamento, excluídos as vantagens pessoais.

Art.28º- O ocupante do cargo em comissão poderá optar por receber, mensalmente, o vencimento ou salário do seu cargo independente do regime jurídico mais uma gratificação correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor do cargo em comissão ou por receber integralmente e somente o valor estipulado para o cargo em comissão.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art.29º- Conservadas as diretrizes principais, fundamentais, fundamentais e demais disposições da presente lei e respeitada a função legislativa da Câmara Municipal, o Poder Executivo expedirá no prazo de 90 (noventa) dias da publicação desta lei, os atos necessários à complementação da organização administrativa da prefeitura.

Art.30º- Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas atualmente existentes na prefeitura municipal de Mantenópolis.

§ 1º- A extinção dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas citados neste artigo deverá ocorrer gradualmente, à medida que forem publicados os atos do prefeito, que disciplinam a nova estrutura administrativa da prefeitura.

§ 2º- Os atos do Poder Executivo a que se refere o parágrafo anterior, deverão ser procedidos da realização de seminários, objetivando das ciência aos responsáveis pelas respectivas áreas de trabalho com relação às formas de funcionamento e distribuição das atividades referentes aos órgãos da nova estrutura.

Art.31º- Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a realizar as alterações as orçamentárias necessárias à implantação da presente lei.

Art.32º- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art.33º- Revogam-se as disposições em contrário, especialmente aquelas frontais ou incompatíveis com as diretrizes aqui instituídas.

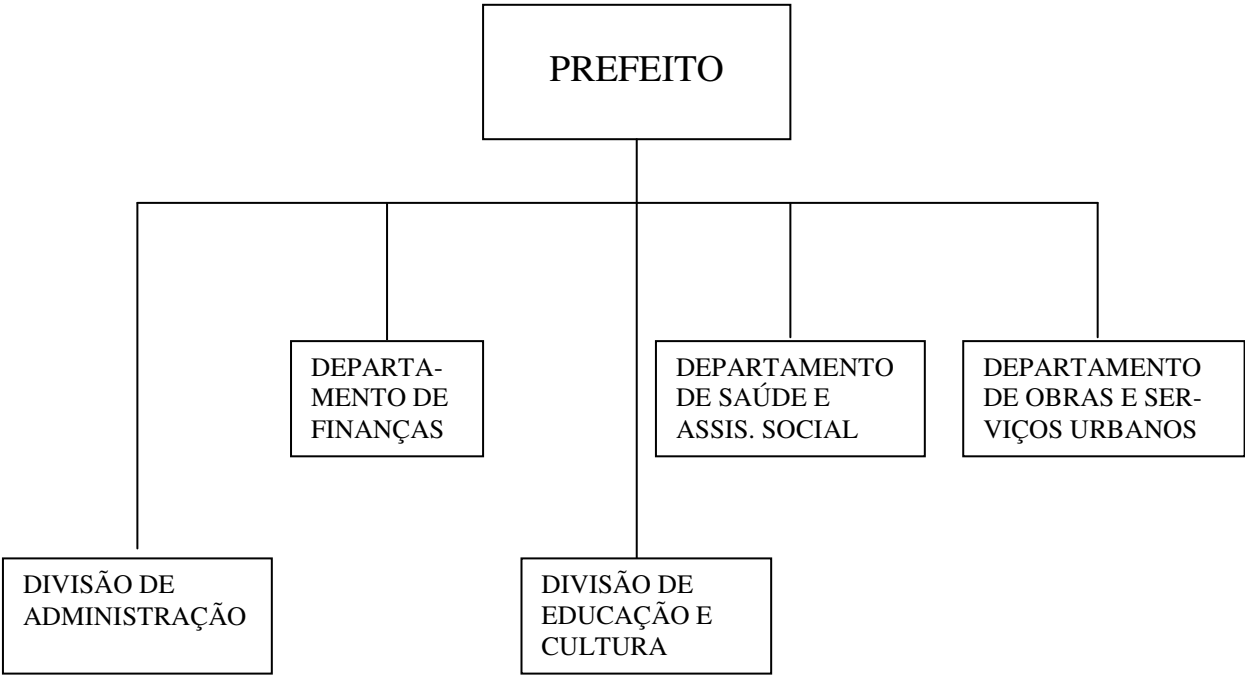
Gabinete do Prefeito, 22 de Novembro de 1985.

Atílio Ventrone
Prefeito

confere com a original

Presidente

ANEXO I
A QUE SE REFERE O ARTIGO 11



ANEXO II
A QUE SE REFERE O ARTIGO 24

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANT	REFER.	VALOR CR\$1.00	DISTRIBUIÇÃO
CHEFE DE DEPARTAMENTO	03	CC-1	1.700,00	UM EM CADA DEPARTAMENTO
CHEFE DE DIVISÃO	02	CC-2	1.100,00	UM EM CADA DIVISÃO

ANEXO II
A QUE SE REFERE O ARTIGO 24

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANT	REFER.	VALOR CR\$ 1.00	DISTRIBUIÇÃO
ENCARREGADO DE ÁREA	03	FC-1	130.000	UM EM CADA ÁREA

SUMÁRIO

TÍTULO I- DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
TÍTULO II- DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
TÍTULO III- DA JURISDIÇÃO ADMINISTRATIVA

DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA
CAPÍTULO I- DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
SEÇÃO I- DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO II- DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS.

CAPÍTULO II- DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICAS
SEÇÃO I- DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E CULTURA
SEÇÃO II- DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL
SEÇÃO III- DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS.

SUBSEÇÃO I- DA ÁREA DE SERVIÇOS URBANOS
SUBSEÇÃO II- DA ÁREA DE OBRAS
SUBSEÇÃO III- DA ÁREA DE ARTEFATOS DE CIMENTOS

TÍTULO IV- DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS OCUPANTES DA
POSIÇÃO DE CHEFIA
TÍTULO V- DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS EMPREGADOS DE
ÁREA
TÍTULO VI- DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CHEFIA

TÍTULO VII- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

ANEXO I- ORGANOGRAMA DA PREFEITURA

ANEXO II- CARGOS COMISSIONADOS

ANEXO III- FUNÇÕES DE CONFIANÇA.