

**ESTADO DO PIAUI
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO
DO PIAUI**

DECRETO N.º 004 /97

REGIMENTO INTERNO

Adm: JOSÉ ANCHIETA DE MOURA CHAVES

JANEIRO/97

ESTADO DO PIAUI
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DO PIAUI

DECRETO N.º 004 / 97

Estabelece o Regimento Interno da
Prefeitura Municipal de Brejo do
Piauí, e dá outras providências

O PREFEITO MUNICIPAL DE BREJO DO PIAUI, tendo em vista o
que dispõe o artigo da lei Municipal n.º

DECRETA:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Este regimento dispõe sobre a Estrutura, atribuições dos
Órgãos da Administração e atribuições do pessoal da Prefeitura Municipal de Brejo do
Piauí.

Art. 2º - É atribuição dos Órgãos Administrativos municipais, dentro
dos limites das respectivas competências, o exercício das funções do Município, consoante
os preceitos técnicos convenientes ao desenvolvimento integrado da comunidade e as
exigências de racionalidade e produtividade.

Art. 3º - A Administração Municipal é exercida pelo Prefeito,
auxiliado pelos chefes dos órgãos e entidades que lhe são diretamente subordinados.

Parágrafo único - A competência do Prefeito é definida na
Constituição e na lei Orgânica do Município.

Art. 4º - As atividades da Administração Municipal serão
adequadamente planejadas, coordenadas, controladas, orientadas e supervisionadas pelo
Prefeito.

Art. 5º - Quando quaisquer das funções de responsabilidade da
Administração Municipal for realizada por Entidade pública ou privada, através de

delegação, convênio ou contrato, competirá aos órgãos administrativos municipais, programar as atividades e fiscalizar as respectivas execuções.

Parágrafo Único - As exigências do presente artigo são extensivas às entidades subvencionadas pelo Município.

Art. 6º - É inerente ao exercício dos cargos de chefia, na amplitude dos respectivos níveis hierárquicos, o desempenho das atividades de direção, programação, orientação, controle, informação, manutenção do espírito de equipe e da disciplina do pessoal.

TÍTULO II DA ESTRUTURA

Art. 7º - A Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura de, compõe-se dos seguintes órgãos e subunidades:

I - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E ASSESSORAMENTO AO PREFEITO:

1. Gabinete do Prefeito
2. Junta do Serviço Militar
3. Assessoria Técnica
4. Assessoria Jurídica

II - ÓRGÃO DE ATIVIDADE-MEIO:

1. Departamento de Administração Geral
 - 1.1 - Divisão de Pessoal
 - 1.2 - Divisão de Material e Patrimônio
 - 1.3 - Divisão de Serviços gerais
 - 1.3.1 - setor de Arquivo e Protocolo
2. - Departamento de Administração Financeira
 - 2.1 - Divisão de Orçamento e Contabilidade
 - 2.2 - Divisão de Tesouraria
 - 2.3 - Divisão de Cadastro e Tributação

III - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES AFINS:

1. Secretaria Municipal de Educação e Cultura
 - 1.1 - departamento Superior de Ensino
 - 1.2 - Departamento de Ensino do 1º grau
 - 1.2.1 - Biblioteca Municipal

- 2. - Secretaria Municipal de Saúde
 - 2.1 - Departamento de Postos Médicos
 - 2.2 - Departamento de Medicina preventiva e Curativa
 - 2.2.1 - Divisão de Medicamentos
- 3. - Departamento Municipal de Obras Públicas
 - 3.1 - Divisão de Limpeza Pública
 - 3.2 - Divisão de Obras e Fiscalização
 - 3.3 - divisão de Parques, Jardins, Mercados, Matadouros e Cemitérios
 - 3.3.1 - Setor de Guarda Municipal
- 4. - Departamento Municipal de Estrada e Rodagens
 - 4.1. - Divisão de Conservação
 - 4.2. - Divisão de Equipamentos
 - 4.2.1 - Setor de Manutenção
- 5. - Secretaria Municipal de Agricultura
 - 5.1. - Departamento de Produção Agrícola
 - 5.2. - Departamento de Incentivo à pecuária

IV - ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO DESCENTRALIZADA

- 1. - Serviço Social do Município - SERSOM

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 8º - Ao responsável pelo Gabinete do Prefeito compete:

I - Assistir o Prefeito nas suas relações com os municípios, autoridades federais, estaduais e municipais;

II - Marcar e controlar as audiências do Prefeito;

III - atender e encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto que lhe disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura;

- IV - Receber, minutar, expedir e controlar a correspondência;
- V - Assessorar o Prefeito em suas relações públicas;
- VI - Preparar relatórios, pareceres, portarias, resoluções, comunicados e despachos em geral, de interesse da Prefeitura;
- VII - Colaborar na elaboração do relatório anual de Prefeito e Câmara;
- VIII - Elaborar a agenda de atividade e programas oficiais do Prefeito, controlando a sua execução;
- IX - Preparar, diariamente, o expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito, controlando os prazos e encaminhando para publicação, quando for o caso;
- X - Organizar o arquivo de documento e papéis que interessam diretamente ao Prefeito, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial;
- XI - Acompanhar a tramitação dos projetos da Câmara Municipal e manter o indicador respectivos;
- XII - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO II DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

Art. 9º - Ao responsável pela Junta do Serviço Militar compete:

- I - Cumprir as instruções baixadas pelo Ministro da Guerra;
- II - Efetuar os trabalhos do Serviço Militar e seu cargo, mantendo elevado o padrão moral e funcional das suas atividades.

CAPÍTULO III DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 10º - Ao Assessor Técnico, compete:

I - Assessorar o Prefeito no planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Prefeitura;

II - Estudar os processos e assuntos que lhe hajam sido submetidos pelo Prefeito, elaborando os pareceres que se tornarem necessários;

III - Estudar permanentemente o fundamento dos serviços municipais, e propondo providências visando ao seu constante aprimoramento;

IV - Coordenar a elaboração do orçamento-programa do Município;

V - Promover a elaboração, atualizar e controlar a execução do plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município, cabendo-lhe especialmente:

- a) Os estudos e pesquisas sobre problemas relacionados com o desenvolvimento econômico social e físico do Município, visando a fixação de planos e programas parciais de investimentos;
- b) Controle da execução física e financeira desses planos, elaborando os respectivos relatórios, para apresentação, quando for o caso, às entidades financiadoras;
- c) A Assistência técnica aos órgãos da prefeitura, especialmente nos períodos de elaboração de propostas a serem consideradas na formulação dos planos municipais;

VI - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO IV DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 11º - Ao Assessor Jurídico compete:

I - Assessorar o Prefeito nos assuntos jurídicos da prefeitura;

II - Defender, judicial e extraordinariamente, os direitos e interesses do Município;

III - Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito ou pelos demais órgãos do Executivo, relativas a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;

IV - Redigir ou examinar projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;

V - Coligir informações sobre a legislação federal, estadual ou municipal, cientificando o Prefeito dos assuntos de interesse do Município;

VI - promover cobrança judicial da dívida e de quaisquer outros créditos do Município, que não sejam liquidados nos prazos legais e regulamentares;

VII - Prestar a necessária assistência aos atos executivos referentes à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura, assim como os contratos em geral;

VIII - Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;

IX - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

SEÇÃO I DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 12º - Ao responsável pelo Departamento de Administração Geral, compete: a programação, supervisão, coordenação e controle das atividades relativas a Pessoal, Material e Patrimônio, Serviços Gerais e, Arquivo e Protocolo.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE PESSOAL

Art. 13º - Ao responsável pela Divisão de Pessoal, compete:

I - Efetuar o recrutamento, seleção e treinamento de candidatos a cargos e funções da Prefeitura;

II - Promover o aperfeiçoamento dos serviços da Prefeitura, através de treinamento de servidores na própria Prefeitura ou em cursos especializados de Administração Municipal;

III - Examinar os processos relativos a deveres ou direitos dos servidores municipais, em coordenação com a Assessoria Jurídica da Prefeitura;

IV - Promover o assentamento individual dos servidores municipais, nas respectivas fichas funcionais e financeiras;

V - Orientar os servidores municipais em assuntos pertinentes à sua vida funcional e financeira;

VI - Processar os expedientes relativos em assuntos ou saída do serviço público municipal bem como os relativos à movimentação interna do pessoal;

VII - Controlar a frequência dos servidores municipais;

VIII - Elaborar as folhas de pagamento do pessoal;

IX - Elaborar as relações de descontos obrigatórios e autorizar, referentes à folha de pagamento;

X - Elaborar a escala de férias do pessoal;

XI - Emitir parecer sobre os requerimentos dos servidores, nos assuntos diretamente relacionados com a vida funcional do requerente;

XII - Fornecer certidões de tempo de serviço dos servidores municipais, a pedido dos interessados;

XIII - preparar e controlar os elementos de avaliação do merecimento dos servidores;

XIV - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 14º - Ao responsável pela Divisão de Material e patrimônio, compete:

I - Realizar a compra a Prefeitura, através de licitação (concorrência, tomada de preço ou convite), com estrita observância das normas pertinentes (Lei Orgânica dos Municípios do Piauí);

II - Elaborar, em conjunto com os demais órgãos, a previsão de consumo anual dos materiais de uso corrente para os serviços municipais;

III - Promover estudos, dentro de suas possibilidades, no campo da organização e administração de material;

IV - Promover, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, a padronização, especificação dos materiais, afim de facilitar o seu controle;

V - Manter no almoxarifado, para pronto fornecimento aos diversos órgãos da Prefeitura os materiais de maior consumo, obedecendo à técnica dos estoques mínimos e máximos;

VI - Receber as faturas, duplicatas ou notas de entregas, conferi-las com o material recebido e encaminhá-las posteriormente à divisão de Orçamento e Contabilidade, devidamente acompanhadas dos comprovantes de recepção e aceitação do material;

VII - Constituir Comissões para julgamento de licitações para aquisição de materiais ou equipamentos;

VIII - Promover, em coordenação com a Divisão de Orçamento e Contabilidade, e com autorização competente, a venda do material inservível da Prefeitura;

IX - Organizar e manter atualizado o registro de fornecedores da prefeitura;

X - Supervisionar, periodicamente, o registro de entradas e saídas de material do almoxarifado da Prefeitura;

XI - autorizar e controlar a realização periódica de inventários no almoxarifado da Prefeitura;

XII - Orientar a conservação e recuperação dos materiais adquiridos;

XIII - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 15º - Ao responsável pela Divisão de Serviços gerais, compete:

I - Providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio-sede da Prefeitura, bem como dos móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizados;

II - Providenciar a abertura e fechamento do prédio-sede da Prefeitura nos horários regulamentares, e o hasteamento, quando necessário do Pavilhão Nacional;

III - Mandar verificar, periodicamente as instalações elétricas e hidráulicas do prédio-sede da Prefeitura, providenciando os reparos necessários ao perfeito funcionamento;

IV - Controlar a utilização dos veículos da Prefeitura, promovendo a racional distribuição dos serviços, de modo a atender, da melhor maneira possível, as solicitações dos órgãos municipais;

V - Opinar nos processos de aquisição de veículos, antes da decisão final do Prefeito;

VI - Fiscalizar as condições de utilização e conservação dos veículos pelos usuários;

VII - Sugerir ao Prefeito a venda ou baixa dos veículos inservíveis;

VIII - Elaborar a escala de serviços dos motoristas da Prefeitura, orientando-as na condução dos veículos e exigindo-lhes a fiel observância das normas de trânsito;

IX - Manter um registro de distribuição de veículos, por espécie e localização, bem como um fichário atualizado, contendo a completa especificação sobre cada um dos veículos de propriedade da Prefeitura;

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

Parágrafo Único - Ao responsável pelo Setor de Arquivo e Protocolo, compete:

I - Manter organizado o sistema de fichas de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento em tramitação pelos órgãos da Prefeitura;

II - Efetuar o controle de emissão e recepção de correspondência, utilizando formulários apropriados;

III - Providenciar a encadernação, colecionamento ou arquivamento de jornais, revistas ou publicações oficiais de interesse da Prefeitura, bem como dos originais das leis, decretos, requerimentos, portarias e demais atos do Executivo;

IV - Prestar ao Prefeito ou aos demais órgãos da Prefeitura, informações referente a leis, decretos, regulamentos, portarias e outros atos oficiais das esferas federal, estadual e municipal;

V - Informar o público, mediante correspondência, telefone ou contatos pessoais, sobre a movimentação de processos e despachos respectivos;

VI - Receber reclamações, encaminhando-as aos órgãos competentes, dando ao interessado as informações sobre as providências adotadas ou que venham a ser tomadas pela Prefeitura;

VII - Receber e registrar os requerimentos, ofícios ou documentos dirigidos ao Prefeito e órgãos da Prefeitura;

VIII - Manter atualizado o arquivamento de documentos e papéis que lhe forem confiados pelos diversos órgãos da administração municipal;

IX - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

CAPÍTULO VI DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Art. 16º - Ao responsável pelo Departamento de Administração Financeira, compete: a programação, supervisão, coordenação e controle de atividade relativas a Orçamento e Contabilidade, Tesouraria, e, Cadastro e Tributação.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

Art. 17º - Ao responsável pela Divisão de Orçamento e Contabilidade, compete:

1 - Escriturar sintética e analiticamente a contabilização orçamentária e patrimonial do Município, de acordo com as leis em vigor;

II - Classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controles contábeis nos diversos livros ou fichas apropriadas;

III - Organizar, na época própria, o balanço geral da Prefeitura com os respectivos quadros demonstrativos e elementos elucidativos correspondentes;

IV - Elaborar, mensalmente, o balancete de receita e despesa do Município;

V - Colaborar e participar nas tomadas de contas dos agentes responsáveis pelos dinheiros públicos municipais, quando for o caso;

VI - Supervisionar os serviços de natureza contábil nos órgãos da administração municipal, mantendo-os perfeitamente entrosados, visando à melhoria e regularidade das atividades contábeis;

VII - Encaminhar os balanços e balancetes da Prefeitura para apreciação do Diretor do Departamento;

VIII - Proceder, periodicamente, segundo instruções superiores, à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;

IX - Elaborar, anualmente, a proposta orçamentária do Município, de acordo com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da administração;

X - controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, procedendo ao empenho prévio das despesas;

XI - Comunicar ao Diretor do Departamento, com a devida antecedência, a insuficiência de dotações orçamentárias;

XII - Promover a anulação de empenhos, quando tal medidas se justificar, comunicando o fato ao órgão interessado;

XIII - Promover a liquidação da despesa, bem como a conferência de todos os elementos nos processos respectivos;

XIV - Realizar a conferência das contas de estabelecimento de crédito, mediante o confronto dos extratos de conta-corrente;

XV - registrar os adiantamentos concedidos por conta de dotações orçamentárias e controlar os vencimento dos prazos para a apresentação dos respectivas prestações;

XVI - Realizar o controle dos créditos adicionais e de transferência de verbas, mediante o acompanhamento das leis e decretos;

XVII - Instruir e informar processo sobre pagamentos;

XVIII - Manter um cadastro centralizado dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;

XIX - Promover o registro e controle dos fatos ligados aos interesses da Prefeitura ou à administração dos seus bens;

XX - Controlar as aquisições, alienações e concessões de imóveis, bem como preparar os respectivos processos, quando devidamente autorizados;

XXI - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DA TESOUREARIA

Art. 18º - Ao responsável pela Divisão de Tesouraria, compete:

I - Proceder ao recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do Município ou a ela entregues para fins de consignação, caução ou fiança,

II - Efetuar, diariamente o recebimento e a conferência da receita arrecadada;

III - Efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de recursos, esquema de desembolso e instruções recebidas do Diretor do Departamento;

IV - Providenciar a requisição de talões de cheques necessários à movimentação das contas em estabelecimentos de créditos;

V - Manter contatos com os estabelecimentos de créditos, em assuntos do interesse da Prefeitura;

VI - Promover a movimentação das contas em estabelecimentos de crédito, através de saques e depósitos, de acordo com determinações superiores,

VII - Manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas de estabelecimento de crédito movimentadas pela Prefeitura, por seu intermediário.

VIII - Fornecer suprimento em dinheiro a outros órgãos da administração municipal, sempre que assim for autorizado;

IX - Registrar em livros ou fichas próprias, os títulos e valores sob sua guarda;

X - Providenciar as restituições de caução ou fiança após liberadas pela autoridade competente;

XI - Registrar em livros ou fichas apropriadas todo o movimento de valores realizados, confrontando diariamente os saldos registrados com os saldos reais;

XII - Preparar, diariamente, o boletim do movimento geral da Tesouraria, encaminhando-o ao Prefeito e ao Diretor de Departamento, ao Chefe da Divisão e Orçamento e Contabilidade, a este último com os respectivos comprovantes e processos, se for o caso;

XIII - Providenciar a assinatura de todos os cheques emitidos, bem como o endosso daqueles destinados a depósitos em estabelecimentos de crédito;

XIV - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE CADASTRO E TRIBUTAÇÃO

Art. 19º - Ao responsável pela Divisão de Cadastro e Tributação, compete:

I - Manter atualizado o cadastro de contribuintes;

II - Providenciar, nas épocas próprias a inscrição e renovação de inscrição dos contribuintes do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, organizando o respectivo cadastro;

III - Coletar dados para a atualização do cadastro imobiliário, mantendo permanente contato com o órgão responsável pelo licenciamento de obras e com os cartórios de Registro de Imóveis;

IV - Fazer os cálculos necessários à fixação dos valores e medidas que servirão de base para o lançamento dos impostos e taxas;

V - Fazer as alterações necessárias à atualização do cadastro imobiliário mediante o registro das transferências de propriedade, de loteamento, de reformas e ampliações, e de modificações de domicílio fiscal do contribuinte;

VI - Fornecer certidões referentes aos assuntos de sua competência, quando solicitada pelos interessados;

VII - Intimar, notificar e, se for o caso, autuar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais;

VIII - Proceder a entrega dos avisos e recibos aos contribuintes, referentes aos lançamentos de tributos municipais, fazendo o devido controle;

IX - Efetuar a baixa de pagamento dos tributos municipais, em fichas ou livros apropriados;

X - Efetuar o controle de arrecadação dos tributos municipais mediante o calendário fiscal;

XI - Inscrever os débitos fiscais, por contribuintes, na Dívida Ativa, após esgotado o prazo de pagamento;

XII - Emitir aviso de cobrança amigável dos débitos inscritos na Dívida Ativa;

XIII - Parcelar os débitos fiscais;

XIV - Orientar os contribuintes para o cumprimento de suas obrigações fiscais;

XV - articular-se com a fiscalização estadual, visando o relacionamento dos assuntos fiscais de interesse recíproco;

XVI - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 20º - Ao responsável pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, compete: a programação, supervisão, coordenação e controle das atividades relativas a Supervisão do Ensino de 1º Grau e Biblioteca Municipal.

SEÇÃO I DA DIVISÃO E SUPERVISÃO DE ENSINO

Art. 21º - Ao responsável pela Divisão de Supervisão de Ensino, compete:

I - Assistir burocraticamente ao Secretário Municipal de Educação e Cultura;

II - Controlar a frequência do pessoal da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, encaminhando a relação com as devidas anotações à Divisão de Pessoal;

III - Efetuar registro e atualização de dados relativos à rede escolar municipal referente a pessoal, unidade escolar e equipamentos diversos;

IV - Controlar a assiduidade dos professores e diretores de escolas municipais, mediante a verificação de boletim de frequência e de visitas sem data prefixada;

V - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE ENSINO DO 1º GRAU

Art. 22º - Ao responsável pela Divisão de Ensino do 1º Grau compete:

I - Prestar ensino de 1º grau;

II - Promover a coordenação das atividades dos órgãos educacionais do Município, segundo a orientação estadual e normas da lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

III - Promover a realização de convênios escolares com órgãos federais e estaduais, bem como estabelecimento particulares, objetivando o desenvolvimento das atividades do Município;

IV - Controlar a distribuição de material didático às escolas urbanas e rurais, mantendo registro atualizado;

V - Conceder bolsas de estudo a estudantes que não tenham recursos para os estudos, mediante seleção por critério que evite o protecionismo;

VI - Verificar as necessidades de classes para o ensino de 1º grau em cada ano letivo, para sua oportuna instalação;

VII - Solicitar as construções escolares, a reparação e o aparelhamento dos estabelecimentos de ensino municipal;

VIII - Orientar a prática de educação física e de desporto nos estabelecimentos escolares;

IX - Desenvolver atividades de recreação, especialmente programas recreativos e certames competitivos em parques e jardins;

X - Desenvolver atividades culturais, especialmente certames culturais, artísticos e literários, e festividades cívicas;

XI - Manter o serviço de Merenda Escolar no Município, em cooperação com os órgãos oficiais específicos, propondo a aquisição de gêneros alimentícios, móveis e utensílios necessários ao desenvolvimento do serviço nas escolas;

XII - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas por seu superior imediato.

Parágrafo Único - Ao responsável pela Biblioteca Municipal compete:

I - Manter o efetivo controle do material didático, e de todo o acervo cultural que constitui parte do patrimônio Público Municipal;

II - Promover reuniões e incentivar os jovens do Município à prática de leitura dinâmica;

III - Estimular os estudantes a se dedicarem ao universo do ensino e, oferecer-lhes todo o apoio de que eles necessitem para a consecução dos seus objetivos;

IV - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas por seu superior imediato.

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 23º - Ao Secretário Municipal de Saúde compete: a programação, coordenação e controle das atividades de assistência médico-odontológica à população local.

SEÇÃO I DO DEPARTAMENTO DE POSTOS MÉDICOS

Art. 24º - Ao responsável pelo Departamento de Postos Médicos, compete:

I - Prestar assistência médica e odontológica à população desprovida de recursos;

II - Executar os programas anuais de saúde elaborados pela Secretaria Municipal de Saúde;

III - Dirigir os serviços de assistência médica e odontológica aos servidores municipais;

IV - Constituir equipes de assistência médica e odontológica para o atendimento à população rural;

V - Promover o encaminhamento a postos de saúde, hospitais e outros serviços assistências de pessoas que necessitem dessa providência;

VI - Promover a inspeção de saúde dos servidores municipais, para fins de aposentadoria;

VII - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE MEDICINA PREVENTIVA E CURATIVA

Art. 25º - Ao responsável pela Divisão de Medicina preventiva e Curativa, compete:

I - Promover o levantamento dos problemas de saúde do município, localizando, na medida de suas possibilidades, os pontos críticos a serem atacados, em função da maior ou menor incidência das doenças da população;

II - Manter estreita coordenação com órgãos de saúde estadual e federal visando a defesa sanitária;

III - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas por seu superior imediato.

Parágrafo Único - Ao responsável pelo Setor de Medicamentos, compete:

I - Elaborar programação de atendimento aos postos médicos do Município, especialmente da zona rural, dentro das diretrizes formuladas pela Secretaria Municipal de Saúde;

II - Acelerar o ritmo de articulação com a Central de Medicamentos - CEME, com o objetivo de manter, sempre no Município, um estoque mínimo de produtos farmacêuticos para atender a grande demanda da população carente;

III - Elaborar relatórios de entrada e saída de medicamentos, e controlá-los conforme normas da Secretaria de Saúde do Estado do Piauí;

IV - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas por seu superior imediato.

CAPÍTULO IX DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO E OBRAS PÚBLICAS

Art. 26º - Ao responsável pelo Departamento de Urbanismo e Obras Públicas, compete: a programação, supervisão e controle das atividades relativas a Limpeza Pública, Obras e Fiscalização, parques, Jardins, Mercados e Matadouros, Cemitérios e Guarda Municipal, além de executar as seguintes tarefas:

I - Administração e execução de projetos de obras, arborização e prédios municipais;

II - Aprovação de projetos de construção de obras particulares;

III - Aprovação de projetos de plantas, arruamentos, e loteamentos em terrenos particulares;

IV - Elaboração de projetos de uso do solo dos terrenos aforados do Município;

V - Parecer sobre projetos e orçamentos apresentados por construtores ou empreiteiros para a execução de obra municipal;

VI - Embargo de construção em desacordo com o projeto aprovado ou da não licenciada;

VII - Interdição de obras e de prédios que ofereçam ameaça de desabamento;

VIII - Emissão de "Hábite-se" ou "Aceite-se" encaminhamento à Divisão de Cadastro e Tributação, para as devidas anotações;

IX - Expedição de intimação e de multa por infrações ao Código de Obras e Urbanismo;

X - Manter sempre atualizada a planta cadastral da cidade para efeito de disciplinamento da expansão urbana;

XI - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas por seu superior imediato.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA

Art. 27º - Ao responsável pela Divisão de Limpeza Pública, compete:

I - Executar todas as atividades ligadas à manutenção da limpeza da cidade, mediante a capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas e praças e dos demais logradouros públicos;

II - Planejar e supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo, mediante elaboração de itinerários, visando ao aproveitamento máximo na utilização dos veículos;

III - Zelar pela conservação dos materiais e veículos utilizados na limpeza pública;

IV - Manter receptáculos de coleta de lixo fiscalizando sua padronização;

V - Apreender animais vadios e remover animais mortos nas vias públicas;

- VI - Plantar e podar árvores nos logradouros públicos;
- VII - Proteger e conservar, monumentos públicos;
- VIII - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas por seu superior imediato.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE OBRAS E FISCALIZAÇÃO

Art. 28º - Ao responsável pela Divisão de Obras e Fiscalização, compete:

- I - dar cumprimento ao plano de urbanização do Município, no que concerne à abertura de vias ou logradouros públicos, levando a efeito os inerentes estudos ou projetos complementares, executando-os diretamente ou por contrato com terceiros;
- II - Executar a demolição de prédios e de quaisquer construções determinadas pela Prefeitura;
- III - Efetuar trabalhos de pavimentação geral, modificações de traçado, de passeios laterais e obras semelhantes relativas a vias e logradouros públicos;
- IV - Efetuar o emplantamento dos novos logradouros ou vias do Município, bem como as alterações, comunicando à Divisão de Cadastro e Tributação, para as devidas anotações;
- V - Inspeccionar, periodicamente, as obras em andamento, da execução direta ou contratadas com terceiros;
- VI - Manter um cadastro das obras da Prefeitura, para efeito de fiscalização e acompanhamento do seu desenvolvimento;
- VII - Proceder a revisão de alinhamento nos terrenos antes do início das construções;
- VIII - Sugerir as providências cabíveis por parte da Prefeitura, no caso de constatação de irregularidades nas obras inspecionadas;
- IX - executar consertos e reparos em prédios pertencentes ao Município;

X - Preparar a especificação dos materiais a serem utilizados nas diversas obras do Município, encaminhando-a à Divisão de Material e Patrimônio, para as providências de aquisição;

XI - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas por seu superior imediato.

SEÇÃO III. DA DIVISÃO DE PARQUES, JARDINS, MERCADOS, MATADOUROS E CEMITÉRIOS

Art. 29º - Ao responsável pela Divisão de Parques, Jardins, Mercados, Matadouros e Cemitérios, compete:

I - Zelar pela conservação dos parques, praças e jardins do Município, providenciando a podagem periódica das árvores e da grama, bem como a troca das lâmpadas defeituosas ou quebradas;

II - Supervisionar e executar a arborização dos parques, jardins ou praças públicas, escolhendo as espécies que mais se adaptam ao clima local, às condições mínimas de segurança pública, e especialmente ao embelezamento da cidade;

III - Zelar pela conservação e controlar o uso dos materiais utilizados nos serviços de conservação de praças, parques, jardins, mercados e matadouros;

IV - Supervisionar e controlar o funcionamento dos mercados e feiras do Município;

V - Supervisionar e controlar, através de inspeções periódicas, restaurantes, frigoríficos, bares e similares;

VI - Permitir e controlar a utilização de cômodos e áreas livres das feiras e mercados;

VII - Fiscalizar o uso dos boxes nos mercados, feiras e matadouros públicos;

VIII - Registrar a fonte de produção das mercadorias encontradas nos mercados públicos e registro de procedência, abate e rejeição de gado;

IX - Elaborar escala de horário para abate de gado, com vistas às operações dos matadouros e às necessidades dos usuários;

X - Isolar animais suspeitos de moléstias até a decisão da autoridade sanitária;

XI - Inspeccionar animais antes e depois do abate, com exame das vísceras e carcaças;

XII - Manter o registro de sepulturas e quadras, planejando a abertura de covas, segundo a média de sepultamento;

XIII - Numerar as sepulturas, de acordo com o seu alinhamento nas quadras;

XIV - Controlar o movimento de certidões de óbitos, guias e recibo de pagamento de taxas;

XV - Efetuar o recolhimento e escrituração de importâncias recebidas, por serviços de qualquer natureza efetuados nos cemitérios, encaminhando-as, periodicamente, à Tesouraria da Prefeitura, juntamente com os respectivos comprovantes, sob a forma de prestação de contas;

XVI - Zelar pela manutenção de condições de limpeza do cemitério, bem como instruir as providências a serem tomadas com vista à higiene e desinfecção das dependências do Cemitério;

XVII - Manter o ambiente de ordem e respeito que deve existir permanentemente em um cemitério;

XVIII - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas por seu superior imediato.

Parágrafo Único - Ao responsável pelo Setor de Guarda Municipal, compete:

I - Exercer vigilância nas vias de acesso a edifícios públicos, fiscalizando a entrada e saída de pessoas;

II - Impedir a entrada de pessoas, quando inconvenientes ou não tenha sido autorizado o seu ingresso no órgão público;

III - Acompanhar funcionários quando estejam conduzindo dinheiro e valores;

IV - Encarregar-se do policiamento nos postos a que forem designados;

V - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas por seu superior imediato.

CAPÍTULO X DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESTRADAS E RODAGENS

Art. 30º - Ao responsável pelo Departamento de Estradas e Rodagens, compete:

I - Elaborar em harmonia com o plano rodoviário nacional e estadual, o plano rodoviário municipal;

II - Organizar e manter o cadastro técnico das estradas e rodagens do Município, registrando largura, natureza de pavimentação, se houver obras de arte, localidades servidas e outros dados necessários à identificação da rodovia;

III - Providenciar a captura e remoção de animais encontrados soltos nas estradas municipais, fazendo-os recolher ao depósito da Prefeitura;

IV - Conceder licença para a colocação de postos de gasolina e outras utilizações compatíveis com o local e faixa de domínio das estradas municipais;

V - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas por seu superior imediato.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO

Art. 31º - Ao responsável pela Divisão de Conservação compete: executar toda a política do Plano Rodoviário Municipal, buscando a conservação das estradas vicinais que dão acesso à zona rural; obras d'arte, e, instalações e serviços afins de engenharia rodoviária, no âmbito do Município.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS

Art. 32º - Ao responsável pela Divisão de Equipamentos, compete: dispor de uma frota de equipamentos pesados, capaz de desenvolver toda a programação da Divisão de Conservação, visto que, esta se completa com a Divisão de Equipamentos.

Parágrafo Único - Ao Setor de Manutenção, compete: desenvolver um sistema operacional de manutenção de frota de veículos e equipamentos pesados da Prefeitura Municipal, procurando deixar, sempre revisado, todo o setor de transporte e Administração Municipal.

CAPÍTULO XI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art. 33º - Ao responsável pela Secretaria Municipal de Agricultura compete: programar, supervisionar, coordenar e controlar todas as atividades relativas à política agrícola e pastoril do Município, concomitantemente com os programas dos governos: Estadual e Federal, no que se refere ao apoio dessas esferas governamentais à unidade administrativas municipal.

SEÇÃO I DO DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO AGRÍCOLA

Art. 34º - Ao responsável pelo Departamento de Produção Agrícola, compete:

I - Agilizar as atividades pertinentes ao processo de produção de grãos no Município, hortifruticultura e fruticultura;

II - Apoiar os pequenos produtores rurais em política de extensionismo e assistência ao homem do campo;

III - Adquirir, selecionar e distribuir sementes para o pequeno produtor rural;

IV - executar outras atividades correlatas, inclusive com articulação com órgãos estaduais e federais.

CAPÍTULO XII

DO SERVIÇO SOCIAL DO MUNICÍPIO

Art. 36º - O serviço Social do Município é um serviço descentralizado vinculado à Prefeitura cabendo-lhe a administração de Núcleo de Ação Comunitária, que desenvolve a promoção de atividades assistenciais, filantrópicas, culturais e recreativas.

Parágrafo Único - As normas básicas para o seu funcionamento constarão de regulamento próprio, indicando a sua composição e discriminando as atribuições, conforme parágrafo único do art. da Lei de Estrutura Administrativa da Prefeitura.

TÍTULO IV ATRIBUIÇÃO DO PESSOAL

CAPÍTULO I DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTO

Art. 37º - Aos secretários, diretores de Departamentos e, no que couber, ao Assessor Técnico, ao Assessor Jurídico e ao Chefe de Gabinete do Prefeito, compete:

I - supervisionar, orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos seus respectivos órgãos;

II - Proferir despachos decisórios em processo atinentes a assuntos de competência dos órgãos que dirigem, e interlocutório naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;

III - Sugerir e solicitar ao Prefeito as providências que julgar necessárias para propiciar e manter o bom andamento dos serviços sob sua direção;

IV - Providenciar o fornecimento de material necessário aos serviços, vem como reparos em móveis, máquinas e instalações;

V - Determinar a distribuição de tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para sua conclusão;

VI - Propor ao Prefeito a instauração de inquéritos administrativos ou sindicâncias sobre irregularidades ocorridas no seu órgão;

VII - Impor penas disciplinares aos serviços do seu órgão na forma da legislação em vigente e elogiá-los quando se notabilizarem no desempenho de suas funções;

VIII - Promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, definir dúvidas, ouvir sugestões e assuntos de interesse do Município;

IX - Encaminhar anualmente, relatórios ao Prefeito sobre os serviços executados pelos órgãos sob sua direção;

X - Prestar informações e esclarecimentos ao Prefeito sobre assuntos em fase final de discussão ou que devam subir a considerações superiores;

XI - representar o Prefeito, quando credenciado;

XII - Fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente;

XIII - Desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO II DOS CHEFES DE DIVISÃO E DE SETOR

Art. 38º - Aos Chefes de Divisão e de Setor, compete:

I - Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;

II - Determinar a distribuição de tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para sua conclusão;

III - Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pelas unidades que dirigem, encaminhando-os à apreciação do seu superior imediato;

IV - Propor ao superior imediato, as medidas que considerarem necessárias ao aperfeiçoamento ou melhor execução dos serviços;

V - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas por seu superior imediato.

TÍTULO IV

X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39º - O horário de funcionamento da Prefeitura será fixado pelo Prefeito, desde que obedecido o expediente mínimo de _ horas diárias ou _ horas semanais.

Art. 40º - Nos casos de afastamento de funcionários ocupantes de funções de Chefia ocorrerá a substituição automática, quando o período de afastamento exceder a _ dias consecutivos.

Parágrafo Único - A substituição será efetuada mediante ato do Prefeito.

Art. 41º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brejo do Piauí, 02 de Janeiro de 1.997



Prefeito Municipal