



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP: 39.135-000 - CENTRO
TEL.: (38) 3545-1122 - FAX: (38) 3545-1128

LEI MUNICIPAL Nº 588, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2008.

ESTABELECE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Prefeito do Município:

Faço saber que a Câmara Municipal de Presidente Kubitschek, aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Presidente Kubitschek, compreende:

I – Gabinete do Prefeito

- a) Procuradoria Municipal;
- b) Coordenadoria de Defesa Civil;
- c) Coordenadoria de Assuntos Políticos e Relações Públicas;
- d) Assessoria do Gabinete do Prefeito;
- e) Comissões Municipais;
- f) Conselhos Municipais.

II – Secretaria Municipal de Planejamento, Fazenda e Desenvolvimento Econômico

- a) Diretoria de Fazenda;
- b) Diretoria de Planejamento;
- c) Coordenadoria Financeira;
- d) Coordenadoria de Contabilidade;
- e) Coordenadoria de Tributos, Fiscalização e Posturas;
- f) Coordenadoria de Convênios, Geo-Processamento e Informática.

III – Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos, Esporte e Lazer

- a) Diretoria de Esporte e Lazer;
- b) Coordenadoria de Pessoal e Recursos Humanos;
- c) Coordenadoria de Patrimônio, Indústria e Comércio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP: 39.135-000 - CENTRO
TEL.: (38) 3545-1122 - FAX: (38) 3545-1128

d) Coordenadoria de Assistência e Previdência ao Servidor;

IV – Secretaria Municipal de Obras, Infra-estrutura, Transportes e Estradas

- a) Diretoria de Transportes e Estradas;
- b) Diretoria de Manutenção e Almoxarifado;
- c) Coordenadoria de Transportes;
- d) Coordenadoria de Infra-Estrutura;
- e) Coordenadoria de Limpeza Pública e Urbanismo.

V - Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Ecologia, Cultura e Turismo

- a) Coordenadoria de Agricultura;
- b) Coordenadoria de Ecologia de Meio Ambiente e de Reflorestamento;
- c) Coordenadoria de Cultura e Turismo.

IV – Secretaria Municipal de Educação

- a) Diretoria de Merenda Escolar;
- b) Diretoria de Unidade de Ensino;
- c) Coordenadoria de Secretaria.

V - Secretaria Municipal de Saúde, Assistência e Desenvolvimento Social

- a) Diretoria de Assistência Social;
- b) Diretoria de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
- c) Coordenadoria de Saneamento;
- a) Coordenadoria de Assistência Social.

VI– Fundo Municipal de Assistência Social

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 2º - O Gabinete do Prefeito é órgão de assessoramento ao Prefeito nas relações com as esferas de governo, demais poderes e órgãos da Prefeitura,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP: 39.135-000 - CENTRO
TEL.: (38) 3545-1122 - FAX: (38) 3545-1128

competindo-lhe especialmente: Prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito:

- I. Representar, coordenar, supervisionar, fiscalizar, orientar, enfim, dar todos apoio e soluções que se fizerem necessárias ou solicitadas, perante todo seu Secretariado, Administradores e outros, os quais se reportará hierarquicamente a esta Superintendência Geral, "ad-referendum", da Chefia do Executivo Municipal.
- II. Solucionar problemas afetos aos seus subordinados, em gênero, número e grau; Intermediar, reunir, equacionar, apresentar sugestões para melhoria dos trabalhos afetos às Secretarias e Órgãos; sob sua orientação;
- III. Levar à Chefia do Executivo Municipal as soluções apresentadas em reuniões com os Secretários sob sua responsabilidade hierárquica;
- IV. Intervir, sempre que solicitado, nas intermediações administrativas junto a Secretários, Administradores, Coordenadores Secretarias e Servidores;
- V. Conciliar interesses dos Servidores e Município, representando-os junto ao Prefeito e em reuniões dos Escalões superiores
- VI. Editar Projetos de Leis, Propostas de Emendas, Vetos, Mensagens, de acordo com determinações da Chefia do Executivo, solicitando sempre o parecer da Procuradoria Municipal;
- VII. Promover, estudos, debates, seminários, encontros de Servidores, recepções, visando sempre o bom entrosamento entre membros do escalão administrativos e convidados.
- VIII. Procurar sempre adequar novas legislações que visem a busca de recursos financeiros, convênios assistências e outros, para o bom desempenho da Administração do Município e seus municípes;
- IX. Fazer publicar e dar conhecimento a quem interessar possa, de todos os atos oriundos da Administração, procurando sempre ter domínio completo das legislações atinentes ao Município;
- X. Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- XI. desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;
- XII. coordenar e executar a programação de audiência, entrevista, reuniões, atividade de representação social de interesse do Prefeito;
- XIII. desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais;
- XIV. redigir exposição de motivos, ofícios, cartas de interesse da administração;
- XV. controlar o recebimento e expedição de correspondência;
- XVI. encaminhar, após cadastramento, expediente aos demais órgãos;
- XVII. controlar e encaminhar a publicação de expediente ao órgão oficial;
- XVIII. controlar, padronizar, enumerar e arquivar atos da administração;
- XIX. promover, coordenar e controlar a comunicação social da Prefeitura;



- XX. planejar, coordenar e determinar a emissão ou confecção de folhetos, cartazes e demais instrumentos de divulgação, sob a orientação do Prefeito, de interesse da administração pública municipal, ouvido a Seção Compras
- XXI. acompanhar a tramitação de projetos na Câmara Municipal;
- XXII. manter em franca harmonia seu relacionamento com os poderes administrativos hierarquicamente iguais ou superiores à sua competência;
- XXIII. representar o Prefeito Municipal em todos os seus compromissos oficiais, quando este estiver impedido;
- XXIV. manter, em franca harmonia com as atribuições eletivas, os interesses administrativos do município;
- XXV. cumprir o que lhe for determinado, solicitado e expresso pela LOM.
- XXVI. gerir, em sua totalidade o relacionamento dos Poderes Executivo e Legislativo;
- XXVII. propor mudanças na Lei Orgânica, em Leis Complementares e outras, de modo a adequá-las às necessidades do município;
- XXVIII. dar cumprimento a todas as tarefas que lhe forem conferidas por seus Superiores imediatos, Prefeito e Vice-Prefeito, ou por solicitação coletiva da maioria de seus companheiros hierárquicos.
- XXIX. prestar assistência ao Executivo em suas relações político - administrativas com a Câmara de Vereadores, com os demais órgãos da Administração Estadual e Federal, com a iniciativa privada, com associações de classes e com a Comunidade em geral;
- XXX. preparar e expedir a correspondência do Prefeito;
- XXXI. preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- XXXII. realizar as atividades de relações públicas da Prefeitura;
- XXXIII. acompanhar a discussão dos projetos de lei, mantendo o Prefeito informado a respeito;
- XXXIV. supervisionar e acompanhar todas as atividades políticas do governo municipal nos distritos
- XXXV. exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Prefeito.

SEÇÃO II

DA PROCURADORIA MUNICIPAL

Art. 3º - A Procuradoria é o órgão de representação judicial da Prefeitura e de assessoramento e consultoria jurídica do Prefeito e demais órgãos, competindo-lhe especialmente:

- I. Representar o Município em juízo, por intermédio do Assessor geral ou seu servidor delegado; Promover a cobrança judicial dos créditos do Município;
- II. Orientar sindicância, inquérito e processo administrativo, disciplinar e tributário;
- III. Emitir pareceres nos processos que tramitam na Prefeitura nas diversas áreas administrativas, inclusive nos processos licitatório;



- IV. Advogar as causas em que o Município figurar como parte integrante, seja na qualidade de autor ou réu, inclusive nas ações trabalhistas;
- V. Assessorar o Gabinete do Prefeito, bem como às Secretarias e demais órgãos na elaboração de instrumentos institucionais, tais como: projetos de leis, decretos, portarias, editais, etc.
- VI. Elaborar os contratos administrativos e outros de qualquer natureza do interesse da administração;
- VII. Exercer outras atividades que lhe forem delegadas ou solicitados pelo Chefe de Gabinete e pelo Prefeito.
- VIII. À Procuradoria do Município compete ainda, além de coordenar, assessor e monitorar seus assessores imediatos, Advogados, Defensores Públicos, Corregedores, Ouvidor e outros:
 - a. planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;
 - b. prestar assessoramento jurídico às demais áreas da administração direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;
 - c. representar a Municipalidade em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores;
 - d. processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondente;
 - e. promover a cobrança e a execução, administrativa ou judicial, de dívidas para com o Poder Público Municipal;
 - f. acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário consoante os interesses do Município fundamentar razões de vetos;
 - g. emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público.
 - h. elaborar anteprojetos de lei, minutas de decreto, portarias, contratos, convênios, acordos e outros;
 - i. exercer outras atividades correlatas, sempre que solicitadas por Superior hierárquico.

SEÇÃO III

DAS COMISSÕES MUNICIPAIS

Art. 4º - As atribuições dos membros das comissões de que trata esta seção, serão exercidas por servidores concursados por designação do Prefeito Municipal.



Parágrafo único: Por solicitação expressa das Comissões, poderá ser contratada Empresa do ramo, para assessoria e consultoria quando necessário se fizer, após processo licitatório e autorização superior.

SEÇÃO IV

DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 5º - Cada Conselho será vinculado à Secretaria de atribuição correspondente e será empossado pelo Prefeito Municipal.

§ 1º - Cada Conselho pautar-se-á no princípio básico a participação da comunidade no estabelecimento, na implementação e no acompanhamento e execução dos planos, programas e projetos de governo, e sujeitar-se-á, entre outros, a princípios éticos:

- a) Conselho Municipal de Saúde;
- b) Conselho Municipal de Educação;
- c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- d) Conselho Municipal de Acompanhamento e Valorização do
Magistério;
- e) Conselho Municipal de Cultura;
- f) Conselho Municipal de Patrimônio Histórico;
- g) Conselho Municipal de Assistência Social;
- h) Conselho Municipal de Turismo;
- i) Conselho Municipal da Criança, Adolescente;
- j) Conselho Tutelar;
- k) Conselho Municipal de Planejamento e Orçamento;
- l) Conselho Municipal de Habitação;
- m) Conselho Municipal de Transporte;
- n) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e
Social;
- o) Conselho Municipal de Meio Ambiente;



- p) Conselho Municipal de Defesa Civil;
- q) Conselho Municipal de Defesa do Consumidor;
- r) Conselho Municipal de Defesa a Velhice.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 6º - Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com os demais órgãos, a estratégia e as diretrizes de desenvolvimento do Município e o plano de ação da Prefeitura, bem como acompanhar a sua implementação:

- I. Participar do planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes de sua área de atuação;
- II. Administrar os convênios, acompanhando liberação de recursos, execução e prestação de contas;
- III. Manter absoluto controle de convênios, publicações, divulgações, leis, decretos, portarias e toda matéria concernente à área;
- IV. Elaborar e propor, na forma estabelecida em articulação com os demais órgãos, o planejamento, a estratégia e as diretrizes de desenvolvimento fazendário do Município acompanhando sua aplicação;
- V. Exercer os controles de receitas e de numerários no âmbito da Administração Municipal, apreciando ou propondo pedidos de créditos adicionais de sua ou outra Secretaria;
- VI. Organizar, programar e executar o controle das atividades financeira e fazendária do Município em irrestrita consonância com as determinações da Chefia de Gabinete e entrosamento com a Secretaria de Fazenda;
- VII. programar projetos e atividades relacionados com as áreas financeira, fiscal e tributária;
- VIII. desempenhar funções de gestão financeira, contabilidade e auditoria interna e fiscal;
- IX. promover a articulação da Secretaria com demais órgãos da administração visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- X. administrar a dívida pública municipal;
- XI. administrar a dívida ativa do Município;
- XII. efetuar o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do Município;
- XIII. arrecadar, diretamente ou por delegação as receitas do Município;
- XIV. contabilizar a despesa e a receita na forma da legislação em vigor;
- XV. controlar a execução dos contratos que acarretem ônus para o Município;
- XVI. proceder à tomada de contas dos responsáveis por dinheiro, valores, títulos e documentos financeiros pertencentes ao Município;
- XVII. exercer atividades de auditoria fiscal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP: 39.135-000 - CENTRO
TEL.: (38) 3545-1122 - FAX: (38) 3545-1128

- XVIII. examinar e julgar recursos contra lançamentos fiscais;
- XIX. elaborar anualmente a proposta orçamentária;
- XX. elaborar orçamento anual e plurianual de investimentos;
- XXI. promover, orientar e coordenar a integração no âmbito da administração, os estudos técnico-administrativo e econômico-financeiro;
- XXII. executar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à industrialização e comercialização no Município, inclusive mediante implantação da infra-estrutura de núcleos ou distritos industriais e a concessão de incentivo;
- XXIII. incentivar e assistir a atividade particular aplicada à comercialização dos gêneros alimentícios ou em carência;
- XXIV. incentivar, apoiar e organizar ou coordenar atividades de turismo no Município;
- XXV. estimular a instalação de indústria no Município;
- XXVI. organizar e manter atualizando o cadastro industrial do Município;
- XXVII. programar projetos e atividades relacionados com as áreas financeira, fiscal e tributária;
- XXVIII. desempenhar funções de gestão financeira, contabilidade e auditoria interna e fiscal;
- XXIX. promover a articulação da Secretaria com demais órgãos da administração visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- XXX. administrar a dívida pública municipal;
- XXXI. administrar a dívida ativa do Município;
- XXXII. efetuar o pagamento dos compromissos da Prefeitura;
- XXXIII. efetuar o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do Município;
- XXXIV. arrecadar, diretamente ou por delegação as receitas do Município;
- XXXV. contabilizar a despesa e a receita na forma da legislação em vigor;
- XXXVI. controlar a execução dos contratos que acarretem ônus para o Município;
- XXXVII. proceder à tomada de contas dos responsáveis por dinheiro, valores, títulos e documentos financeiros pertencentes ao Município;
- XXXVIII. exercer atividades de auditoria fiscal;
- XXXIX. examinar e julgar recursos contra lançamentos fiscais;
- XL. elaborar anualmente a proposta orçamentária;
- XLI. elaborar o orçamento anual e plurianual de investimentos;
- XLII. promover, orientar e coordenar a integração no âmbito da administração, os estudos técnico-administrativo e econômico-financeiro;
- XLIII. Prestar obediência hierárquica ao seu superior hierárquico.

Compete ainda a Secretaria de Planejamento e Fazenda, que é o órgão de assessoramento e demais órgãos, os assuntos relacionados com a formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas propostas pela Secretaria Planejamento ao controle fazendário, competindo-lhe especialmente:

8



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP: 39.135-000 - CENTRO
TEL.: (38) 3545-1122 - FAX: (38) 3545-1128

- I. Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com os demais órgãos, a estratégia e as diretrizes de desenvolvimento fazendário do Município acompanhando sua aplicação;
- II. Gerenciar os serviços sob sua Administração;
- III. Assistir o Chefe de Gabinete em assuntos relacionados com a Secretaria;
- IV. Elaborar proposta orçamentária do município e exercer seu acompanhamento;
- V. Desenvolver atividades de organização e modernização administrativa;
- VI. Formular diretrizes básicas que vise a obtenção de recursos e o desenvolvimento de programas que estejam ligados direta ou indiretamente à área de competência dos demais órgãos da administração municipal;
- VII. Assessorar os demais órgãos da administração municipal em assunto de natureza orçamentária e financeira;
- VIII. Administrar os convênios, acompanhando liberação de recursos, execução e prestação de contas;
- IX. Elaborar e propor ao Prefeito, as políticas fiscal e financeira do Município;
- X. Gerenciar as atividades da Coordenadoria da Fazenda;
- XI. Assistir o Chefe de Gabinete e ao Secretário de Planejamento, em assuntos relacionados com a Lei Orçamentária e Planos de Contas;
- XII. Executar a política econômica e financeira do município;
- XIII. Executar a política e administração tributária, conforme legislação em vigor;
- XIV. Exercer os controles de receitas e de numerários no âmbito da Administração Municipal, apreciando ou propondo pedidos de créditos adicionais de sua ou outra Secretaria;
- XV. Estabelecer e acompanhar de forma sistemática, para fins de supervisão a programação financeira ligada à execução orçamentária;
- XVI. Gerenciar as atividades dos serviços e seções de Contabilidade, de Arrecadação Fiscalização e Tesouraria, Tributação e Cadastro Imobiliário;
- XVII. Executar a contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial do município;
- XVIII. Realizar a tomada de contas, prestações de contas e balanços gerais de recursos e valores do município, ou sob sua administração;
- XIX. Assessorar os trabalhos, no cumprimento de todos os programas correlatos Secretaria.
- XX. Prestar obediência hierárquica ao Chefe de Gabinete.
- XXI. A Administração Planejamento e compete:
- XXII. desempenhar atividades ligadas à administração do pessoal, do patrimônio, do material, do transporte e dos serviços gerais da Prefeitura;
- XXIII. administrar os prédios e os bens públicos do Município;
- XXIV. verificar a execução e o cumprimento de contratos de locação de bens imóveis e móveis e de prestação de serviços especializados e de assistência técnica, celebrada pelos órgãos de administração direta do Município;
- XXV. administrar os serviços de veículos oficiais da Prefeitura, e do funcionamento dos serviços de garagens e oficinas;
- XXVI. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- XXVII. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Seção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP: 39.135-000 - CENTRO
TEL.: (38) 3545-1122 - FAX: (38) 3545-1128

- XXVIII. centralizar, regulamentar e coordenar, no âmbito do Poder Executivo, as atividades e meios relacionados com:
- a) recrutamento, seleção, desenvolvimento, classificação, remuneração do pessoal da Prefeitura;
 - b) aquisição, distribuição e controle do material de consumo;
 - c) aquisição de bens mediante requisição das Seções;
 - d) operações e relações jurídicas ou administrativas que envolvam bens móveis e imóveis da Prefeitura;
 - e) serviços de comunicação, arquivo geral, documentação, protocolo, zeladoria e vigilância da Prefeitura;
 - f) veículos da Prefeitura, transportes e serviços por eles efetuados, bens de consumo, equipamentos e instalações destinados à sua operação, manutenção e preservação;
- I. executar a política fazendária municipal;
 - II. programar projetos e atividades relacionados com as áreas financeira, fiscal e tributária;
 - III. desempenhar funções de gestão financeira, contabilidade e auditoria interna e fiscal;
 - IV. promover a articulação da Secretaria com demais órgãos da administração visando ao cumprimento das atividades setoriais;
 - V. administrar a dívida pública municipal;
 - VI. administrar a dívida ativa do Município;
 - VII. efetuar o pagamento dos compromissos da Prefeitura;
 - VIII. efetuar o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do Município;
 - IX. arrecadar, diretamente ou por delegação as receitas do Município;
 - X. contabilizar a despesa e a receita na forma da legislação em vigor;
 - XI. controlar a execução dos contratos que acarretem ônus para o Município;
 - XII. proceder à tomada de contas dos responsáveis por dinheiro, valores, títulos e documentos financeiros pertencentes ao Município;
 - XIII. exercer atividades de auditoria fiscal;
 - XIV. examinar e julgar recursos contra lançamentos fiscais;
 - XV. elaborar anualmente a proposta orçamentária;
 - XVI. elaborar o orçamento anual e plurianual de investimentos;
 - XVII. promover, orientar e coordenar a integração no âmbito da administração, os estudos técnico-administrativo e econômico-financeiro;
 - XVIII. executar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à industrialização e comercialização no Município, inclusive mediante implantação da infra-estrutura de núcleos ou distritos industriais e a concessão de incentivo;
 - XIX. incentivar e assistir a atividade particular aplicada à comercialização dos gêneros alimentícios ou em carência;
 - XX. incentivar, apoiar e organizar ou coordenar atividades de turismo no Município;
 - XXI. estimular a instalação de indústria no Município;
 - XXII. organizar e manter atualizando o cadastro industrial do Município;



- XXIII. executar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à agricultura e à pecuária no Município;
- XXIV. incentivar, apoiar e organizar ou coordenar atividades de pecuária no Município;
- XXV. estimular o desenvolvimento da agricultura através de programas como sementes, implementos e outros;
- XXVI. estimular e organizar cooperativas agropecuárias no Município;
- XXVII. promover exposições agropecuárias;
- XXVIII. as propriedades agropecuárias;
- XXIX. criar e instalar o Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social;
- XXX. criar e instalar Conselho Municipal de Transporte;
- XXXI. desempenhar funções inerentes ao planejamento global e setorial do Município;
- XXXII. elaborar o orçamento anual e plurianual de investimentos;
- XXXIII. desenvolver atividades de organização e modernização administrativa;
- XXXIV. manter o sistema de informações sócio-geo-econômicas do Município;
- XXXV. manter o cadastro da administração pública municipal;
- XXXVI. promover e coordenar a integração e sistematização de informática afetos aos diversos órgãos;
- XXXVII. consolidar e redigir o Plano de Ação do Governo Municipal, coordenando os programas gerais e setoriais;
- XXXVIII. acompanhar e avaliar os resultados do projeto em execução, propondo medidas corretivas necessárias;
- XXXIX. participar de reuniões para melhor coordenação e encaminhamento das ações;
- XL. executar, prioritariamente e em caráter privativo, serviços de processamento de dados e tratamento de informações para a administração municipal, organizando e mantendo atualizados os cadastros municipais;
- XLI. prestar informações de interesse dos diversos órgãos da Administração Municipal, com base nos registros cadastrais e cartográficos;
- XLII. coligir e organizar o conhecimento das atividades administrativas, através de informações essenciais devidamente interpretadas, de modo a consolidar, em médio prazo, o banco de dados do Município;
- XLIII. desenvolver e orientar tecnicamente a atividade de informática no âmbito da administração municipal; - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS, ESPORTE E LAZER

Art. 7º - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de gestão de atividades relacionadas com administração, recursos humanos, competindo-lhe especialmente:

- I. coordenar os Departamentos de Recursos Humanos e Contabilidade;



- II. planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes em diversas áreas de atuação;
- III. promover e executar convênios relativos à Secretaria Municipal de Administração;
- IV. administrar os convênios, acompanhando a liberação dos recursos, a execução dos mesmos dentro dos prazos estabelecidos e a sua prestação de contas;
- V. preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;
- VI. manter absoluto controle através de registro em livros próprios de convênios, publicações, leis, decretos, portarias e toda matéria concernente;
- VII. providenciar as publicações dos atos que a lei definir;
- VIII. elaborar sua proposta orçamentária parcial;
- IX. manter controle estatístico de todas as atuações através de mapas e gráficos analíticos;
- X. assessorar as demais Secretarias Municipais propondo medidas de racionalização e modernização;
- XI. assessorar os Departamentos no cumprimento de todos os programas a eles correlatos;
- XII. elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com os demais órgãos, a estratégia e as diretrizes de desenvolvimento do Município e acompanhar a implementação do plano de ação da Prefeitura;
- XIII. ações relacionadas ao exercício de supervisão, coordenação, planejamento, assessoramento técnico;
- XIV. apoio necessário à execução de programas administrativos, bem como o aprimoramento técnico, funcional e acadêmico dos servidores, visando aumentar a eficiência e produtividade dos serviços prestados;
- XV. fiscalização do patrimônio;
- XVI. executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.
- XVII. execução da política municipal relacionada à Esporte e Lazer;
- XVIII. Realizar programação esportiva nas quadras municipais;
- XIX. Promover manifestações esportivas desenvolvidas e organizadas pela população local a fim de valorizar as iniciativas coletivas;
- XX. Coordenar as atividades de práticas esportivas e recreativas para a população;
- XXI. Coordenar as atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos esportivos no Município;
- XXII. Propor políticas municipais de desenvolvimento do esporte, lazer, acessíveis, principalmente, à população de baixa renda;
- XXIII. Executar atividades afins determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRA-ESTRUTURA TRANSPORTES E ESTRADAS



Art. 8º - A Secretaria de Obras e Serviços Públicos é um órgão que tem por finalidade:

- I. Gerenciar as atividades dos serviços de Obras e Produção de Manutenção de Serviços Públicos;
- II. Responder pela conservação e manutenção das obras públicas municipais;
- III. Executar a construção, melhoria e conservação das vias urbanas e estradas vicinais do município;
- IV. Controlar e administrar os serviços de natureza industrial;
- V. Administrar, controlar e dar manutenção nas máquinas e equipamentos utilizados em seus serviços;
- VI. Cuidar das atividades e serviços de utilidade pública, de limpeza, iluminação, coleta de lixo urbano, manutenção de praças, jardins e da arborização da cidade;
- VII. Administrar mercados, feiras e cemitério da municipalidade;
- VIII. Estabelecer regras e critérios absolutos quanto ao tráfego de transportes municipais;
- IX. Configurar, compor e planejar em comum acordo com as áreas Federais e Estaduais, as consignações e recursos financeiros ou materiais alocados para a melhoria de estradas municipais e vias urbanas sob sua jurisdição;
- X. Manter em rigoroso estado de conservação, as estradas municipais;
- XI. Manter controle aparente do uso de viaturas, sob sua responsabilidade;
- XII. Assessorar seus serviços s no que for solicitado;
- XIII. Manter absoluta harmonia com as metas prioritárias do Governo Municipal e outros.
- XIV. Prestar obediência hierárquica ao Chefia de Gabinete.

A Secretaria Municipal de Obras, Estradas e Trânsito compete ainda:

- I. supervisionar e orientar o planejamento urbano e a execução da política de desenvolvimento urbano do Município;
- II. supervisionar e orientar os estudos técnicos inerentes ao desenvolvimento urbano do Município;
- III. supervisionar e orientar a programação das obras públicas do Município;
- IV. supervisionar e orientar os estudos, pesquisas e análises técnicas necessárias ao planejamento do desenvolvimento urbano do Município e à sua execução;
- V. contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- VI. cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Seção;



- VII. analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- VIII. promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- IX. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- X. cooperar com as Seções Municipais de Governo e Saúde, na adoção de medidas fiscalizadoras relativas ao licenciamento de atividades econômicas;
- XI. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Seção;
- XII. elaborar e implantar planos de fiscalização das obras particulares;
- XIII. fiscalizar a execução das obras e serviços contratados;
- XIV. elaborar projetos e executar, conservar, manter e restaurar os serviços e obras públicas;
- XV. examinar e despachar os processos de licenciamento de obras e de parcelamento do solo urbano, na forma da legislação própria;
- XVI. conceder alvarás para a execução de obras e para a localização de atividades econômicas;
- XVII. fiscalizar as construções, loteamentos e posturas;
- XVIII. conceder os certificados de baixa e de "habite-se";
- XIX. fiscalizar o cumprimento da legislação do uso e da ocupação do solo urbano;
- XX. fiscalizar a aplicação das normas técnicas urbanísticas do Município;
- XXI. planejar, desenvolver, executar os serviços de limpeza urbana;
- XXII. regulamentar e fiscalizar a instalação e o funcionamento de quaisquer equipamentos ou sistemas, públicos ou particulares, relativos ao lixo;
- XXIII. promover as medidas de conservação do ambiente natural;
- XXIV. administrar as reservas biológicas municipais;
- XXV. arborizar os logradouros públicos;
- XXVI. conservar e manter parques, praças, jardins e monumentos;
- XXVII. cultivar e conservar os espécimes vegetais destinadas à arborização e à ornamentação;
- XXVIII. abrir, conservar e manter as estradas municipais;
- XXIX. administrar as atividades da rodoviária e cemitério;
- XXX. exercer no âmbito de sua competência, atividades de controle e fiscalização de trânsito, de acordo com a legislação estadual e o Código Nacional de Trânsito;
- XXXI. exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E ECOLOGIA, CULTURA E TURISMO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP: 39.135-000 - CENTRO
TEL.: (38) 3545-1122 - FAX: (38) 3545-1128

Art. 9º - A Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Ecologia, é órgão de assessoramento ao Prefeito e de Planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município, relacionadas com o agricultura e meio ambiente, competindo-lhe especialmente:

- I. Integração de esforços, com atribuição voltada ao desenvolvimento da agricultura e pecuária;
- II. Formação e execução de política agrícola, com a efetiva participação dos representantes da comunidade agrícola, tecnológica, agrônômica e veterinária;
- III. Proporcionar maior eficiência dos serviços de assistência técnica extensão rural, prestados aos setores agrícola e pecuário;
- IV. promover e executar a política florestal e a preservação dos recursos naturais no âmbito do Município;
- V. desenvolver atividades integradas de educação ambiental mediante o engajamento em programas de desenvolvimento sustentável nos diferentes compartimentos da cidade;
- VI. elaborar estudos para subsidiar a política pública de preservação e conservação do meio ambiente;
- VII. incentivar e desenvolver estudos e pesquisas científicas relacionadas com sua área de competência, divulgando amplamente os resultados;
- VIII. formular, juntamente com o Conselho Municipal do Meio Ambiente, normas e padrões gerais relativos à preservação, restauração e conservação do meio ambiente, visando assegurar o desenvolvimento em bases sustentáveis para o bem-estar da população;
- IX. compatibilizar o desenvolvimento sócio-econômico com a utilização racional dos recursos naturais existentes, em conformidade com os princípios do desenvolvimento sustentável;
- X. instituir e manter laboratórios necessários ao controle da qualidade e monitoramento dos recursos naturais do Município;
- XI. realizar estudos com vistas à criação e gestão de áreas de preservação e conservação ambientais, bem como, de parques urbanos com ambientes naturais e criados;
- XII. celebrar acordos, convênios, consórcios e ajustes com órgão e instituições da administração federal, estadual e municipal, bem assim, com organizações de direito público ou privado, nacionais ou internacionais visando o intercâmbio e a cooperação voltados para a preservação e a melhoria da qualidade ambiental;
- XIII. exigir, na forma da lei, para instalação de obra ou atividade potencialmente causadora de significativa degradação do meio ambiente, estudo prévio de impacto ambiental, a que se dará publicidade;
- XIV. controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;
- XV. promover a educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a preservação do meio ambiente;



- XVI. desenvolver ações para a proteção da fauna e da flora, vedadas, na forma da lei, as práticas que coloquem em risco sua função ecológica, provoquem a extinção de espécies ou submetam os animais à crueldade;
- XVII. desenvolver ações para proteção dos monumentos e edificações urbanas dos pichadores e grafiteiros;
- XVIII. desenvolver ações para impedir a fabricação, venda, transporte e soltura de balões a fim de proteger as florestas e as áreas urbanas dos balões.
- XIX. Configurar, compor e planejar em comum acordo com as áreas Federais e Estaduais, as consignações e recursos financeiros ou materiais alocados para a melhoria da ecologia e meio ambiente sob sua jurisdição;
- XX. Executar atividades afins determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal;
- XXI. execução da política municipal relacionada à Cultura e turismo;
- XXII. ações voltadas à formação intelectual, moral e cívica;
- XXIII. cultivo e desenvolvimento das artes e atividades literárias;
- XXIV. Zelar pelo patrimônio histórico, cultural, artístico e científico do Município;
- XXV. Propor a aquisição de livros para as bibliotecas públicas e promover a recuperação dos mesmos;
- XXVI. Promover a recuperação e aquisição de objetos de valor histórico- cultural para o Município;
- XXVII. Realizar programação cultural nas escolas municipais;
- XXVIII. Elaborar relatório mensal das atividades de cultura desenvolvidas e promovidas no Município.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 10 - A Secretaria Municipal de Educação é órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, coordenação, controle e execução das atividades do Município relacionadas com a educação, competindo-lhe especialmente:

- I. administração e supervisão do ensino público municipal;
- II. desempenho de atividades relacionadas à merenda escolar;
- III. administração dos prédios escolares do Município;
- IV. Coordenar, planejar, dirigir as atividades da administração escolar, merenda escolar, orientação pedagógica, material escolar, orientação educacional, Pré - Escolar Municipal,
- V. Na oferta de educação básica para a população rural, promover adaptações necessárias à adequação de peculiaridades da vida rural, especialmente:
- VI. Conteúdos curriculares e metodologias apropriadas às reais necessidades e interesses dos alunos da zona rural;
- VII. Organização escolar própria, incluindo adequação do calendário escolar às fases do ciclo agrícola e às condições climáticas;
- VIII. Adequação à natureza do trabalho na zona rural;



- IX. Na educação infantil promover o desenvolvimento integral da criança até seis anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade;
- X. No Ensino Fundamental terá por objetivo:
- a) formação básica do cidadão;
 - b) desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno
 - c) domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
 - d) a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
 - e) desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;
 - f) fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social;
- XI. Executar atividades afins determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 11 - A Secretaria Municipal de Saúde é órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, coordenação, controle e execução das atividades do Município relacionadas com a saúde competindo-lhe especialmente:

- I. Gerenciar as atividades de Controle e Avaliação, Odontologia, Materno - Infantil, Ambulatório, Vacinação, Tratamento Fora do Domicílio, Vigilância Sanitária e atendimentos nos postos de saúde;
- II. Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- III. Planejar as atividades de saúde, promovendo estudos e projetos da rede física, implementação de programas de saúde, melhoria e adequação dos recursos humanos, propiciando ainda apoio administrativo às suas diversas unidades de atendimento;
- IV. Providenciar, em articulação com a Divisão de Assistência Social, o encaminhamento de pacientes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
- V. Desenvolver ações de MEDICINA PREVENTIVA na área de vigilância epidemiológica e fiscalização sanitária;
- VI. Promover programas de prevenção de cáries e doenças da boca;
- VII. Promover atendimento odontológico e Programa de Saúde da Família na zona rural;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP: 39.135-000 - CENTRO
TEL.: (38) 3545-1122 - FAX: (38) 3545-1128

- VIII. Manter estreita relação com órgãos e entidades de saúde pública e beneficente, visando o atendimento dos serviços de assistência médico - social, campanhas de vacinação, prevenção e educação sanitária;
- IX. Coordenar e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à Saúde;
- X. Manter estreita vinculação com os órgãos estaduais e federais visando ao atendimento da comunidade, integrando-se ao Sistema Único de Saúde (SUS) na forma da legislação pertinente;
- XI. Cumprir todos os programas pertinentes a Secretaria Municipal de Saúde considerando o orçamento vigente;
- XII. Garantir a eficácia do atendimento da comunidade aplicando os recursos disponíveis de acordo com as necessidades e prioridades do Município;
- XIII. Acatar as decisões expressas do Conselho Municipal de Saúde;
- XIV. Executar atividades afins determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal;
 - I. Promover o levantamento dos problemas da população carente, a fim de identificar as causas e combatê-las;
 - II. Coordenar, planejar, dirigir e executar atividades e políticas de Assistência Social voltadas a:
 - a) proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice,
 - b) amparo às crianças e adolescentes carentes,
 - c) promoção da integração ao mercado de trabalho,
 - d) habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária,
 - e) garantia de um salário mínimo de benefício mensal à pessoa portadora de deficiência e ao idoso que comprovem não possuir meios de prover à própria manutenção ou de tê-la provida por sua família conforme dispuser a lei;
- III. Manter cadastro das pessoas carentes do Município;
- IV. Fazer sindicância para verificação do nível de carência e da real necessidade de assistência por parte do Município;
- V. Adotar medidas que possam melhorar o nível de vida das pessoas carentes;
- VI. Criar, através de programas de apoio, condições para que as famílias carentes possam sair de seu estado de miséria absoluta;
- VII. Interagir com órgãos federais e estaduais visando complementação de ações;
- VIII. Promover a assistência ao menor carente do Município, criando programas de amparo ao mesmo de forma a evitar a sua marginalização pela sociedade;
- IX. Cuidar para que sejam cumpridas as normas previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente;
- X. Acatar decisões expressas do Conselho Municipal de Assistência Social;
- XI. Formular e executar a Política Municipal do Idoso;
- XII. Viabilizar formas alternativas de participação, integração e convívio para o idoso;
- XIII. Proporcionar ações de integração entre as demais gerações;



- XIV. Estimular a participação do idoso, por meio das suas organizações representativas e pelo Conselho Municipal dos Direitos do Idoso, para formulação de políticas, controle de ações e defesa de Direitos;
- XV. Priorizar o atendimento ao idoso em suas próprias famílias, em detrimento do atendimento asilar, com exceção dos idosos que não possuam condições que lhes garantam a própria sobrevivência ou se encontram em situação de risco;
- XVI. Descentralizar a prestação de serviços aos idosos para os bairros periféricos, distritos e patrimônios rurais;
- XVII. Articular ações com a rede de serviços existentes;
- XVIII. Estabelecer mecanismos de divulgação e informação sobre o processo de envelhecimento;
- XIX. Apoiar estudos e pesquisas sobre as questões relativas ao envelhecimento;
- XX. Fomentar a criação de grupos de convivência de idosos nas comunidades;
- XXI. Atender o idoso em situação de risco;
- XXII. Possibilitar ao idoso fóruns de discussão da sua condição de vida e luta pelos seus direitos;
- XXIII. Assegurar os direitos sociais do idoso, criando condições de promoção de sua autonomia e participação na sociedade;
- XXIV. Implementar ações para evitar abusos, discriminação e desrespeito ao idoso.
- XXV. executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO X

DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 12 – Compete ao Fundo Municipal de Assistência Social:

- I. Implementar ações para a captação e aplicação de recursos a serem utilizados segundo as deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;
- II. Mobilizar a comunidade em atendimento aos problemas sociais do município, através de programas desenvolvidos no intuito de proporcionar a população a chance de ingressar no mercado de trabalho e promover a geração extra de renda familiar;
- III. Gerir recursos provenientes de convênios e/ou repasse de qualquer natureza, resultantes de acordos com o Governo Federal e Estadual, bem como recursos orçamentários a ele destinados;
- IV. executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKEK
RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP: 39.135-000 - CENTRO
TEL.: (38) 3545-1122 - FAX: (38) 3545-1128

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13 - A organização básica da Prefeitura Municipal de Presidente Kubitschek, observado o princípio da hierarquia e da divisão de trabalho, fundamenta-se no pressuposto de que todos os órgãos, independentemente de seu nível hierárquico, atuarão em regime de mútua colaboração.

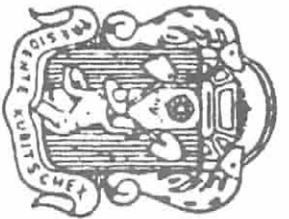
Art. 14 - O organograma representativo da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Presidente Kubitschek consta do anexo I que faz parte integrante desta lei.

Art. 15 – Fica revogada a lei municipal nº 499 de 31 de outubro de 2003.

Art. 16 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Presidente Kubitschek, 12 de dezembro de 2008.


LAURO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

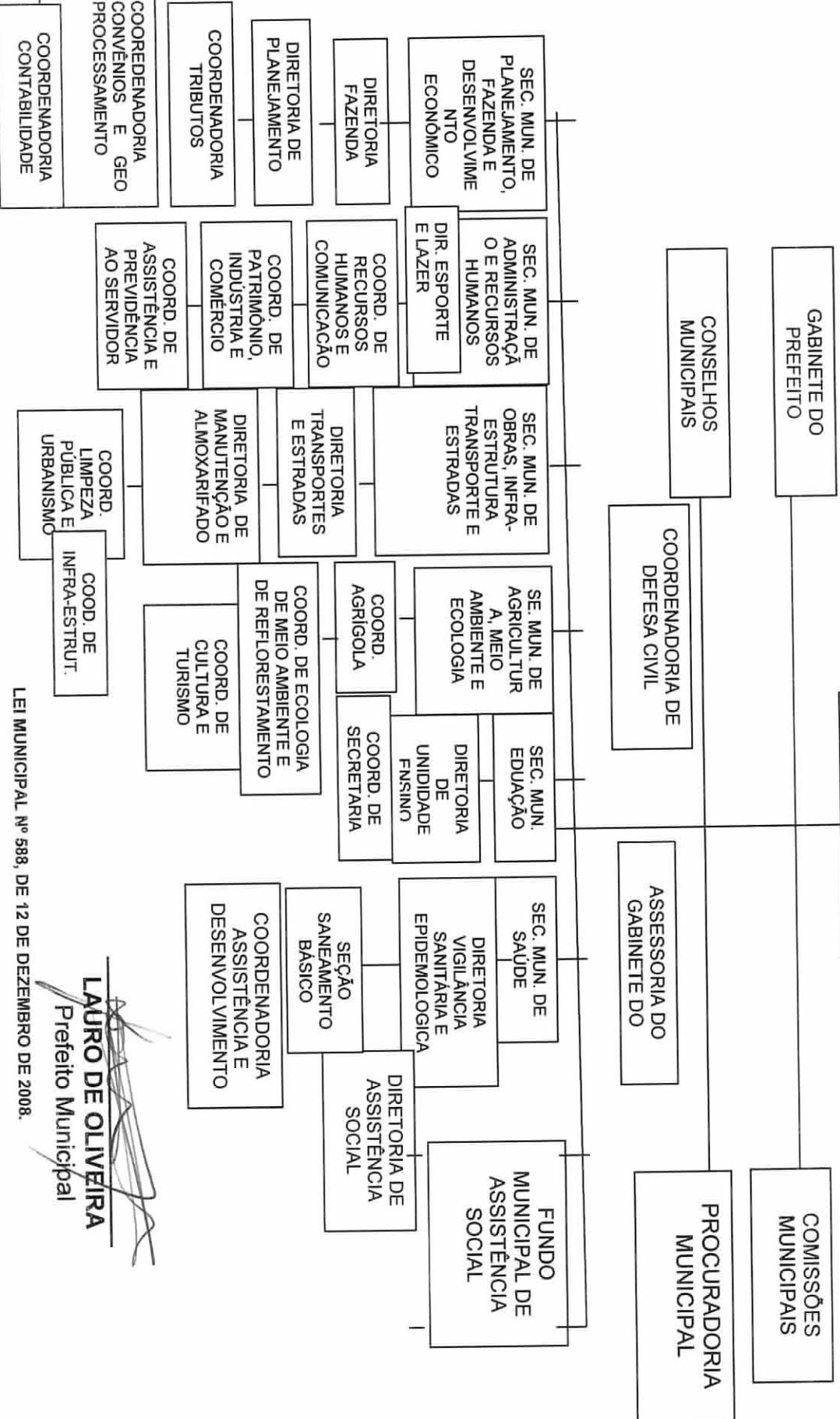


PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK

RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP: 39.135-000 - CENTRO

TEL.: (38) 3545-1122 - FAX: (38) 3545-1128

ANEXO I, DA LEI 688/2008 DE 12 DEZEMBRO DE 2008



LAURO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL Nº 588, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2008.