



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 45.128.816/0001-33



Lei nº 1,709, de 10 de Outubro de 2001.

“Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Prefeitura Municipal de Tabapuã, e revogação parcial da Lei nº 1461, de 23 de agosto de 1995, e dá outras providências”.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou, eu, Jamil Seron, Prefeito do Município de Tabapuã, Comarca de Catanduva, Estado de São Paulo, usando das atribuições legais que me são conferidas por Lei, **SANCIONO** e **PROMULGO** a seguinte Lei:

Capítulo I

Da Estrutura Organizacional da Prefeitura

Artigo 1º - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Tabapuã, ao que se refere a administração direta, passa a ser formada pelas seguinte categorias:

I – Gabinete;

II – Secretarias;

III – Divisão;

IV – Departamento.

Parágrafo único: Os incisos supra mencionados dispõe a forma hierárquica pela ordem decrescente, mediante relação de subordinalidade.

Artigo 2º - A Prefeitura passa a ter a seguinte estrutura administrativa, dentro do grau de subordinação do artigo 1º.

	Gabinete
A	Assessoria de Gabinete
B	Departamento Jurídico
1.	Secretaria da Administração
1.1.	Divisão de Serviços Administrativos
1.1.1	Departamento de Alimentação
1.1.2.	Departamento de Manutenção e Serviços Gerais



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 45.128.816/0001-33



1.1.3.	Departamento de Transporte
1.1.4.	Departamento de Secretarias
1.2.	Divisão de Material e Patrimônio
1.3.	Divisão de Pessoal
1.4.	Divisão de Água e Esgoto
2.	Secretaria da Educação e Cultura
2.1.	Divisão de Educação
2.2.	Divisão de Cultura
3.	Secretaria do Esporte, Lazer e Turismo
4.	Secretaria da Ação Social
4.1.	Divisão de Ação Social
5.	Secretaria da Agricultura
5.1.	Divisão de Agricultura, Pecuária e Abastecimento
6.	Secretaria da Saúde
6.1.	Divisão de Vigilância Sanitária
6.2.	Divisão Técnica da Saúde
7.	Secretaria de Obras, Viação e Serviços
7.1.	Divisão de Trânsito e Transporte
7.2.	Divisão Técnica da Secretaria de Obras, Viação e Serviços
8.	Secretaria da Fazenda
8.1.	Divisão de Contabilidade e Orçamento
8.2.	Divisão de Tesouraria, Lançadoria e Fiscalização
9.	Secretaria da Indústria e Comércio

§ 1º - A Assessoria de Gabinete e o Departamento Jurídico estarão diretamente ligados ao Gabinete, sem grau de hierarquia entre as Secretarias de Governo.

§ 2º - As Secretarias de Governo não terão grau de subordinação entre elas, devendo cada uma delas, subordinação ao Chefe do Poder Executivo, tendo como função o gerenciamento de suas atividades individualmente em harmonia com as outras secretarias.

§ 3º - As Divisões estão subordinadas diretamente às Secretarias, dentro da área de sua competência.

§ 4º - Os Departamentos estão subordinados diretamente às Divisões.

§ 5º - Faz parte integrante desta lei o organograma ilustrativo da estrutura organizacional da Prefeitura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 45.128.816/0001-33



Capítulo II Da Competência dos Órgãos

Título I Do Gabinete

Artigo 2º - O Gabinete é a sede administrativa do Poder Executivo do Município de Tabapuã, de onde o Prefeito Municipal expede os atos típicos de sua competência, observados os limites e prerrogativas determinados na Constituição e regulamentadas na Lei Orgânica do Município de Tabapuã.

Parágrafo único: A Assessoria de Gabinete e o Departamento Jurídico estão diretamente ligados ao Gabinete.

Seção I Da Assessoria de Gabinete

Artigo 3º - A Assessoria de Gabinete tem como competência:

I – auxiliar o Gabinete na comunicação com as Secretarias de Governo;

II – coordenar as atividades político-administrativa, inclusive viabilizando o contato e comunicação entre o Gabinete e os municípios, entidades de classes e outros órgãos que compõe a estrutura social do município;

III – efetuar o controle de prazo do processo legislativo referente a requerimentos, informações, respostas e indicações, apreciação de projetos pela câmara;

IV – promover a divulgação e relações públicas do chefe do Executivo;

V – emitir e remeter ofícios, respostas, cartas e comunicados para outros entes ou órgãos públicos da federação;

Seção II Do Departamento Jurídico

Artigo 4º - O Departamento Jurídico tem como competência:

I – representar o Município em qualquer foro ou instância, judicialmente e extrajudicialmente, observados os limites e deveres impostos pelo Estatuto dos Advogados do Brasil, e outras normas da Ordem dos Advogados do Brasil;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 45.128.816/0001-33



- II – assessorar o Prefeito Municipal e os diversos órgãos e secretarias municipais, dentro de sua competência, quando houver pendências de natureza legal;
- III – colaborar e até mesmo elaborar projeto de lei de iniciativa exclusiva do poder Executivo, cuja complexidade exige análise aprofundada da legislação já existente;
- IV – examinar, observando a legislação, doutrina e jurisprudência, os autógrafos de lei encaminhados para a sanção do Prefeito;
- V – emitir parecer, quando requisitado pelo Gabinete, Secretarias Municipais de Governo ou órgãos ligados à administração pública direta;
- VI – executar os serviços de ordem legal destinados à cobrança da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do município, bem como sua representação nas ações que lhe forem contrárias.

Título II

Da Secretaria da Administração

Artigo 5º - É de competência da Secretaria da Administração:

- I – promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;
- II – levar ao conhecimento do Prefeito as notícias e problemas de relevância para o município, resolvendo os de pequena complexidade;
- III – realizar e aplicar projeto de melhoria junto aos departamentos que estão dentro de sua pasta;
- IV – gerenciar as Divisões de Serviços Administrativos e de Material e Patrimônio;

Seção I

Da Divisão de Serviços Administrativos

Artigo 6º - Compete à Divisão de Serviços Administrativos, que está diretamente ligada em grau de subordinação à Secretária da Administração:

- I – auxiliar o Secretário da Administração na elaboração de normas e métodos para melhoria dos serviços de competência desta pasta;
- II – aplicar diretamente as deliberações e ordens do Secretario da Administração, que estiverem dentro de sua competência funcional e não sejam manifestamente ilegais;
- III – realizar o gerenciamento, conforme determinações superiores, dos seguintes departamentos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 45.128.816/0001-33



- a) Departamento de Alimentação;
- b) Departamento de Manutenção e Serviços Gerais;
- c) Departamento de Transporte;
- d) Departamento de Secretaria.

Subseção I

Do Departamento de Alimentação

Artigo 7º - O Departamento de Alimentação está diretamente ligado em grau de subordinação à Divisão de Serviços Administrativos e tem como competência:

I – estocar, preparar, conservar e distribuir alimentos, adquiridos ou preparados pelo Departamento;

II – auxiliar a comissão de licitação e o diretor de compras, ou outra pessoa designada, na escolha de produtos com melhor relação custo/benefício.

Subseção II

Do Departamento de Manutenção

Artigo 8º - O Departamento de Manutenção e Serviços Gerais está diretamente ligado em grau de subordinação à Divisão de Serviços Administrativos competindo a este departamento:

I – cuidar da manutenção mecânica preventiva, corretiva e de emergência em máquinas e equipamentos pertencentes ao patrimônio público, efetuando suas tarefas nas unidades do município ou junto à equipe de atendimento externo;

II – realizar trabalhos gerais de carpintaria em obras de construção civil, construindo, cortando, armando, instalando e reparando peças, instalações móveis e/ou imóveis e utensílios de madeira, pertencentes ao município, utilizando ferramentas e equipamentos para atender à demanda de serviços;

III – instalar e fazer a manutenção de instalações elétricas e de aparelhos e equipamentos elétricos em geral;

IV – Realizar serviços técnicos de Recepção de Rádio e TV;

V – executar serviços de instalação, reparos e manutenção de rede de água e esgotos, calhas e condutores de águas pluviais nos próprios públicos, bem como montar, instalar e/ou reparar peças hidráulicas diversas;

VI – auxiliar nas tarefas de caráter administrativo e financeiro;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 45.128.816/0001-33



VII – executar trabalhos de alvenaria, concreto e de outros materiais;

VIII – a administração do cemitério municipal, pelos serviços funerários, pela marcação de sepulturas a serem cavados, pela abertura e fechamento de covas, pela conservação de limpeza e das plantas existentes no mesmo, pelo controle e utilização do material e ferramentas;

IX – zelar pela manutenção e guarda dos ginásios e estádios de esportes do município;

X – executar trabalhos de coleta e de entrega, interno e externos, de correspondência, documentos, encomendas e outros afins, auxiliando na prestação de serviços nas unidades de organização, para atender às solicitações e necessidades da Administração Municipal;

XI – exercer a vigilância diurna ou noturna nos próprios municipais.

Subseção III

Do Departamento de Transporte

Artigo 9º - O Departamento de Transporte está diretamente ligado em grau de subordinação à Divisão de Serviços Administrativos lhe competindo:

I – conduzir veículos automotores para o transporte de passageiro e de carga, vistoriá-los diariamente, antes e após sua utilização, requisitando a revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização e conservação dos mesmos;

II – conduzir tratores e “reboques”, providos ou não de implementos diversos, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terrenos e operações de limpeza ou similares e, pela revisão, manutenção e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo minuciosamente as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar o bom funcionamento dos mesmos;

III – operar máquinas, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terreno e concreto nas estradas e outras, auxiliando na execução de obras públicas, cabendo ao mesmo zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas que utiliza na execução de suas tarefas.

Subseção IV

Departamento de Secretárias

Artigo 10º - O Departamento de Secretarias está diretamente ligado em grau de subordinação à Divisão de Serviços Administrativos, tendo como competência:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 45.128.816/0001-33



I – executar serviços gerais das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia em geral e atendimento ao público;

II – realizar operações de comunicação e telefônicas internas e externas, fornecendo informações quanto ao expediente, realizar controles das ligações efetuadas e recebidas, além de zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos.

Seção II

Da Divisão de Material e Patrimônio

Artigo 11 - A Divisão de Material e Patrimônio, está diretamente ligada em grau de subordinação à Secretária da Administração, tem como competência:

I – coordenar o departamento de compra da Prefeitura, comprando maquinários, equipamentos, matéria-prima serviços e outros, bem como adquirindo as mercadorias através de processos de licitação ou diretamente, para garantir a aquisição de materiais dentro dos padrões estabelecidos. Manter o cadastro do patrimônio atualizado, registrando e emplaquetando os bens da Prefeitura;

II – elaborar o processo de licitação, englobando todas as suas fases, examinando as documentações apresentadas, encaminhando as decisões tomadas pela comissão para a publicação. No que se refere aos contratos cabe ao departamento providenciar a parte burocrática.

Seção III

Da Divisão de Pessoal

Artigo 12 - Compete a de Divisão de Pessoal, que está diretamente ligada em grau de subordinação à Secretária da Administração, o seguinte:

I – planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridade e rotinas, bem como participar da elaboração da política administrativa da organização fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

II – orientar e coordenar divisão de segurança do trabalho, investigando risco e causa de acidentes e analisando esquemas de prevenção para garantir a integridade do servidores e bens públicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 45.128.816/0001-33



Seção IV Da Divisão de Água e Esgoto

Artigo 13 - Compete a Divisão de Água e Esgoto, que está diretamente ligada em grau de subordinação à Secretária da Administração, o seguinte:

- I** – executar serviços burocráticos para atender rotinas pré-estabelecidas da unidade administrativa;
- II** – operar estação de bombeamento, acionado seus equipamentos e controlando seu funcionamento, para transladar substâncias líquidas, semi-líquidas, gasosas ou pulverizadas a seus locais e armazenamento, tratamento utilização ou eliminação, compete ainda, executar limpezas nos poços de esgoto, rede de galerias, caixas de captação de águas pluviais, margens de rios e córregos e terrenos alagadiços.

Título II Da Secretaria da Educação e Cultura

Artigo 14 - É de competência da Secretaria da Educação e Cultura:

- I** – planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades, orientado e promovendo o desenvolvimento do processo educacional a cargo do município;
- II** – promover, incentivar e difundir as atividade artísticas e culturais, despertando na comunidade o gosto pela arte e cultura em geral.

Seção I Da Divisão de Educação

Artigo 15 - A Divisão de Educação está diretamente ligada em grau de subordinação à Secretária de Educação e Cultura, competindo o seguinte:

- I** – administrar o estabelecimento de ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes;
- II** – executar serviços gerais da unidade escolar, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivos, datilografia em geral e atendimento ao público;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 45.128.816/0001-33



III – coordenar planejamento desenvolvimento e enriquecimento curricular, promovendo a avaliação do ensino e a demanda de estudos e pesquisas educacionais:

IV – inspecionar alunos em todas as dependências e adjacências de estabelecimentos de ensino, valendo pela sua disciplina e segurança, zelar pelas dependência e instalações dos estabelecimentos de ensino e material utilizado pelo educando, anotar a frequência de alunos, bem como zelar pela prestação de assistência médica aos alunos:

Seção II

Da Divisão de Cultura

Artigo 16 - Compete a Divisão de Cultura, a qual está diretamente ligada em grau de subordinação à Secretária de Educação e Cultura, organizar, coordenar, supervisionar e executar trabalhos relativos as atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específicos e coloca-las a disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centro de documentação ou informação.

Título III

Da Secretária de Esporte, Lazer e Turismo

Artigo 17 - Compete a Secretária de Esporte, Lazer e Turismo:

I – planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades, do Departamento de Esporte, Lazer e Turismo, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento do processo educacional a cargo do município;

II – promover e incentivar o desenvolvimento dos esportes e da recreação no município;

III – estimular o turismo em todos os seus aspectos;

IV – desenvolver a prática de ginastica e outros exercício físicos de jogos em geral, de atletas ou equipes, conforme exigências técnicas;

V – zelar pela manutenção e limpeza do centro de lazer.

Título IV

Da Secretária da Ação Social



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 45.128.816/0001-33



Artigo 18 - Compete a Secretária da Ação Social prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviços social.

Seção I

Da Divisão de Ação Social

Artigo 19 - É competência da Divisão de Ação Social que está diretamente ligada em grau de subordinação à Secretária da Ação Social:

I – planejar, executar e analisar pesquisas sócio-econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra, bem como efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;

II – auxiliar em todas as atividades inerentes a Divisão de Ação Social executando e controlando o desenvolvimento normal nas rotinas de trabalho no âmbito da unidade.

Título V

Da Secretária da Agricultura

Artigo 20 - Compete a Secretária da Agricultura:

I – planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades, do Departamento de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, organizando e orientando os trabalhos específicos do órgão;

II – coordenar a política agrícola e pecuária no município, elaborando e controlando programas tendentes à outorga de maior produtividade nos setores, propiciando com isso o desenvolvimento do próprio município;

III – prestar assistência técnica aos produtores rurais visando incentivar o associativismo e o desenvolvimento comunitário;

Seção I

Da Divisão de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Artigo 21 - A competência da Divisão de Agricultura, Pecuária e Abastecimento está diretamente ligada em grau de subordinação à Secretária de Agricultura:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 45.128.816/0001-33



I – elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos, agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade de produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais;

II – executar emprego de caráter técnico relativos a programação, assistência e controle de atividades nas áreas de agricultura, pecuária e manutenção de parques e jardins;

III – planejar e executar campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados com a pecuária e saúde pública, elaborar e executar projetos que visem o aprimoramento da atividade agropecuária.

Título VI

Da Secretária da Saúde

Artigo 22 - Compete a Secretária da Saúde:

I – planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades do departamento de saúde organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento na área de saúde;

II – supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população;

III – promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais;

IV – fiscalizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais.

Seção I

Da Divisão de Vigilância Sanitária

Artigo 23 - A Divisão de Vigilância Sanitária está diretamente ligada em grau de subordinação à Secretária da Saúde, competindo o seguinte:

I – fiscalizar e inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, residências e públicos para advertir, multar, apreender produtos quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade;

II - desenvolver trabalho educativa com indivíduos e grupos realizando companhias de prevenção de doenças, visitas e entrevistas, para preservar a saúde da comunidade.

Seção II



Da Divisão Técnica da Secretária da Saúde

Artigo 24 - A Divisão Técnica está diretamente ligada em grau de subordinação à Secretária da Saúde, competindo a este órgão:

I – prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planejar, reavaliar e avaliar programas de saúde pública;

II – prestar assistência fisioterápica em pacientes e acidentadas nas unidades municipais de saúde;

III – prestar assistência fonoaudiológica nas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes;

IV – prestar assistência médica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e sub-programas de saúde pública;

V – realizar consultas a pacientes com problemas emocionais e psíquicos, prestar atendimento a ex-viciados em drogas, avaliar o grau de desequilíbrio dos pacientes, solicitando internação em hospitais psiquiátricos;

VI – executar tarefas diversas relacionadas com a composição de medicamentos e outros preparados, análise de toxinas, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo de técnicas e aparelhos especiais e baseando em fórmulas estabelecidas, para atender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias e a dispositivos legais;

VII – planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como participar da elaboração de programas de saúde pública;

VIII – responsabilizar pelos medicamentos sob sua guarda, controlar o estoque de medicamentos, emitir parecer técnicos a respeito dos produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente em relação a compras de medicamentos;

IX – aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínicas, educacional e do trabalho;

X – executar tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo as necessidades da unidade, dos pacientes e doentes, encaminhar os pacientes à unidade ou bloco de internação após dos procedimentos necessários;

XI – atender e encaminhar doentes e consulentes em laboratórios, postos de saúde e outros, bem como executar sob supervisão direta, pequenas tarefas auxiliares de apoio à assistência médica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 45.128.816/0001-33



XII – executar tarefa de caráter geral, relativas ao atendimento de pacientes, higienização bucal, instrumentação e manipulação de materiais odontológicos, manutenção de equipamentos dentários, tudo sob a supervisão do Cirurgião Dentista;

XIII – executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico sob a supervisão do Cirurgião Dentista, colaborar nos programas educativos de saúde bucal, educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre a prevenção e tratamento das doenças bucais, responder pela administração da clínica;

XIV – dedicar ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades para ajudá-los na sua recuperação e integração social;

XV – executar tarefas auxiliares nos serviços de enfermagem em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como participar da elaboração de programas de saúde pública.

Título VII

Da Secretária de Obras, Viação e Serviços

Artigo 25 – Compete a Secretária de Obras, Viação e Serviços:

I – planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades, do Departamento de Obras, Viação e Serviços, organizando e orientando os trabalhos específicos do mesmo;

II – supervisionar periodicamente os próprios municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

III – fornecer à Secretária da Administração dados, análise e estudos relacionados com a sua área de atuação;

IV – supervisionar a operação e manutenção da frota municipal;

V – controlar os custos das obras executadas pela municipalidade;

VI – supervisionar e fiscalizar a remessa dos materiais a serem utilizados nas diversas obras cujo projeto tenha sido elaborado pela unidade.

Seção I

Da Divisão de Trânsito e Transporte

Artigo 26 – A Divisão de Trânsito e Transporte está diretamente ligada em grau de subordinação à Secretária de Obras, Viação e Serviços, competindo o seguinte:

I – organizar o trânsito e as vias carroçáveis do município, cuidar da manutenção das ruas e avenidas;



II – auxiliar os órgãos estaduais que visam a aplicação e regulamentação dos veículos automotores inscritos junto ao município.

Seção II

Da Divisão Técnica da Secretária de Obras, Viação e Serviços

Artigo 27 – A Divisão Técnica está diretamente ligada em grau de subordinação à Secretária de Obras, Viação e Serviços, competindo o seguinte:

I – estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução:

II – executar desenhos para projetos de engenharia, construção e fabricação de mapas, gráficos e outros trabalhos técnicos, interpretando esboços e especificações e utilizando instrumentos apropriados, para elaborar a representação gráfica do projeto e orientar sua execução:

III – fiscalizar e controlar todas as atividades do departamento de viação e serviço, orientando e organizando os trabalhos específicos do mesmo.

Título VIII

Da Secretária da Fazenda Municipal

Artigo 28 – Compete a Secretária da Fazenda Municipal:

I – controlar e auditar o cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes – inclusive as de natureza, assessoriais e demais formalidades legais exigíveis – e da realização da receita municipal e formalização da exigência de créditos tributários:

II – executar vistorias iniciais e informar em processos administrativos relativos à localização e ao funcionamento, bem como às alterações cadastrais do interesse da Fazenda Municipal, dos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e similares:

III – orientar sobre a aplicação de leis, regulamentos e demais atos administrativos de natureza tributária.

Seção I

Da Divisão de Contabilidade e Orçamento

Artigo 29 – A Divisão de Contabilidade e Orçamento está diretamente ligada em grau de subordinação à Secretária da Fazenda Municipal, competindo o seguinte:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 45.128.816/0001-33



I – organizar e dirigir os trabalhos ligados a contabilidade pública, planejamento, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários a elaboração orçamentária e aos controles da situação patrimonial e financeira da Prefeitura;

II – executar e organização dos trabalhos inerentes a contabilidade e tributação, realizando tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle a apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da organização municipal;

III – realizar os trabalhos ligados a contabilidade pública, participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas.

Seção II

Da Divisão de Tesouraria, Lançadoria e Fiscalização

Artigo 30 – É competência da Divisão de Tesouraria, Lançadoria e Fiscalização:

I – controlar receitas e efetuar pagamentos de despesas da organização, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da Prefeitura;

II – interpretar e aplicar a legislação tributária e normas municipais, além de manter contatos com contribuintes e público em geral;

III – fiscalizar o cumprimento da legislação tributária e de posturas do município, orientando o contribuinte quanto a aplicação desta legislação;

IV – elaborar os trabalhos de revisão e atualização dos cadastros de contribuinte do município, auxiliar na revisão periódica da receita;

V – efetuar o lançamento de impostos, taxas e contribuições, assim, como dos serviços remunerados por preços públicos, auxiliar em todos os serviços atribuídos a tesouraria e a Lançadoria.

Título IX

Da Secretária da Indústria e Comércio

Artigo 31 – Compete a Secretária da Indústria e Comércio:

I – criar condições de desenvolvimento da indústria e comércio locais, procurando alternativas viáveis de crescimento do município;

II – elaborar projetos de apoio as micro e pequenas empresas do município.

Título IX



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 45.128.816/0001-33



Da Guarda Civil Municipal

Artigo 32 – Compete à Guarda Civil Municipal:

I – proteger os bens, serviços e instalações públicas municipais;

II – zelar pela segurança dos munícipes e das instituições públicas municipais, observando os limites impostos na Constituição Federal e Leis Federais.

Capítulo III

Disposições Gerais

Artigo 33 – O poder Executivo terá prazo de até 90 (noventa) dias para implantação da estrutura administrativa definida nesta lei.

Artigo 34 – No prazo de até 60 (sessenta) dias, o Prefeito deverá regulamentar a presente lei, por decreto, discriminando a estrutura interna dos órgãos constantes no artigo 2º, definindo suas atribuições e competências correspondentes.

Artigo 35 – As despesas decorrentes da execução desta lei serão atendidas por conta de dotações próprias do orçamento vigente, observadas as normas e regulamentações da legislação federal, bem como outras de interesse local.

Artigo 36 – Fica revogado o Capítulo IV da lei municipal nº 1461 de 23 de agosto de 1995, assim como as disposições que venha contrariar o disposto nesta lei.

Artigo 37 – Esta lei entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Tabapuã, aos 10 dias do mês de outubro de 2001.

Jamil Seron

Prefeito Municipal

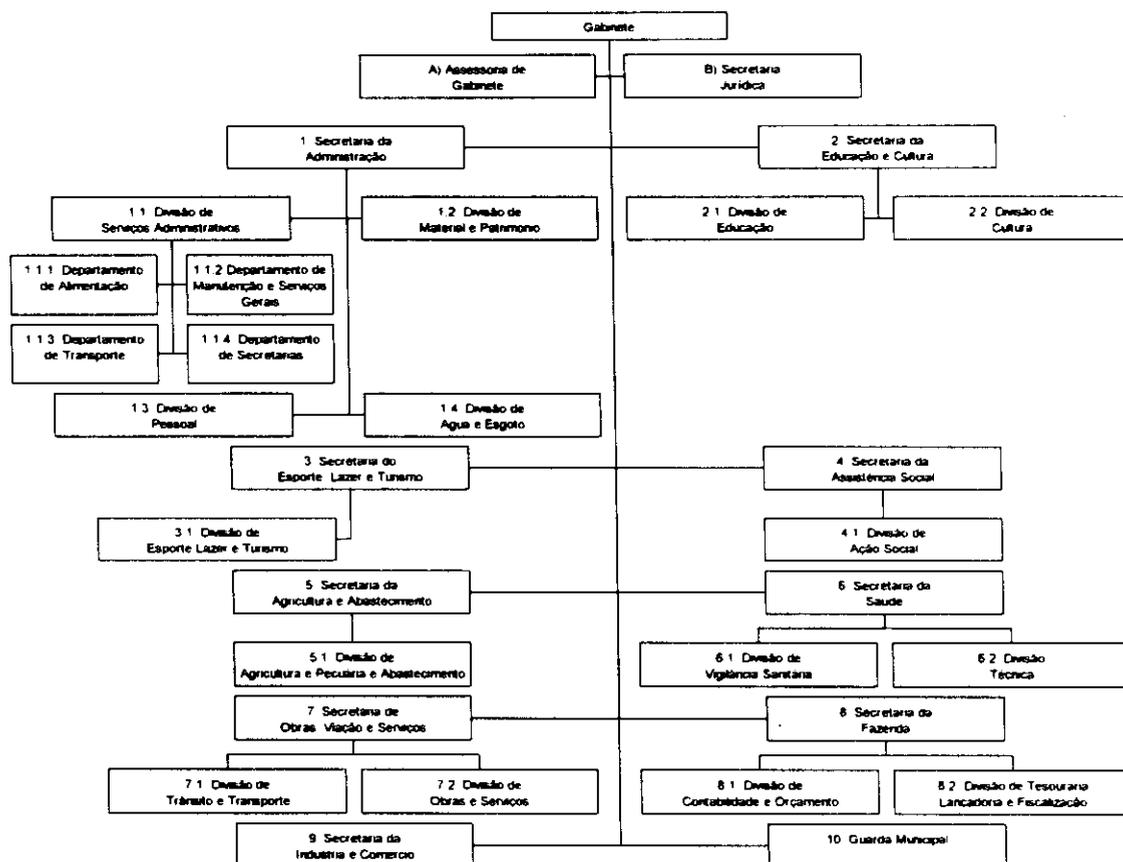
Registrada e publicada, por afixação em local de costume desta Prefeitura, na data supra.

Claudio Humberto Boldrin
Secretário Administrativo



Anexo I

Organograma da Estrutura Administrativa da Prefeitura de Tabapuã



Prefeitura Municipal de Tabapuã, aos 10 dias do mês de outubro de 2001.

Jamil Seron

Prefeito Municipal

Registrada e publicada, por afixação em local de costume desta Prefeitura, na data supra.

Cláudio Humberto Boldrin
Secretário Administrativo