



Prefeitura Municipal de Florínea

GABINETE DO PREFEITO
CGC (MF) 44.493.575/0001-69

LEI Nº 016 / 90.-.

(DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS, DEVERES
E RESPONSABILIDADES DOS AUXILIARES DIRETOS DO PRE-
FEITO MUNICIPAL)

Eu, SEVERINO DA PAZ, Prefeito Municipal de Florínea,
Estado de São Paulo, usando das atribuições, que me são conferidas por Lei, etc...

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Florínea votou
e aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte LEI:

Art. 1º - São Auxiliares Diretos do Prefeito Municipal:

I - GABINETE DO PREFEITO:

- a) Chefe de Gabinete;
- b) Assessor Jurídico;
- c) Assessor Contábil;
- d) Assessor de Imprensa.

II - SECRETÁRIOS MUNICIPAIS:

- a) SECRETARIO DA ECONOMIA E PLANEJAMENTO;
- b) SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO;
- c) SECRETÁRIO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE;
- d) SECRETÁRIO DA SAÚDE E PROMOÇÃO SOCIAL;
- e) SECRETÁRIO DE ESPORTES, TURISMO E RECREAÇÃO;
- f) SECRETÁRIO DE OBRAS, SERVIÇOS E DESENVOLVIMENTO;
- g) SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO, CULTURA E COMUNICAÇÃO.

Art. 2º - Ficam estabelecidas as atribuições, competências, deveres e responsabilidades dos auxiliares diretos do Prefeito Municipal, como segue:

Art. 3º - DO CHEFE DE GABINETE:

- I - representar o Prefeito na sua ausência;
- II - assistir o Prefeito nas suas relações com os municípios, Autoridades Federais, Estaduais e Municipais;
- III- marcar e controlar as audiências do Prefeito;
- IV - acompanhar juntamente com as Secretarias Municipais, os programas de trabalho desenvolvidos em suas respectivas Secretarias;
- V - preparar relatórios, pareceres, portarias, resoluções, comunicados e despachos em geral, de interesse da Prefeitura;



Prefeitura Municipal de Florineia

GABINETE DO PREFEITO
CGC (MF) 44.493.575/0001-69

**** Continuação - Lei nº 016 / 90.-.

fls. II.-.

- VI - acompanhar a tramitação dos projetos na Câmara Municipal;
- VII- receber reclamações, encaminhando-as aos órgãos competentes, dando ao interessado as informações sobre as providências adotadas ou que venham a ser tomadas pela Prefeitura;
- VIII- manter sobre o seu controle o arquivo de documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito, principalmente, aqueles considerados de caráter confidencial;
- IX - execução de tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Art. 4º - DO ASSESSOR JURÍDICO:

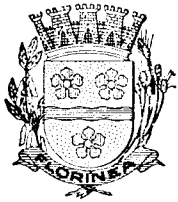
- I - é o órgão responsável pelas atividades de consultoria dos assuntos jurídicos da Prefeitura;
- II - pronunciar-se sobre toda matéria jurídica que lhe for submetida pelo Prefeito e demais órgãos do Executivo;
- III- representar a municipalidade em Juízo ou fora dele, nas questões jurídicas.

Art. 5º - DO ASSESSOR CONTÁBIL:

- I - orientação da política financeira e fiscal do Município, exercendo as atividades relativas ao lançamento e arrecadação de rendas municipais;
- II - orientar sobre a fiscalização de contribuintes;
- III- orientar quanto ao recebimento, guarda e movimentação de valores e tudo que se relaciona à despesa, Contabilidade e patrimônio;
- IV - execução do orçamento e controle de assessoramento do Prefeito nos assuntos econômicos-financeiros.

Art. 6º - DO ASSESSOR DE IMPRENSA:

- I - o acompanhamento e registro com matérias escritas e fotos, dos serviços de maior relevância das diversas Secretarias Municipais, dando-se publicidade no Jornal local;
- II - responsável pela montagem e distribuição, do "JORNAL DE FLORINEIA", cuidando sobre todos os aspectos relacionados à imprensa escrita, falada e televisada;
- III- acompanhar o Prefeito ou os demais auxiliares diretos, quando necessário, em suas visitas e audiências;
- IV - coordenar os diversos serviços de som, sempre que solicitados pelo Gabinete.



Prefeitura Municipal de Florínea

GABINETE DO PREFEITO
CGC (MF) 44.493.575/0001-69

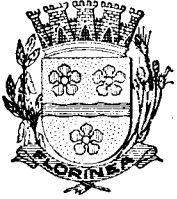
**** Continuação - Lei nº 016 / 90.-.

fls. III.-

- V - coordenar as publicações do "JORNAL DE FLORÍNEA", com colunas e informações técnicas/políticas/social/comercial/industrial/rural e tudo que for de interesse público;
- VI - plebiscito municipal, para instalação de serviço de alto-falante de Florínea;
- VII- executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Art. 7º - DO SECRETÁRIO DE ECONOMIA E PLANEJAMENTO:

- I - é o encarregado de administrar a ação do Governo, além de outros encargos, executando atividades relativas ao expediente, protocolo, e a formalização dos Atos do Executivo Municipal;
- II - fazer manter atualizado o arquivamento dos ofícios expedidos e recebidos, documentos e outros papéis que lhe forem confiados pelos diversos órgãos da Administração Municipal, bem como, da expedição de Certidões de interesse da Administração;
- III- receber, expedir e registrar os requerimentos, ofícios ou documentos dirigidos ao prefeito Municipal e demais órgãos da Prefeitura;
- IV - prestar ao Prefeito ou aos demais órgãos da Prefeitura, informações referentes à Leis, Decretos, Regulamentos, Portarias e outros Atos Oficiais das Esferas Federal, Estadual e Municipal;
- V - prestar informações ao público, mediante correspondência, telefone ou contatos pessoais, sobre a movimentação de processos e despachos respectivos;
- VI - providenciar a encadernação ou arquivamento de publicações oficiais de interesse da Prefeitura, bem como os originais de Leis, Decretos, Resoluções, Portarias e demais atos do Executivo;
- VII- orientar e supervisionar o Departamento de Compras, nas licitações (convites, tomada de preços ou concorrências), com estrita observância das normas pertinentes (Lei nº 001/90, de 04-04-1.990 - LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE FLORÍNEA-SP);
- VIII-elaborar, em conjunto com os demais órgãos, a previsão de consumo anual de materiais de uso corrente, para os serviços municipais;
- IX - fazer o encaminhamento de faturas, duplicatas ou notas de entrega enviadas posteriormente à seção de contabilidade, devidamente acompanhada dos



Prefeitura Municipal de Florínea

GABINETE DO PREFEITO
CGC (MF) 44.493.575/0001-69

***** Continuação - Lei nº 016 / 90.-.

fls. IV .-. -

- devidamente acompanhada dos comprovantes de recepção e aceitação do material;
- X - supervisionar periodicamente o registro de entrada e saída de materiais do almoxarifado;
 - XI - lutar por instalação de agências bancárias no Município;
 - XII- apoio à criação e controle de um Plano Municipal Comunitário de melhoria;
 - XIII- encarregar-se-á do planejamento, progressão e controle econômico;
 - XIV- apoio aos órgãos e instituições Estaduais, Federais que atuarem no Município, bem como, da Guarda Municipal;
 - XV - estudar e incentivar a instalação de empresas industriais no Município;
 - XVI- apoiar a expansão cooperativista e associativista;
 - XVII- apoiar a criação da Associação dos Funcionários e Servidores Públicos Municipais de Florínea/SP;
 - XVIII- estimular e ajudar na construção da sede social e campestre da associação dos funcionários e servidores públicos municipais;
 - XIX - estimular e ajudar a criação da Associação Agro-Comercial Florinense;
 - XX - proporcionar aumento na disponibilidade de empregos;
 - XXI - promover o intercâmbio e entrosamento com outros Municípios;
 - XXII - apresentar sugestões ao Prefeito;
 - XXIII- exercer gestões junto à FAESP e FIESP, visando apoio e retaguarda as atividades econômicas agro-industriais;
 - XXIV - sugerir as denominações de ruas, avenidas, praças e imóveis públicos, em comum acordo com o Legislativo Municipal, segundo a história e a importância dos Florinenses do passado, independente de posses;
 - XXV - fiscalizar para que seja rigorosamente obedecido o horário de entrada e saída de servidores, no serviço;
 - XXVI - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 82 - DO SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO:

- I - é incumbido de exercer atividades ligadas à Administração Municipal, orientando e supervisionando a tesouraria nas assinaturas do Prefeito e do Tesoureiro, em todos os cheques emitidos, bem como, o endosso daqueles -



Prefeitura Municipal de Florínea

GABINETE DO PREFEITO
CGC (MF) 44.493.575/0001-69

***** Continuação - Lei nº 016 / 90.-.

fls. V.-.

- II - do recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do Município ou a ela entregues para fins de consignação, caução ou fiança;
- III- do recebimento diário e da conferência da receita arrecadada;
- IV - do pagamento de despesas de acordo com a disponibilidade de recursos, - esquema de desembolso e instruções recebidas do Prefeito Municipal;
- V - da requisição de talonários de cheques necessários à movimentação das - contas em estabelecimentos de crédito;
- VI - do controle de movimentação das contas em estabelecimentos de crédito - através de saques e depósitos, de acordo com determinações superiores - controlando os saldos respectivos;
- VII- do fornecimento de suprimentos em dinheiro a outros órgãos da administra- ção municipal, sempre que assim lhe for auto_rizada;
- VIII- do registro de valores sob sua guarda;
- IX - das restituições de caução ou fiança, após liberada pela autoridade com- petente;
- X - orientar a seção do pessoal sobre o recrutamento, seleção e treinamento- de candidatos a cargos e funções, na Prefeitura Municipal;
- XI - da orientação para que sejam examinados os processos relativos a deveres ou direitos dos funcion_ários municipais, em conjunto com a Assessoria - Jurídica da Prefeitura;
- XII- de fazer com que a seção de pessoal, promova o assentamento individual - dos servidores municipais, nas respectivas fichas funcionais e financei- ras;
- XIII- de acompanhar o processamento dos expedientes relativos ao ingresso e - saída do servidor municipal, bem como, os relativos à movimentação inter- na do pessoal, controlando a sua frequência;
- XIV- de fazer elaborar as folhas de pagamento do pessoal, be_m como, da esca- la de férias dos servidores municipais, com a devida antecedência;
- XV - acompanhar no setor de contabilidade, a escrituração e contabilização or- çamentária, financeira e patrimonial do Município, de acordo com as Leis em vigor;
- XVI- fazer organizar, na época certa, o balanço geral da Prefeitura, com os - respectivos quadros demonstrativos e elementos elucidativos correspondan



Prefeitura Municipal de Florinea

GABINETE DO PREFEITO
CGC (MF) 44.493.575/0001-69

***** Continuação - Lei nº 016 / 90.-.

fls. VI.-.

- XVII- de fazer com que seja elaborado, mensalmente, o balancete da receita e despesa do Município;
- XVIII- de colaborar e participar nas tomadas de contas dos agentes responsáveis pelo dinheiro público municipal, se for o caso;
- XIX - de orientar o setor de cadastro e Tributação para o preparo dos Alvarás-de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares, consultando, quando for o caso os órgãos competentes;
- XX - de fazer a programação, exercendo a fiscalização sistemática de todos os contribuintes;
- XXI - de rever, nas épocas próprias e manter sempre atualizados, os valores - sobre os quais incidirão os tributos municipais;
- XXII - de fazer com que o setor de Cadastro e Tributação, efetue os lançamentos dos tributos municipais nas épocas determinadas, mediante a emissão dos avisos recebidos, procedendo a entrega e o controle dos mesmos;
- XXIII- de informar processos de reclamações relativas a lançamentos de tributos municipais, bem como, pronunciar-se sobre a situação fiscal dos contribuintes;
- XXIV - de incumbir-se da arrecadação de rendas patrimoniais e daquelas não pertencentes aos serviços industriais autônomos;
- XXV - de fiscalizar o cumprimento das normas municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como, - os vendedores ambulantes, intimando-os, notificando-os e, se for o caso - autuando os infratores, das obrigações tributárias e das normas municipais;
- XXVI - de promover a apreensão de mercadorias e objetos, nos casos previstos em Leis e regulamentos, lavrando-se o respectivo auto de apreensão;
- XXVII- de fazer publicar, periodicamente, através de Editais, relação nominal - de contribuintes, cujos avisos não puderam ser entregues pelos meios normais utilizados pela Prefeitura;
- XXVIII- verificar e fazer inscrever os dados referentes a dívida ativa, mantendo atualizados os registros individuais dos devedores da Fazenda Municipal;
- XXIX - promover a cobrança amigável da dívida ativa, remetendo as certidões re-



Prefeitura Municipal de Florínea

GABINETE DO PREFEITO
CGC (MF) 44.493.575/0001-69

***** Continuação - Lei nº 016 / 90.-.

fls. VII.-

- XXX - manter atualizado o cadastro imobiliário e imóveis de contribuintes, mantendo permanentemente, contato com o órgão responsável pelo licenciamento de obras;
- XXXI - promover a entrega do "HABITE-SE" ou equivalente relativo à novas edificações, uma vez autorizado pelo órgão competente da Prefeitura, registrando nessa ocasião os elementos e dados necessários ao cadastro imobiliário;
- XXXII- fornecer certidões referentes aos assuntos de sua competência, quando solicitados pelos interessados;
- XXXIII-determinar ao setor de almoxarifado que ao receber as faturas, duplicatas ou notas de entrega, após conferi-las, encaminhá-las diariamente ao Departamento de Compras da Secretaria de Economia e Planejamento, devidamente acompanhadas dos comprovantes do recebimento do material;
- XXXIV- determinar para que seja procedido o registro de entrada e saída de material, observando o estrito rigor da sua procedência e destino;
- XXXV - comunicar ao Departamento de Compras antecipadamente, os estoques que deverão ser supridos;
- XXXVI- fornecer ao Departamento de Compras quando solicitado, controle de materiais, com as observações necessárias;
- XXXVII- orientar o Setor de Serviços Gerais, fazendo com que haja limpeza e conservação das áreas internas do prédio-sede da Prefeitura, bem como, dos móveis e instalações, determinando zelo e guarda do material utilizado;
- XXXVIII- fiscalizar para que seja rigorosamente obedecido o horário de entrada e saída de servidores, bem como, manter um funcionário durante o período do almoço para atender telefone;
- XXXIV - determinar hasteamento do pavilhão nacional, quando necessário;
- XL - solicitar no setor competente, periodicamente, para a revisão de instalações elétricas e hidráulicas do prédio-sede da Prefeitura, providenciando os reparos que forem necessários;
- XLI - fiscalizar a utilização dos veículos que se encontrarem à disposição da Secretaria da Administração e Economia e Planejamento;
- XLII - fiscalizar os serviços de recepção, telefonia, limpeza, segurança e outros da Prefeitura e suas dependências;



Prefeitura Municipal de Florínea

GABINETE DO PREFEITO
CGC (MF) 44.493.575/0001-69

***** Continuação - lei nº 016 / 90.-.

fls. VIII.-

- XLIII - baixar normas sobre o uso de defensivos agrícolas, próximo ao perímetro urbano;
- XLIV - fiscalizar o uso das instalações do Parque de Tradições, Exposições, Leilões e Festejos "Prefeito Benedito Sebastião de Paula" do Município, mantendo-o sempre limpo e em condições de uso;
- XLV - encarregar-se-á dos enfeites natalinos (ruas, praças e jardins), principalmente nas ruas centrais da cidade;
- XLVI - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 9º - DO SECRETÁRIO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE:

- I - responsabilizar-se-á pelos problemas agrícolas do Município, do desenvolvimento nas áreas vegetal, animal, recursos naturais, meio ambiente, cadastro rural e eventos de abastecimento, competindo ainda na construção e conservação das estradas municipais e carreadores particulares, mediante entendimento com os proprietários, desenvolvendo na área do Município, planos e estudos que se destinam à conservação do solo, recuperação de várzeas, telefonia e eletrificação rural, concreto cúbico e hortas;
- II - agilizar os serviços na Ilha-15, onde está situado o Sítio Municipal Ecológico, com implantação de matas ciliares, plantio de canteais destinados à Merenda Escolar, pomares, reservando área pastoril para criação de pequenos e médios animais, bem como, destinação de área de lazer para uso dos Servidores Municipais;
- III- orientar os agricultores e acompanhá-los no planejamento e execução dos programas comunitários de conservação do solo no Município;
- IV - planejar e acompanhar os projetos de extensão da rede de energia elétrica na zona rural, contactando os proprietários interessados;
- V - orientar o plantio e demais atividades de hortas e viveiros de mudas no Município;
- VI - elaborar, em harmonia com os planos rodoviários, nacional e estadual o plano rodoviário Municipal;
- VII- orientar e coordenar o programa de aproveitamento das várzeas, no Município;
- VIII-organizar e manter o cadastro técnico das estradas de rodagem do Município.



Prefeitura Municipal de Florineia

GABINETE DO PREFEITO
CGC (MF) 44.493.575/0001 -69

***** Continuação Lei nº 016 / 90.--.

fls. IX --.

- largura, natureza, qualidade do piso, obras e artes existentes, localida-
des servidas e outros dados necessários à identificação da rodovia;
- IX - proceder as atividades relativas à conservação do solo, serviços de ter-
raplenagem e, de captação de águas pluviais e conservação das estradas -
municipais;
- X - zelar pela conservação dos veículos utilizados de modo a evitar possíve-
is danos;
- XI - acompanhar semanalmente a feira, em conjunto com a secretaria de Obras,-
Serviços e Desenvolvimento, bem como, fiscalização nos locais de feiras;
- XII- dar toda assistência junto ao matadouro municipal desde o início da sua
instalação;
- XIII- estimular à criação, engorda e distribuição de peixes;
- XIV - organizar em conjunto com a Secretaria de Obras, à coleta, classifica-
ção, preparo e compostagem do lixo urbano;
- XV - apoiar junto aos órgãos competentes no controle biológico de pragas;
- XVI - manter reservas, produção e distribuição de mudas frutíferas, ornamentais
e outras;
- XVII- manter e apoiar o Conselho de Desenvolvimento Agrícola Municipal;
- XVIII- apoiar e orientar os produtores rurais na replantação e/ou recupera-
ção de matas ciliares;
- XIX - colaborar na criação da Associação Agro-Comercial Florinense;
- XX - participar nos estudos, instalações, funcionamento do Parque de Tradi-
ções, Exposições, Leilões e Festejos "Prefeito Benedito Sebastião de Pau-
la" do Município, em conjunto com a Secretaria da Administração;
- XXI - criar e manter o serviço de coleta de dados climatológicos;
- XXII - implantar rede municipal de abastecedores comitários, em conjunto com
os produtores rurais envolvidos;
- XXIII- promover o entrosamento entre as diversas instituições, que atuam no -
município e região;
- XXIV - dar todo apoio ao Associativismo, Cooperativismo e Sindicalismo;
- XXV - estimular e participar, colaborando no treinamento e capacitação para a
reprodução e fornecimento de elevinos destinados à piscicultura;
- XXVI - apoiar o Chefe do Poder Executivo, no cumprimento do Art. 106, seus incl



Prefeitura Municipal de Florínea

GABINETE DO PREFEITO
CGC (MF) 44.493.575/0001-69

***** Continuação Lei nº 016 / 90.-.

fls. X .-.

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE FLORÍNEA/SP.;

- XXVII- incentivar para que sejam preservados as matas ciliares já existentes e apoiar na implantação de novas matas;
- XXVIII- orientar para que não haja o uso indiscriminado de agrotóxicos nas imediações e/ou margens dos rios existentes na área do Município;
- XXIX - apoiar na preservação, conservação, defesa, recuperação e melhoria do meio ambiente natural, artificial e do trabalho, atendidas as peculiaridades locais e em harmonia com o desenvolvimento social e econômico;
- XXX - zelar pela conservação e proteção contra poluição de águas superficiais e subterrâneas, especialmente, as reservas estratégicas para o desenvolvimento econômico-social e valiosas para o suprimento de água a população;
- XXXI - dar todo o apoio nas diretrizes e programas destinados a assegurar à população em geral, os benefícios do saneamento a utilização de bacias hidrográficas e os recursos hídricos;
- XXXII - manter as bacias hidrográficas já existentes e, em conjunto com a Secretaria de Estado dos Negócios da Agricultura e Abastecimento, implantar novas bacias hidrográficas no Município;
- XXXIII- fiscalizar para que seja rigorosamente cumprido o horário de entrada e saída de servidores, utilizando o "LIVRO PONTO";
- XXXIV - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 10.- DO SECRETÁRIO DE SAÚDE E PROMOÇÃO SOCIAL:

- I - promover as atividades de assistência médico-social à população local, mediante a das Unidades de Saúde ou Entidades correlatas e de promoção do bem estar da comunidade, prestando ajuda aos necessitados e orientando os desajustados, visando a recuperação e melhoria das condições de vida dessas pessoas e grupos sociais;
- II - proceder o levantamento dos problemas de saúde no Município, localizando na medida do possível, os pontos eréticos a serem atacados, em função da maior ou menor incidência das doenças na população (Vigilância Epidemiológica);
- III- manter estreita coordenação com os órgãos de saúde estadual e federal, visando à execução de serviços de assistência médico-social e defesa sa-



Prefeitura Municipal de Florineia

GABINETE DO PREFEITO
CGC (MF) 44.493.575/0001-69

**** Continuação - Lei nº 016 / 90.-.

fls. XI.-.

- defesa sanitária;
- IV - elaborar os programas anuais de saúde de assistência, educação e política sanitária;
- V - dirigir os serviços de assistência médica, dentária e social do Município;
- VI - dirigir os serviços e fiscalizar a aplicação de recursos financeiros provenientes de convênio;
- VII desenvolver programas de assistência ao menor abandonado e às pessoas doentes e carentes de recursos financeiros;
- VIII- opinar sobre pedidos de subvenção ou auxílios à Entidade Assistenciais do Município e fiscalizar sua aplicação, quando concedidos;
- IX - promover o atendimento de pessoas doentes, bem como, os órgãos de saúde, àquales que necessitam de socorros imediatos;
- X - incentivar para criação no Município, de uma Unidade Móvel de Saúde para atendimento aos Municípios Florinenses, principalmente aos da zona rural;
- XI - opinar para à criação do Conselho Municipal de Saúde, nos termos do Art. 125, da Lei nº 001/90, de 04-04-1.990 - LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE FLORINEIA;
- XII- opinar junto ao Prefeito, sobre ampliação do prédio onde abriga o Centro de Saúde III e Secretaria da Saúde e Promoção Social do Município, bem como, se houver necessidade, a construção de uma outra Unidade, para melhor atendimento;
- XIII- manter e aprimorar os cursos de artesanato e culinária já existente e criação de outros cursos profissionalizantes de interesse da comunidade;
- XIV- dar todo o apoio na implantação do C.C.I. (Centro de Convivência do Idoso), no Município, a fim de proporcionar e assegurar a estes, o direito de cidadania;
- XV - acompanhar, em conjunto com a Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente do Município, na fiscalização de abates de animais no Matadouro Municipal, higiene, assessorando o ERSA/20 de Assis, na vigilância de uso dos sanitários e outras instalações, na Praia Municipal;
- XVI - elaborar e fazer cumprir escala de plantão dos motoristas no transporte de doentes, quando encaminhados para outros Municípios, mantendo as abdu



Prefeitura Municipal de Florínea

GABINETE DO PREFEITO
CGC (MF) 44. 493.575/0001 -69

**** Continuação - Lei nº 016 / 90.-.

fls. XII.-.

- XVII - implantar no Município o Velório Municipal;
- XVIII - dinamizar as atividades do Fundo Social de Solidariedade Municipal;
- XIX - dar todo apoio ao menor carente e entidades assistenciais do Município;
- XX - modernizar e organizar o Centro Comunitário;
- XXI - distribuir, gratuitamente, remédios à população carente;
- XXII - dar total apoio, durante o período de vacinação na área do Município providos pelo Posto de Saúde local;
- XXIII - Instituir o "Conselho Municipal de Defesa da Criança e do Adolescente", - que encarregará dos problemas do menor e, da adolescência, no Município;
- XXIV - incentivar e facilitar a instalação de Entidades privadas na área da saúde de consultórios médicos/odontológicos, psicologia e terapia;
- XXV - fiscalizar para que seja rigorosamente cumprido o horário de entrada e saída de servidores no serviço, controlando através de "LIVRO PONTO";
- XXVI - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 11.- DO SECRETÁRIO DE ESPORTES, TURISMO E RECREAÇÃO:

- I - encarregar-seá de promover, incentivar e executar atividades desportivas, recreativas e turísticas no Município;
- II - fiscalizar os serviços de limpeza do Ginásio Poliesportivo, quadras de esportes, estádios e praia municipal, mantendo-os em bom estado de conservação e uso;
- III- planejar e implantar uma política de incentivos ao esporte e à recreação no Município;
- IV - promover o bom relacionamento de clubes e associações de qualquer modalidade esportiva existente na área do Município;
- V - organizar calendários de eventos esportivos e recreativos a serem realizados no Município;
- VI - apoiar e incentivar a Comissão Central de Esportes de Florínea, nos campeonatos por ela promovidos ou pela Secretaria de Esportes e Turismo do Estado de São Paulo;
- VII- incentivar e apoiar na criação de uma Liga de Esportes no Município e participação em jogos regionais;
- VIII- planejar e implantar uma política de incentivos, junto à Comissão Central



Prefeitura Municipal de Florínea

GABINETE DO PREFEITO
CGC (MF) 44.493.575/0001-69

***** Continuação Lei nº 016 / 90.-.

fls. XIII.-.

- modalidades de futebol de salão, atletismo, voleiboll, basketeboll, nata-
ção, malha, bocha, ciclismo, participação nos jogos abertos e outras mo-
dalidades esportivas;
- IX - planejar e implantar uma política de incentivos à recreação na área do -
Município;
- X - desenvolver atividades que visem a promoção do turismo no Município;
- XI - encaminhar estudos que possibilitem o aproveitamento de recursos natu-
rais do Município, para fins turísticos;
- XII- incentivar e divulgar as realizações de âmbito municipal que visem a pro-
moção turísticas do Município;
- XIII - batalhar na transformação do Município em "ESTÂNCIA TURÍSTICA";
- XIV - criar a "FLOR-TUR"-Florínea Turismo, Empresa Municipal, com a finalidade
de administrar o balneário público municipal;
- XV - alocar barcos de passeios;
- XVI - controlar a comercialização no balneário;
- XVII - divulgar o Município (adesivos, cartazes, camisetas, etc...);
- XVIII- dar segurança aos banhistas;
- XIX - promover concursos e competições;
- XX - diversificação das atividades de lazer;
- XXI - controlar a qualidade da água do Balneário Municipal;
- XXII - estimular a arborização;
- XXIII- fiscalizar e manter higiene nas instalações no Balneário;
- XXIV - proceder instalações de: campo de futebol, campo de futebol suíço, qua-
dras, parque infantil, trampolins, tobogãs, área de camping, estaciona-
mentos, etc...;
- XXV - apoiar o Centro Comitário, com a Diretoria nomeada pelo Executivo;
- XXVI - dar apoio a Comissão Central de Esportes de Florínea;
- XXVII- procurar modernizar os estádios de futebol, vestiários, arquibancadas, -
alojamentos, estacionamentos, acesso, arborização, placar, iluminação, -
etc...;
- XXVIII- programar e organizar o uso dos próprios municipais esportivos:
campos, quadras, clubes, praia, cantinas, etc...;
- XXIX - contratar professores de Educação Física;



Prefeitura Municipal de Florineia

GABINETE DO PREFEITO
CGC (MF) 44.493.575/0001-69

***** Continuação Lei nº 016 / 90.-.

fls. XIV.-.

- XXXI - agilizar e dirigir a "Fanfarra Municipal", com os terinamentos neces-
sários, ficando responsável por todo material utilizada, mantendo estes,
em perfeitas condições de uso;
- XXXII - promover o transporte gratuito, com relação ao esporte;
- XXXIII- fiscalizar para que seja rigorosamente cumprido o horário de entrada e -
saída de servidores no serviço, através de "LIVRO PONTO";
- XXXIV - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Po-
der Executivo.

Art. 12.- DO SECRETÁRIO DE OBRAS, SERVIÇOS E DESENVOLVIMENTO:

- I - responsabilizar-se-á pela conservação da área urbana do Município, pavimenta-
ção e conservação de vias e logradouros públicos, licenciamento e
fiscalização de obras particulares e execução de obras e serviços de lim-
peza pública, matadouro, feiras-livres, cemitério, parques e jardins, -
construção, bem como, a fiscalização dos serviços públicos concedidos, -
permitidos ou autorizados;
- II - acompanhar o Setor de Obras, nos Projetos de urbanização do Município e,
sempre que necessário, executando serviços inerentes que lhe dizem res-
peito;
- III- inspecionar, periódicamente, as obras em andamento, de execução direta -
ou contratadas com terceiros;
- IV - manter um cadastro de obras da Prefeitura, para efeito de fiscalização e
acompanhamento de seu desenvolvimento;
- V - preparar a especificação dos materiais, à serem utilizados nas diversas-
obras do Município, encaminhando-a, para as devidas providências;
- VI - criar a FAC - Fábrica de Artefatos de Cimento, e , informar a esta dos -
materiais necessários à execução de obras diversas;
- VII- controlar o custo das obras executadas pela municipalidade a fim de for-
necer elementos de comparação de preços;
- VIII- estudar, examinar e despachar processos e documentos relacionados à li-
cenciamentos para execução de obras particulares, inclusive, loteamentos e
parcelamentos de terrenos;
- IX - fiscalizar o cumprimento das normas municipais pertinentes às obras, fa-
zendo as autuações e interdições necessárias;



Prefeitura Municipal de Florineia

GABINETE DO PREFEITO
CGC (MF) 44. 493.575/0001 -69

***** Continuação Lei nº 016 / 90.-.

fls. XV.-.

- encaminhando-as à Secretaria da Administração, para as anotações no cadastro;
- XI - manter sempre atualizada a planta cadastral da cidade, para efeito de disciplinamento da expansão urbana;
- XII- demarcar áreas e traçar mapas e croquis ou outros serviços do ramo, sempre que houver essa determinação;
- XIII-fiscalizar a limpeza pública da cidade, mediante à capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas e praças e demais logradouros públicos, mantendo-os limpos;
- XIV- orientar o setor de limpeza pública nas atividades ligadas à coleta de lixo, com a elaboração de itinerários, inspecionando em qualquer época a execução desses serviços de modo a evitar possíveis danos à população;
- XV - orientar o setor de serviços urbanos, nas atividades relacionadas com os serviços de utilidade pública, com a fiscalização de concessão ou permissão dos mesmos, com a manutenção, controle e fiscalização, dos parques e jardins, do trânsito da FAC - Fábrica de Artefatos de Cimento, da garagem e oficina;
- XVI- orientar o Setor do Cemitério, para o registro de sepulturas e quadras, planejando a abertura de covas, segundo a média de sepultamento;
- XVII - fiscalizar o movimento de certidões de óbitos, guias e recibos de taxas, para efeito de qualquer fiscalização por autoridades competentes, nas exumações e inumações;
- XVIII- fiscalizar o horário de trabalho do pessoal, bem como, elaborar escala de serviços, utilizando-se de livro "PONTO" e, ocorrendo alguma falta, informar diariamente o setor do pessoal, para os devidos fins;
- XIX - orientar e supervisionar o setor de mercados e feiras, no funcionamento das feiras-livres no Município, bem como, a limpeza e higiene no local;
- XX - fiscalizar a observância das obrigações assumidas pelos permissionários das feiras-livres;
- XXI - orientar o setor de parques e jardins, para manter a conservação dos PARQUES, PRAÇAS E JARDINS do Município, providenciando podagem periódica das árvores e da grama, bem como, a troca de lâmpadas defeituosas ou quebradas;



Prefeitura Municipal de Florineia

GABINETE DO PREFEITO
CGC (MF) 44.493.575/0001-69

***** Continuação Lei nº 016 / 90.--

fls. XVI.--

- XXII - orientar para que seja executada a arborização dos parques, jardins e praças públicas, escolhendo as espécies que mais se adaptam ao clima local, às condições mínimas de segurança pública; e, embelezamento da Cidade;
- XXIII - orientar o setor de trânsito, realizando estudos visando a o aprimoramento dos sistemas de trânsito local;
- XXIV - manter com determinação, no perímetro urbano, o itinerário e os pontos - de coletivos, bem como, os de estacionamento de táxis e demais veículos;
- XXV - administrar os serviços da Estação Rodoviária;
- XXVI - orientar o setor de garagem, coordenando as atividades de todos os funcionários;
- XXVII - fazer com que a garagem seja mantida em perfeitas condições de limpeza e higiene;
- XXVIII - orientar o setor de oficina coordenando e supervisionando todos os trabalhos mecânicos realizados nas viaturas e maquinários da Municipalidade;
- XXIX - solicitar ao Departamento de Compras da Secretaria de Economia e Planejamento, antecipadamente, peças e acessórios a serem utilizados nos veículos da municipalidade;
- XXX - orientar o setor de oficina que todas as peças solicitadas ao Almoarifado e não utilizadas e as que forem retiradas dos veículos, para reposição, deverão ser desenvolvidas incontinentemente, para melhor controle;
- XXXI - orientar o controle de cada veículo, através de fichas individuais, registrando-se todos os reparos efetuados, peças aplicadas e demais providências adotadas, anotando-se o dia, hora e nome do motorista do veículo;
- XXXII - incentivar a construção de casas populares pelo sistema "JOÃO DE BARRO", com nutirão participativos dos futuros proprietários;
- XXXIII - manter em bom estado de conservação para o tráfego de veículos, as estradas vicinais, pontes, bueiros, etc...;
- XXXIV - melhorar o aspecto paisagístico do trevo de acesso às rodovias, com arborização nas laterais;
- XXXV - reestudar a possibilidade de cascalhamento das estradas vicinais no Município;
- XXXVI - programar o uso diário das máquinas, e veículos, com controle de qualidade



Prefeitura Municipal de Florineia

GABINETE DO PREFEITO
CGC (MF) 44.493.575/0001-69

***** Continuação Lei nº 016 / 90.-.

Fls. XVII.-.

- XXXVII- opinar junto ao Executivo para a implantação de um Parque Industrial, - com incentivos fiscais, priorizando as Microp-Empresas;
- XXXVIII-sugerir a implantação de praças nos conjuntos habitacionais;
- XXXIX - opinar sobre a construção do HOTEL MUNICIPAL, visando a transformação do Município em "ESTÂNCIA TURÍSTICA";
- XL - sugerir o asfaltamento dos Loteamentos no "CANTINHO DO LAZER" e no "RE-CANTO DAS FLORES";
- XLI - estudar e planejar construção de prédio próprio da Câmara Municipal;
- XLII - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder executivo;

Art. 13.- DO SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO, CULTURA E COMUNICAÇÃO:

- I - encarregar-se-á da execução e supervisão das atividades educacionais e culturais do Município, especialmente a educação primária, Profic, Cozinha Piloto, transporte de alunos e outras atividades relacionadas com a área da Educação, Cultura e Comunicação;
- II - promover a coordenação das atividades dos órgãos educacionais do Município, cumprindo orientação estadual, bem como, de normas da Lei de Diretrizes e bases da Educação Nacional;
- III- elaborar, em colaboração com os órgãos estaduais competentes, o plano municipal de Educação;
- IV - elaborar, em conjunto com a Secretaria de Economia e Planejamento do Município, o Estatuto do Magistério Municipal;
- V - supervisionar a execução do Plano Municipal de Educação, mantendo estreito relacionamento e contato com as Autoridades Federais e Estaduais, visando a obtenção de material didático para as unidades escolares e melhor orientação do ensino;
- VI - controlar programas de merenda escolar, de alfabetização de adultos e Profic;
- VII- promover a realização de convênios escolares com os órgãos federais e estaduais, bem como, com estabelecimentos particulares, objetivando o desenvolvimento das atividades educacionais do Município;
- VIII-sugerir ao Prefeito, a concessão de bolsas de estudos a estudantes que não tenham recursos, mediante seleção por critérios que evitem o proten-



Prefeitura Municipal de Florineia

GABINETE DO PREFEITO
CGC (MF) 44.493.575/0001-69

***** Continuação Lei nº 016 / 90.-.

fls. XVIII.

- IX -supervisionar e orientar a Biblioteca Municipal, para o seu bom funcionamento;
- X - organizar e manter atualizados os prontuários e documentos escolares;
- XI - organizar as atividades de planejamento e supervisionar as atividades realizadas pelos professores;
- XII- orientar o setor de Merenda Escolar, no uso, no preparo e na distribuição da merenda;
- XIII-promover a execução do programa de assistência e educação alimentar junto às escolas do Município;
- XIV- determinar servidor responsável para o controle e guarda do estoque de gêneros alimentícios, mantendo-os em perfeita ordem de armazenamento e conservação, verificando sua validade;
- XV - organizar cardápio semanais, com base nas previsões de recebimento e aquisição de alimentos;
- XVI- orientar o setor de transporte de alunos, para a conservação rigorosa dos veículos e cumprimento dos horários determinados;
- XVII- orientar os motoristas para tratar com respeito e urbanidade os alunos que se utilizam desses serviços, prestando-lhes assistência quando necessária;
- XVIII- orientar os motoristas para zelarem ao máximo dos veículos sob suas responsabilidades e seus abastecimentos, comunicando imediatamente, qualquer falha mecânica;
- XIX - orientar o setor de cultura para o desenvolvimento de atividades de recreação e cultura, especialmente programas recreativos em parques e jardins, certames culturais, artísticos, literários e atividades em datas comemorativas, sejam elas municipais, estaduais ou federais;
- XX - prestar a colaboração que for solicitada pelos órgãos e associações da classe do Município, no que concerne às atividades relacionadas a congressos, simpósios, cursos e certames culturais;
- XXI - propor a criação de um Museu, visando a perpetuação da memória Florineense e manter a Biblioteca Municipal;
- XXII - manter o transporte gratuito de alunos na rede oficial de ensino;
- XXIII- promover a participação de alunos e pais no aprendizado;



Prefeitura Municipal de Florínea

GABINETE DO PREFEITO
CGC (MF) 44. 493.575/0001 -69

***** Continuação Lei nº 016 / 90.-.

fls. XIX.-.

pesquisas/excursões, etc...;

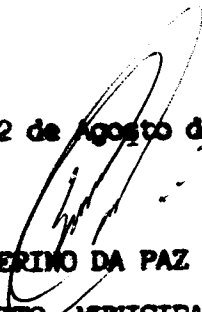
- XXV - participar nas construções, reformas e instalações das unidades escolares no Município;
- XXVI - supervisionar em conjunto com a Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente do Município, na formação e no cultivo de hortas comunitárias municipais;
- XXVII- autorizar e credenciar os estudantes, usuários do seu transporte, através de documento que os identifiquem;
- XXVIII- autorizar, excepcionalmente por escrito, pessoas não credenciadas a viajarem com os estudantes, com prioridade aos alunos, do uso de poltronas, obedecendo-se itinerário e pontos de paradas já determinados;
- XXIX - fiscalizar para que seja rigorosamente cumprido o horário de entrada e saída de servidores no serviço, através de LIVRO PONTO;
- XXX - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do poder Executivo.-

Art. 14.- Esta LEI entrará em vigor na data de sua publicação.


Art. 15.- Regoa-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Prefeitura Municipal de Florínea-SP., em 02 de Agosto de 1.990.-.


SEVERINO DA PAZ
PREFEITO MUNICIPAL
FLORÍNEA-S.P.

Registrado nesta Secretaria, Publicado com afixação nos lugares de costume nesta Prefeitura, em igual data.-


VALDIR DA SILVA
SECRETÁRIO DA ECONOMIA E PLANEJAMENTO
FLORÍNEA-S.P.