PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA

"GABINETE DO POVO"

RUA LIVINO CARDOSO DE OLIVEIRA N.o 699 - TELS.: (0183) 77-1121 - 77-1122 - CEP. 19870-000.

C.G.C (MF) 44.493.575/0001,69

L E I Nº 002/93

(DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS MUNICIPAIS, SUAS ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS, DEVERES E RESPONSABILIDADES DOS AUXILIARES DIRETOS DO PREFEITO MUNICIPAL)

VALTER GERVAZIONI, Prefeito Municipal de Florínea, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal votou, aprovou e êle SANCIONA e PROMULGA a seguinte L E I :

Artº 1º - Ficam criadas no âmbito da Administração Municipal as seguintes Diretorias Administrativas:

- Diretoria de Unidade Administrativa de Organização de Serviços Internos;
- Diretoria de Unidade Administrativa de Contrôle, Custeio e Investimento;
- Diretoria de Unidade Administrativa de Produção e Desenvolvimento Rural;
- Diretoria de Unidade Administrativa da Vida e Ação Social;
- Diretoria de Unidade Administrativa de Atividades Externas;
- Diretoria de Unidade Administrativa do Aprendizado e Alimentação; e,
- Diretoria de Unidade Administrativa do Lazer Comunitário.

§ ÚNICO - Para efeito de ocupação das Diretorias criadas pelo "Caput" deste artigo, ficam seus respectivos Diretores considerados auxiliares diretos do Prefeito, ajustados nos moldes do artigo 48, inciso II e artigo 49 da Lei nº 001/90, de 04.04.1990 - LEI ORGÂNICA DO MUNICIPIO DE FLORINEA-SP.

Artº 2º - Ficam mantidos e considerados auxiliares diretos do Prefeito, os cargos de:

- Assessor Jurídico;
- Assessor Contábil;
- Assessor de Imprensa.

Artº 3º - Ficam estabelecidas as atribuições, competências, deveres e

CONFERE com o ORIGINAL

Prefeito Municipal, como segue:

I - DO DIRETOR DA UNIDADE ADMINISTRATIVA DE ORGANIZAÇÃO DE SERVIÇOS INTERNOS:

- é encarregado de administrar a ação do Governo, além de outros cargos, executando atividades relativas ao expediente, protocolo e formalização dos Atos do Executivo Municipal;
- 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
- receber, expedir e registrar os requerimentos, ofícios ou documentos dirigidos ao Prefeito Municipal e demais órgãos da Prefeitura;
- prestar ao Prefeito Municipal ou aos demais órgãos da Prefeitura, informações referentes à Leis, Decretos, Regulamentos, Portarias e outros Atos Oficiais das esferas Federal, Estadual e Municipal;
- prestar informações ao público, mediante correspondência, telefonemas, contratos pessoais, sobre a movimentação de processos e despachos respectivos;
- 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;
- lutar por instalações de agências bancárias no Município;
- apoio aos órgãos e instituições Estaduais, Federais que atuarem no Município, bem como, da guarda municipal;
- apoiar a criação da Associação dos Funcionários e Servidores Públicos Municipais de Florínea-SP;
- estimular e ajudar na construção da sede social e campestre da Associação dos Funcionários e
- estimular e ajudar a criação da Associação Agro-Comercial Florinense, conveniado com a Diretoria de Unidade Administrativa de Controle, Custeio e Investimento e de Produção e Desenvolvimento Rural;
- proporcionar aumento na disponibilidade de empregos;
- promover o intercâmbio e entrosamento com outros municípios;
- orientar a seção de pessoal sobre recrutamento, seleção e treinamento de candidatos a cargos e funções, na Prefeitura Municipal;
- orientar para que sejam examinados os processos relativos a deveres e direitos dos funcionários municipais, em conjunto com a Assessoria Jurídica da Prefeitura;
- fazer com que a seção de pessoal, promova o assentamento individual dos servidores municipais, nas respectivas fi-

- 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;
- determinar hasteamento do pavilhão nacional, quando necessários;
- fiscalizar os serviços de recepção, telefonia, limpeza, segurança e outros da Prefeitura e suas dependências;
- apresentar sugestões ao Prefeito;
- executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- fiscalizar para que seja rigorosamente obedecido o horário de entrada e saída de servidores, no serviço.

II - DO DIRETOR DE UNIDADE ADMINISTRATIVA DE CONTRÔLE, CUSTEIO E INVESTIMENTO:

- orientar e supervisionar o departamento de Compra nas Licitações (convites, tomada de preço ou concorrências) via estrita observância das normas pertinentes à Lei nº 001/90 de 04.04.1990 - LEI ORGÂNICA DO MUNICPIO DE FLORINEA/SP;
- eleborar, em conjunto com os demais órgãos, a previsão de consumo anual de materiais de uso corrente, para os serviços municipais;
- fazer o encaminhamento de faturas, duplicatas ou notas de entrega enviadas posteriormente à seção de contabilidade, devidamente acompanhada dos comprovantes de recepção e aceitação do material;
- supervisionar periodicamente o registro de entrada e saída de materiais do almoxarifado;
- lutar por instalação de agências bancárias no Município;
- apoio à criação e controle de um Plano Municipal Comunitário de Melhoramento;
- encarregar-se do planejamento, programação e controle econômico;
- apoio aos órgãos e instituições Estaduais, Federais que atuarem no Município, bem como, da Guarda Municipal;
- estudar e incentivar a INSTALAÇÃO DE EMPRESAS INDUSTRIAIS no Município;
- apoiar a expansão cooperativista e associativista;
- exercer gestões junto à FAESP e FIESP, visando apoio e retaguarda às atividades econômicas agro-industriais;
- 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 destinados à depósitos em estabelecimentos de crédito;
- do recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do Município ou a ela entregues para fins de consignação, caução ou fianças;

CONFERE com o ORIGINAL 19

- do recebimento diário e da conferência da receita arrecadada;
- do pagamento de despesas de acordo com a disponibilidade de recursos, esquema de desembolso e instruções recebidas do Prefeito Municipal;
- da requisição de talonários de cheques necessários à movimentação das contas em estabelecimentos de crédito;
- do contrôle de movimentação das contas em estabelecimentos de crédito através de saques e depósitos, de acôrdo com determinações superiores controlando os saldos respectivos;
- do fornecimento de suprimentos em dinheiro a outros órgãos da Administração Municipal, sempre que assim lhe for autorizado;
- do registro de valores sob sua guarda;
das restituições de caução ou fiança, após liberada pela autoridade competente;
- acompanhar no setor de contabilidade, a escrituração e contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Município, de acordo com as Leis em vigor;
- fazer organizar na época certa, o balanço geral da Prefeitura, com os respectivos quadros demonstrativos e elementos elucidativos correspondentes;
- de fazer com que seja elaborado, mensalmente, o balancete da receita e despesa do Município;
- de colaborar e participar nas tomadas de contas dos agentes responsáveis pelo dinheiro público municipal, se for o caso;
- 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, consultanto, quando for o caso os órgãos competentes;
- fazer a programação, exercendo a fiscalização sistemática de todos os contribuintes;
- rever, nas épocas próprias e manter sempre atualizados, os valores sobre os quais incidirão os tributos municipais;
- 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;
- informar processos de reclamação relativas a lançamentos de tributos municipais, bem como, pronunciar-se sobre a situação fiscal dos contribuintes;
- incumbir-se da arrecadação de rendas patrimoniais e daquelas não pertencentes aos serviços industriais autônomos;
- 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 in-

CONFERE com o original

- e das normas municipais;
- fazer publicar, periódicamente, através de editais, relação nominal de contribuintes, cujos avisos não puderem ser entregues pelos meios normais utilizados pela Prefeitura;
- verificar e fazer inscrever os dados referentes a dívida ativa, mantendo atualizados os registros individuais dos devedores da fazenda Municipal;
- promover a cobrança amigável da dívida ativa, remetendo as certidões remanescentes através da Assessoria Jurídica, para cobrança Judicial;
- manter atualizado o cadastro imobiliário e imóveis de contribuintes, mantendo permanentemente, contato com o órgão responsável pelo licenciamento de obras;
- 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;
- fornecer certidões referentes aos assuntos de sua competência, quando solicitados pelos interessados;
- determinar ao setor de almoxarifado que ao receber as faturas, duplicatas ou notas de entrega, após conferí-las, encaminhá-las diariamente ao Departamento de Compras da Unidade Administrativa de Controle, Custeio e Investimento, devidamente acompanhadas dos comprovantes do recebimento do material;
- determinar para que seja procedido o registro de entrada e saída de material, observando o estrito rigor da sua procedência e destino;
- comunicar ao Departamento de Compras antecipadamente, os estoques que derão ser cumpridos;
- fornecer ao Departamento de Compras quando solicitado, controle de materiais, com as observações necessárias;
- 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;
- solicitar no setor competente, periodicamente, para a revisão de instalações elétricas e hidráulicas do prédio-sede da Prefeitura, providenciando os reparos que forem necessários;
- fiscalizar a utilização dos veículos que se encontrarem à disposição da Unidade Administrativa de Organização de Serviços Internos e de Controle, Custeio e Investimento;
- executar tarefas correlatas que lhe forem determinados pelo Prefeito Municipal;
- 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;

CONFERE com o ORIGINAL 19

III - DO DIRETOR DA UNIDADE ADMINISTRATIVA DE PRODUÇÃO E DESENVOLVIMENTO RURAL:

- baixar normas sobre o uso de defensivos agrícolas, próximo ao perímetro urbano;
- responsabilizar-se 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 destinem à conservação do solo, recuperação de várzeas, telefonia e eletrificação rural, concro cítrico e hortas;
- agilizar os serviços na ILHA-15, onde está situado o sítio municipal ecológico, com implantação de matas ciliares, plantio de cereais destinados à merenda escolar, pomares, reservando área pastorial para criação de pequenos animais, bem como, destinação de área de lazer para uso dos Servidores Municipais;
- orientar os agricultores e acompanhá-los no planejamento e execução dos programas comunitÁRIOS de conservação do solo no Município;
- planejar e acompanhar os projetos de extensão da rede elétrica na zona rural, contactando os proprietários interessados;
- orientar o plantio e demais atividades de hortas e viveiros de mudas no município;
- elaborar, em harmonia com os planos rodoviários, nacional e estadual, o plano rodoviário Municipal;
- orientar e coordenar o programa de aproveitamento das várzeas no município;
- organizar e manter o cadastro técnico das estradas de rodagem do município, registrando, para cada um, informações sobre extensão, largura, natureza, qualidade do piso, obras e artes existentes, localidades servidas e outros dados necessários à identificação da rodovia;
- proceder as atividades relativas à conservação do solo, serviços de terraplenagem e, de captação de águas pluviais e conservação das estradas municipais;
- zelar pela conservação dos veículos utilizados de modo a evitar possíveis danos;
- acompanhar semanalmente a feira, em conjunto com a Unidade Administrativa de Atividades Externas, bem como, fiscalização nos locais de feiras;
- dar toda assistência junto ao matadouro municipal desde o início de sua instalação;
- estimular a criação, engorda e distribuição de peixes;
- organizar em conjunto com a Unidade Administrativa de Ati

CONFERE

- preparo e compostagem do lixo urbano;
- apoiar junto aos órgãos competentes no controle biológico de pragas;
- manter reservas, produção e distribuição de mudas frutíferas, ornamentais e outras;
- manter e apoiar o Conselho de Desenvolvimento Agrícola Municipal;
- apoiar e orientar os produtores rurais na reinplantação e ou recuperação de matas ciliares;
- participar nos estudos, instalações, funcionamento do Parque de Tradição, Exposições, Leilões e Festejos "Prefeito Benedito Sebastião de Paula" do município, em conjunto, com a Unidade Administrativa de Organização de Serviços Internos;
- criar e manter o serviço de coleta de dados climatológicos;
- implantar rede municipal de abastecedouros comunitários em conjunto com os produtores rurais envolvidos;
- promover o entrosamento entre as diversas instituições que atuarem no município e região;
- dar todo apoio ao associativismo, cooperativismo e sindicalismo;
- estimular e participar, colaborando no treinamento e capacitação para a reprodução e fornecimento de alevinos destinados à psicultura;
- apoiar o Chefe do Poder Executivo, no cumprimento do artº 106, seus incisos e parágrafo único, da lei nº 001/90 de 04.04.1990 - LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE FLORÍNEA/SP;
- incentivar para que sejam preservados as matas ciliares já existentes e apoiar na implantação de novas matas;
- orientar para que não haja o uso indiscriminado de agrotóxicos nas imediações e ou margens dos rios existentes na área do município;
- apoiar na preservação, conservação, defesa, recuperação e melhoria do meio ambiente natural, artificial e do trabalho, atendimento as pecularíedades locais e em harmonia com o desenvolvimento social e econômico;
- 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 à população;
- 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;
- 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;
- fiscalizar para que seja rigorosamente cumprido o horário

CONFERE COM O ORIGINAL

- executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

IV - DO DIRETOR DA UNIDADE ADMINISTRATIVA DA VIDA E AÇÃO SOCIAL:

- promover as atividades de assistência médico-social à população local, mediante a das Unidades de Saúde ou Entidades correlatas e da 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 grupo sociais;
- proceder o levantamento dos problemas de saúde do Município, localizando na medida do possível, os pontos críticos a serem atacados, em função de maior ou menor incidência das doenças na população (vigilância epidemiológica);
- manter estreita coordenação com os órgãos de saúde estadual e federal, visando à execução de serviços de assistência médico-social e defesa sanitária;
- elaborar os programas anuais de saúde de assistência, educação e política sanitária;
- dirigir os serviços de assistência médica, dentária e social do município;
- dirigir os serviços e fiscalizar a aplicação de recursos financeiros provenientes de convênio;
- desenvolver programas de assistência ao menor abandonado e às pessoas doentes e carentes de recursos financeiros;
- opinar sobre pedido de subvenção ou auxilios à entidades assistenciais do município e fiscalizar sua aplicação, quando concedidos;
- promover o atendimento de pessoas doentes, bem como, os órgãos de saúde àquelas que necessitam de socorros imediatos;
- incentivar para a criação no município, de uma Unidade Móvel de Saúde para atendimento aos munícipes Florinenses, principalmente aos da zona rural;
- opinar para a criação do Conselho Municipal de Saúde, nos termos do artº 125, da Lei nº 001/90 de 04.04.1990 - LEI ORGÂNICA DO MUNICIPIO DE FLORINEA/SP;
- opinar junto ao Prefeito, sobre amplicação do prédito onde abriga o Centro de Saúde III e Diretoria da Unidade Administrativa da Vida e Ação Social, bem como, se houver necessidade, a construção de uma outra Unidade, para melhor atendimento;
- manter e aprimorar os cursos de artesanato e culinária já existente e criação de outros profissionalizantes de interesse da comunidade;
- 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;

CONFERE com o ORIGINAL

- acompanhar em conjunto com a Unidade Administrativa de ' Produção e Desenvolvimento Rural, na fiscalização de abates de animais no matadouro Municipal, higiene, assessorando o ERSA-20 de Assis, na vigilância de usos sanitários e outras instalações, na Praia Municipal;
- elaborar e fazer cumprir a escala de plantão dos motoristas no transporte de doentes, quando encaminhados para outros Municípios, mantendo as ambulâncias no Posto de Saúde local, para qualquer emergência;
- dinamizar as atividades do Fundo Social de Solidariedade' Municipal;
- zelar pelas instalações do velório Municipal;
- dar todo apoio ao menor carente e entidades assistenciais do Município;
- distribuir gratuitamente, remédios à população carente;
- dar total apoio, durante o período de vacinação na área ' do município, promovidos pelo Posto de Saúde Local;
- instituir o "Conselho Municipal de Defesa da Criança e do Adolescente", que encarregar-se-á dos problemas do menor e da adolescência, no Município;
- incentivar e facilitar a instalação de Entidades privadas na área da saúde, de consultórios médicos, odontológicos, psicologia e terapia;
- fiscaLIZAR para que seja rigorosamente cumprido o horário de entrada e saída de servidores no serviço, controlando' através de "LIVRO PONTO";
- executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

V - DO DIRETOR DA UNIDADE ADMINISTRATIVA DO LAZER COMUNITÁRIO:

- encarregar-se de promover, incentivar e executar atividades desportivas, recreativas e turisticas no Município;
- fiscalizar os serviços de limpeza do Ginásio Poliesportivo, quadras de esportes, estádios, mantendo-os em bom estado de conservação e uso;
- planejar e implantar uma política de incentivos ao esporte e à recreação no Município;
- promover o bom relacionamento de clubes e associações de qualquer modalidade esportiva existente na área do Município;
- organizar calendários de eventos esportivos e recreativos a serem realizados no Município;
- 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;
- incentivar e apoiar na criação de uma Liga de Esportes no Município e participação em jogos regionais;

CONFERE COM O ORIGINAL

- junto à Comissão Central de Esportes de Florínea, visando o desenvolvimento das modalidades de futebol de salão, atletismo, voleibol, basketebol, natação, malha, bocha, ciclismo, participação nos jogos abertos e outras modalidades esportivas;
- planejar e implantar uma política de incentivos à recreação na área do Município;
- desenvolver atividades que visem a promoção do turismo no Município;
- batalhar na transformação do Município em "ESTÂNCIA TURISTICA", em convênio com a Unidade Administrativa de Organização dos Serviços Internos e de Contrôle, Custeio e Investimento;
- divulgar o Município (adesivos, cartazes, camisetas, etc...;
- promover concursos e competições;
- diversificação das atividades de Lazer;
- estimular a arborização;
- proceder instalações de: campo de futebol, campo de futebol suiço, quadras, parque infantil, trampolins, tobogãs, etc...;
- apoiar o Centro Comunitário, com Diretoria nomeada pelo Executivo;
- dar apoio à Comissão Central de Esportes de Florínea;
- procurar modernizar os estádios de futebol, vestiários, arquibancadas, alojamentos, estacionamentos, acessos, arborização, placar, iluminação, etc...;
- programar e organizar o uso dos próprios municipais esportivos: campos, quadras, clubes, cantinas, etc...;
- contratar professores de Educação Física;
- manter os programas: Redescobrindo o Interior, Projeto Paulistinha, O mar ao alcance do Trabalhador;
- agilizar e dirigir a "Fanfarra Municipal", com os treinamentos necessários, ficando responsável por todo o material utilizado, mantendo estes, em perfeitas condições de uso;
- promover o transporte gratuito, com relação ao esporte;
- fiscalizar para que seja rigorosamente cumprido o horário de entrada e saída de servidores no serviço, através do "LIVRO PONTO";
- executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

VI - DO DIRETOR DA UNIDADE ADMINISTRATIVA DE ATIVIDADES EXTERNAS:

- responsabilizar-se pela conservância da área urbana do Município, pavimentação e conservação de vias e logradouros públicos, licenciamento e fiscalização de obras particulares e execução de obras e serviços de limpeza pública, madouro, feiras-livres, cemitério, parques e jardins, construção, bem como, a fiscalização dos serviços públicos co

CONFERE COM O ORIGINAL 1993

- acompanhar o setor de Obras, nos Projetos de urbanização' do Município e, sempre que necessário, executando serviços inerentes que lhe dizem respeito;
- inspecionar, periódicamente, as obras em andamento, de execução direta ou contratadas com terceiros;
- manter um cadastro de obras da Prefeitura, para efeito de fiscalização e acompanhamento de seu desenvolvimento;
- preparar a especificação dos materiais a serem utilizados nas diversas obras do Município, encaminhando-a para diversas e devidas providências;
- controlar o custo das obras executadas pela municipalidade a fim de fornecer elementos de comparação de preços;
- estudar, examinar e despachar processos e documentos relacionados à licenciamentos para execução de obras particulares inclusive, loteamentos e parcelamentos de terrenos;
- fiscalizar o cumprimento das normas municipais pertinentes às obras, fazendo as autuações e interdições necessárias;
- autorizar a expedição de "HABITE-SE" das novas edificações encaminhando-as à Unidade Administrativa de Organização de Serviços Internos para as anotações no cadastro;
- manter sempre atualizada a planta cadastral da cidade, para efeito de disciplinamento da expansão urbana;
- demarcar áreas e traçar mapas, croquis ou outros serviços do ramo, sempre que houver essa determinação;
- fiscalizar a limpeza pública na cidade, mediante a capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas e praças e demais logradouros públicos, mantendo-os limpos;
- orientar o setor de limpeza pública nas atividades ligadas à coleta de lixo, com a elaboração desses serviços de modo a evitar possível dano à população;
- 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 garagem e oficina;
- orientar o setor do Cemitério para o registro de sepulturas e quadras, planejando a abertura de covas, segundo a média de sepultamento;
- fiscalizar o movimento de certidões de óbitos, guias e recibos de taxas para efeito de qualquer fiscalização por autoridades competentes, nas exumações e inumações;
- fiscalizar o horário de trabalho do pessoal, bem como, elaborar escala de serviços, utilizando-se de "LIVRO PONTO" e, ocorrendo alguma falta, informar diariamente ao setor de pessoal, para as devidas providências;
- orientar e supervisionar o setor de mercados e feiras, no funcionamento das feiras-livres no MUnicípio, bem como, a limpeza e higiene no local;

CONFERE com o

- fiscalizar a observância das obrigações assumidas pelos permissionários das feiras-livres;
- 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;
- orientar para que seja executada a arborização dos parques jardins e praças públicas, escolhendo as espécies que mais se adaptem ao clima local, às condições mínimas de segurança pública e, embelezamento da cidade;
- orientar o setor de trânsito, realizando estudos visando o aprimoramento dos sistemas de trânsito local;
- manter com determinação, no perímetro urbano, o itinerário e os pontos de coletivos, bem como, os de estacionamentos de táxis e demais veículos;
- administrar os serviços da Estação Rodoviária;
- orientar o setor de garagem, coordenando as atividades de todos os funcionários;
- fazer com que a garagem seja mantida em perfeitas condições de limpeza e higiene;
- orientar o setor de oficina coordenando e supervisionando todos os trabalhos mecânicos realizados nas viaturas e maquinários da Municipalidade;
- solicitar ao Departamento de Compras da Unidade Administrativa de Controle, Custeio e Investimento, antecipadamente, peças e acessórios a serem utilizados nos veículos da Municipalidade;
- orientar o setor de oficina que todas as peças solicitadas ao almoxarifado e não utilizadas e as que forem retiradas dos veículos, para reposição, deverão ser devolvidas incontinente, para melhor contrôle;
- orientar o contrôle 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;
- incentivar a construção de casas populares pelo sistema "JOÃO DE BARRO", com mutirão participativo dos futuros proprietários, e outros programas de habitação;
- manter em bom estado de conservação para o tráfego de veículos, as estradas vicinais, pontes, bueiros, etc...;
- melhorar o aspecto paisagístico do trevo de acesso às rodovias, com arborização nas laterais;
- reestudar a possibilidade de cascalhamento das estradas vicinais do Município;
- programar o uso diário das máquinas e veículos, com contrôle de quilometragem, manutenção, custos, etc...;
- opinar junto ao Executivo para a implantação de um Parque Industrial com incentivos fiscais, priorizando as Micro-

CONFERE com o ORIGINAL

- sugerir a impantação de praças nos conjuntos habitacionais;
- Opinar sobre a construção do Hotel Municipal, visando a ' transformação do Município em "ESTÂNCIA TURÍSTICA ";
- sugerir o asfaltamento dos loteamentos no "Cantinho do Lazer" e no "Recanto das Flores";
- estudar e planejar a construção de prédio próprio da Câmara Municipal;
- executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

VII - DO DIRETOR DA UNIDADE ADMINISTRATIVA DO APRENDIZADO E ALIMENTAÇÃO:

- fiscalizar o uso das instalações do PaRQUE DE Tradições,' Exposições, Leilões e Festejos "Prefeito Benedito Sebas-' tião de Paula" do Município, mantendo-o sempre limpo e em condições de uso;
- encarregar-se dos enfeites natalinos (ruas, praças e jardins), principalmente nas ruas centrais da Cidade;
- encarregar-se da execução e supervisão das atividades educacionais e culturais do Município, especialmente da educação primária, Cozinha Piloto, transporte de alunos e outras atividades relacionadas com a área da Educação, Cultura e Comunicação;
- 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;
- elaborar, em colaboração com os órgãos estaduais competentes, o Plano Municipal de Educação;
- elaborar, em conjunto com a Unidade Administrativa de Controle, Custeio e Investimento, o Estatuto do Magistério Municipal;
- supervisionar a execução do Plano Municipal de Educação,' mantendo estreito relacionamento e contato com as Autoridades Federais, visando a obtenção de material didático para as unidades escolares em melhor orientação do ensino;
- controlar os programas de merenda escolar e de alfabetização de adultos;
- 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;
- sugerir ao Prefeito, a concessão de bolsas de estudos a ' estudantes que não tenham recursos, mediante seleção por critérios que evitem o protecionismo;
- supervisionar e orientar a Biblioteca Municipal para seu bom funcionamento;

CONFERE com o ORIGINAL 1993

- executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Artº 4º - Os projetos e atividades inerentes ao desenvolvimento turístico do Município bem como assuntos correlatos ficarão vinculadas diretamente ao Gabinete do Prefeito.

Artº 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Prefeitura Municipal de Florínea-SP, 28 de janeiro de 1.993.

Engº Agrº VALTER GERVAZIONI
Prefeito Municipal
Florínea-SP

REgistrado em livro próprio e publicado no local de costume.

CICERO CLARINDO DOS SANTOS
Secret. Econ. e Planejamento
Florínea-SP

CONFERE