

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**Lei nº 5005/1997**

*Institui a Codificação das Leis Municipais e dá outras providências.*

**Autor: Comissão do Código de Postura.**

**A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU, E EU, MAURO BRAGATO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE, SP., sanciono e promulgo a seguinte lei,**

**Art. 1º** É instituído no Município de Presidente Prudente, a Codificação das Leis Municipais nos termos desta lei.

**TÍTULO I**

**CAPÍTULO I**

**DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 2º** O Governo Municipal de Presidente Prudente, exercido pelos poderes Legislativo e Executivo, cabendo ao Executivo a função administrativa executada pelo Prefeito Municipal, auxiliando pelos secretários municipais, coordenadores, diretores, chefes de serviço e encarregados;

**Parágrafo Único** – O Governo Municipal adotará o planejamento como meio de ação para o desenvolvimento físico – territorial, econômico, social e cultural da comunidade, observando a melhor aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros.

**Art. 3º** As atividades da administração Municipal, e especialmente a execução de planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação.

**Art. 4º** A Prefeitura procurará elevar a produtividade de seu pessoal, através da seleção rigorosa de novos servidores, do treinamento e aperfeiçoamento dos existentes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração e a ascensão sistemática à funções superiores.

**Art. 5º** Na elaboração e execução de seus programas a Prefeitura estabelecerá o critério de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento de interesse coletivo.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA BÁSICA**

**Art. 6º** O Sistema administrativo da Prefeitura é constituído dos seguintes órgãos:

**I – Órgãos de assessoramento:**

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Assessoria Jurídica e Legislativa;

**II – Órgãos de Administração Geral:**

- a) Secretaria de Administração;
- b) Secretaria de Finanças;
- c) Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;

**III – Órgãos de Administração Específica:**

- a) Secretaria de Obras e Serviços Públicos;
- b) Secretaria da Educação;
- c) Secretaria da Cultura;
- d) Secretaria de Turismo;
- e) Secretaria da Assistência Social;
- f) Secretaria da Habitação e Saneamento Básico;
- g) Secretaria da Saúde;
- h) Secretaria do Meio Ambiente;
- i) Secretaria de Assuntos Viários e Cooperação em Segurança Pública;
- j) Secretaria do Desenvolvimento Econômico;
- k) Secretaria da Agricultura e Abastecimento.

## **CAPÍTULO III**

### **SEÇÃO I**

## **DO GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 7º** Ao Gabinete cabe prestar assistência ao Prefeito nas suas funções político-administrativas, cabendo-lhe especialmente o assessoramento para os contatos com demais órgãos da Prefeitura, quando estes não possam ser feitos de forma direta; cabe ainda, a coordenação da Prefeitura com os munícipes entidades e associações de classe; bem como e encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Prefeitura para atendimento ou solução de consultas ou reivindicações; ainda mais, o registro e controle das audiências públicas do Prefeito; ou assessoramento em comunicação e relações públicas e, finalmente, o desempenho o controle do uso dos veículos que atendam o gabinete do Prefeito e o desempenho das demais tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Executivo.

### **SUB-SEÇÃO I**

**Art. 8º** O gabinete do Prefeito é constituído das seguintes unidades básicas:

- I-** Serviço de Comunicação e relações públicas;
- II-** Serviço de Expediente e registro.

### **SUB-SEÇÃO II**

#### **DA COMPETÊNCIA DO CHEFE DE GABINETE**

**Art. 9º** O Chefe de Gabinete tem como competência:

- I-** Assistir o Prefeito nas relações com os munícipes e autoridades;
- II-** Atender e encaminhar aos órgãos competentes as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura;
- III-** Marcar e controlar as audiências do Prefeito;
- IV-** Receber, expedir e controlar a correspondência particular do Prefeito;
- V-** Colaborar na elaboração do relatório anual do Prefeito;
- VI-** Elaborar agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, controlando sua execução;
- VII-** Assessorar a Prefeitura em suas relações públicas;
- VIII-** Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito;
- IX-** Apreciar todo e qualquer pronunciamento público a cerca do Programa e das Atividades da Administração Municipal.

- X-** Redigir por determinação do Prefeito, notas, artigos e comentários sobre as atividades da Prefeitura, para divulgação pelo meio de comunicação ao seu alcance;
- XI-** Controlar o uso dos veículos que atendam o Prefeito e o Gabinete;
- XII-** Executar e fazer executar outras tarefas atribuídas pelo Prefeito.

### **SUB-SEÇÃO III**

#### **DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE**

**Art. 10** O Fundo Social de Solidariedade vinculado ao Gabinete do Prefeito, tem por objetivo mobilizar a comunidade para providenciar recursos humanos, materiais e financeiros visando ao atendimento às necessidades da população, através das Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal.

§ 1º - São atribuições do Fundo Social de Solidariedade:

- I-** Providenciar Recursos Humanos, Materiais e Financeiros;
- II-** Conhecer as necessidades e aspirações da comunidade, assim como seus recursos através das Unidades Administrativas;
- III-** Promover a articulação entre as Unidades Administrativas que favoreçam o atendimento à comunidade;
- IV-** Promover eventos e campanhas educativas;
- V-** Articular e apoiar as entidade públicas e privadas no desenvolvimento de seus programas e projetos;
- VI-** Incentivar apoiar e divulgar, iniciativas da comunidade;
- VII-** Prestar serviços de relações públicas às Unidades Administrativas;
- VIII-** Prestar contas à população sobre a utilização dos recursos captados;
- IX-** Oferecer serviços de capacitação profissional;
- X-** Orientar e encaminhar os problemas sociais da população aos órgãos competentes;

§ 2º – O Fundo Social de Solidariedade será dirigido por um Conselho Administrativo, formado por representantes dos vários segmentos da Sociedade Civil.

§ 3º – O Conselho Deliberativo será composto por dezessete membros e presidido por pessoa de livre indicação do Prefeito;

§ 4º - Os membros do Conselho serão eleitos por seus pares, pertencentes aos vários segmentos da Sociedade Civil, dentre os quais poderão se incluir:

- I-** Um representante da Associação Comercial e Industrial;
- II-** Um representante do Sindicato do Comércio Varejista;
- III-** Um representante da Federação da Indústria do Estado de São Paulo;

- IV- Um representante de Associações de Bairros;
- V- Dois representantes de Organizações Não Governamentais;
- VI- Um representante do Sindicato das Escolas Particulares;
- VII- Um representante de Sindicato dos Trabalhadores;
- VIII- Um representante da Associação Empresárias;
- IX- Dois representante das Entidades Religiosas;
- X- Um representante da Cidadania;
- XI- Dois representantes de Clubes de Serviços;

§ 5º - O mandato dos membros do Conselho Deliberativo será de dois anos, podendo ser renovável a convite, cumprindo-lhes exercer suas funções até a designação de seus substitutos.

- I- O Prefeito poderá substituir, provisória ou definitivamente os membros impedidos do exercício de suas atribuições;

§ 6º - O mandato dos Membros do Conselho Deliberativo será exercido gratuitamente e suas funções consideradas como prestação de serviços relevantes ao Município;

- I- Extingue-se o mandato dos membros do Conselho ao término da legislatura;

#### **SUB-SEÇÃO IV**

**Art. 11** Compete ao Presidente do Conselho Deliberativo tomar todas as medidas administrativas, financeiras e orçamentárias para gestão do Fundo Social de Solidariedade.

**Parágrafo Único** – A Conta Bancaria do Fundo Social de Solidariedade será movimentada, conjuntamente, pelo Presidente e por um membro do Conselho Deliberativo eleito entre os membros do Conselho;

**Art. 12** Constituirão receitas do Fundo Social de Solidariedade:

- I- As contribuições, donativos de legados de pessoas físicas ou jurídicas de Direito Privado;
- II- Auxílio, subvenção ou contribuições;
- III- Outras vinculações de receitas municipais cabíveis;
- IV- Receitas auferidas em aplicação no mercado de capitais;
- V- Quaisquer outras receitas que lhe possam ser destinadas.

**Parágrafo Único** – Todo os recursos do Fundo Social de Solidariedade serão contabilizados em conta própria, junto ao Gabinete do Prefeito, e sua aplicação obedecerá às normas gerais de Direito Financeiro.

**Art. 13** O Conselho Deliberativo Emitira, mensalmente, um balancete demonstrativo da receita e da despesa do mês anterior.

## **SEÇÃO II**

### **DA ASSESSORIA JURÍDICA E LEGISLATIVA**

**Art. 14** A Assessoria Jurídica e Legislativa é o órgão encarregado de Assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação; de opinar sobre os projetos de lei a serem encaminhados ao Legislativo Municipal; elaborar minutas de contratos a serem firmados nos quais a municipalidade seja parte interessada; proceder ou mandar proceder a cobrança pelas vias jurídicas ou extra-judiciais da dívida ativa, atender consultas de ordem jurídica, que lhe forem encaminhadas pelo Prefeito ou pelos diferentes órgãos da Prefeitura, emitindo parecer escrito a respeito, quando for o caso; representar o Município em Juízo, através dos procuradores; prestar atendimento gratuito a pessoas carentes que necessitem de esclarecimentos jurídicos relacionados com a habitação e urbanismo.

## **SUB-SEÇÃO I**

### **DA COMPETÊNCIA DO ASSESSOR JURÍDICO E LEGISLATIVO**

**Art. 15** Compete ao Assessor Jurídico e Legislativo:

- I-** Dirigir a redação de contratos, escrituras, termos, ajustes e demais convenções do interesse do Município;
- II-** Orientar a cobrança da dívida ativa e de outras rendas Municipais;
- III-** Defender os interesses do Município em juízo ou fora dele;
- IV-** Colaborar na preparação de escritos em que seja relevante o aspecto jurídico;
- V-** Assessorar o Prefeito e as Chefias de Órgãos em assuntos de sua especialidade;
- VI-** Dar redação final aos projetos de lei a serem enviados à Câmara Municipal, acompanhar seu andamento e prestar as Comissões e membros do Legislativo os esclarecimentos que forem solicitados;
- VII-** Preparar os atos normativos da competência exclusiva do Prefeito;
- VIII-** Emitir, sempre que necessário, parecer sob o aspecto jurídico-legal dos atos da Administração;
- IX-** Supervisionar o desempenho dos procuradores, advogados e estagiários;
- X-** Desempenhar as incumbências correlatas que lhe forem dadas pelo Prefeito;

## SEÇÃO III

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 16** A Secretaria de Administração compete executar as atividades relativas a expediente, documentação, protocolo, arquivo e zeladoria; também ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controle funcional e demais atividades do pessoal; ainda ao tombamento registro, inventários, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis; à manutenção do equipamento de uso geral da administração, bem como a sua guarda e conservação;

#### SUBSEÇÃO I

##### DA COMPOSIÇÃO DA SECRETARIA

**Art. 17** Compõe a Secretaria de Administração as seguintes unidade:

- I- Departamento de Pessoal;
- II- Departamento de Patrimônio e Arquivo;
- III- Departamento de Serviços Gerais;

#### SUBSEÇÃO II

##### DA COMPETÊNCIA DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 18** Compete ao Secretario da Administração:

- I- Assinar as folhas de pagamento de pessoal;
- II- Promover o recrutamento e seleção do pessoal da Prefeitura, bem como planejar e executar programas de treinamento dos servidores municipais;
- III- Promover o levantamento dos dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de promoção;
- IV- Prestar colaboração a qualquer órgão da administração sempre que solicitado;
- V- Subscriver os termos de posse dos funcionários municipais salvo, aqueles que forem privativos do Prefeito;
- VI- Assinar as Carteiras de Trabalho e Previdência Social do pessoal da Prefeitura sujeito às normas da CLT e promover sua escrituração;
- VII- Propor ao Prefeito a lotação numérica e nominal dos órgãos da Prefeitura, ouvidas as chefias respectivas;

- VIII- Fazer executar as tarefas relacionadas com protocolo, arquivo e zeladoria no âmbito da Administração Municipal;
- IX- Executar outras tarefas que forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

## **SEÇÃO IV**

### **DA SECRETARIA DE FINANÇAS**

**Art. 19** A Secretaria de Finanças é o órgão encarregado da política econômica e financeira do município; das atividades referentes ao lançamento fiscalização e arrecadação dos tributos e demais rendas municipais; do recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos valores públicos; da padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado pela Prefeitura; da elaboração e execução orçamentária, juntamente com a Secretaria de Planejamento; do controle e escrituração contábil da Prefeitura e, finalmente, do assessoramento geral de assuntos fazendários.

**Art. 20** A Secretaria de Finanças compõe-se das seguintes unidades:

- I- Contadoria;
- II- Departamento de Material;
- III- Departamento de Tributação;

**Parágrafo Único** – A contadoria tem o nível de departamento

## **SUB-SEÇÃO I**

### **DA COMPETÊNCIA DO SECRETÁRIO DE FINANÇAS**

**Art. 21** Compete ao Secretário de Finanças:

- I- Elaborar o calendário e os esquemas de pagamento de compromissos da Prefeitura;
- II- Movimentar juntamente com o Tesoureiro, quando for o caso, as contas bancárias da Prefeitura;
- III- Assinar todos os documentos de despesa autorizada pelo Prefeito;
- IV- Promover a elaboração do Boletim Diário de Caixa, verificando as disponibilidades e mandando recolher aos estabelecimentos de créditos autorizados as quantias excedentes às necessidades de pagamento imediato;
- V- Mandar proceder ao balanço de todos os valores de contas, sempre que entender conveniente;
- VI- Visar os balancetes mensais, os balanços e a escrituração e econômico-financeira da Prefeitura;



- VII-** Fiscalizar a aplicação das dotações orçamentárias, comunicando ao Prefeito, com a devida antecedência, o seu possível esgotamento;
- VIII-** Autorizar a restituição de fianças cauções e depósitos;
- IX-** Resolver, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de cobrança de tributos de acordo com a legislação em vigor;
- X-** Pronunciar-se sobre os recursos contra lançamentos, interpostos pelos interessados;
- XI-** Supervisionar os serviços de inscrição, cadastramento, lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos;
- XII-** Estudar os problemas tributários e orçamentários do município, afim de conhece-los e de sugerir providências, quando for o caso;
- XIII-** Tomar as providências cabíveis, para que as unidades orçamentárias tenham asseguradas em tempo útil, a soma de recursos que necessitam;
- XIV-** Tomar todas as proviêndencias cabíveis para ser mantido, durante o exercício, o equilíbrio entre a receita e a despesa, de forma a reduzir ao mínimo as eventuais insuficiência de Caixa;
- XV-** Sugerir ao Prefeito, quando for o caso, providências no sentido de diminuir ou aumentar dotações orçamentárias, a fim de sanar qualquer imprevisto;
- XVI-** Exercer o controle da Execução orçamentária referente à legalização dos atos de que resultem arrecadação da Receita, a realização da Despesa, o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações;

## **SEÇÃO V**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO**

**Art. 22** À Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, compete as seguintes atribuições:

- I-** Coordenar o planejamento e orientar o controle das obras públicas de caráter sócio-econômico, necessários ao desenvolvimento econômico e bem estar social;
- II-** Promover a realização de levantamentos, elaboração, análise e interpretação de dados estatísticos, para fins de pesquisas e fundamentação de outras atividades de planejamento do Município;
- III-** Promover estudos e propor diretrizes para as políticas setoriais pertinentes à fiscalização e controle de uso, ocupação e estruturação do espaço urbano;

- IV-** Propor a revisão sistemática das normas urbanísticas, tributárias e administrativas, relacionadas com o uso e ocupação do solo;
- V-** Promover a elaboração, formulação, revisão e avaliação periódica dos planos, programas, projetos e ações do governo municipal, de conformidade com os interesses comuns dos órgãos envolvidos;
- VI-** Subsidiar, nos assuntos de sua competência, as demais Secretarias e órgãos da Administração Pública Municipal, quando necessário;
- VII-** Controlar e aplicar as normas ordenadoras e disciplinadoras do planejamento físico e urbanístico;
- VIII-** Fazer cumprir as legislações e as normas regulamentares, referentes às edificações e às posturas municipais;
- IX-** Deliberar sobre todos os processos referentes a edificações, urbanismo e postura municipal;
- X-** Fiscalizar a execução de projetos e obras aprovadas pela Prefeitura;
- XI-** Vistoriar as instalações de postos distribuidores de produtos inflamáveis, bombas de gasolina e explosivos;
- XII-** Coibir as edificações clandestinas e a formação de favelas ou agrupamentos semelhantes;
- XIII-** Conceder “habite-se” às edificações que estejam concluídas em consonância com as normas estabelecidas pelo Código de Obras do Município e legislação pertinente;
- XIV-** Fiscalizar as construções públicas e particulares, aprovadas pela Prefeitura;
- XV-** Embargar as construções em que se tenha verificado infrações das normas existentes, expedindo ou fazendo expedir os respectivos autos de notificações;
- XVI-** Fiscalizar as obrigações dos particulares com referência à observância das normas de zoneamento.

## **SUB-SEÇÃO I**

### **DA ESTRUTURA BÁSICA**

**Art. 23** A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano tem a seguinte estrutura básica:

- I -** Gabinete do Secretário;
- II -** Departamento de Desenvolvimento Urbano, com as divisões:
  - a) Divisão de Geo-Processamento e Cartografia;
  - b) Divisão de Aprovação de Projetos;
  - c) Divisão de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo;
  - d) Divisão de Urbanismo;
- III -** Departamento Econômico Financeiro, com as divisões:

- a) Divisão de Orçamento e Programação;
- b) Divisão de Estudos Sócio Econômicos;
- IV -** Cadastro Técnico Municipal, com as divisões:
  - a) Divisão de Cadastro Urbano;
  - b) Divisão de Cadastro Rural;
  - c) Divisão de Unidades Econômicas;
- V -** Departamento de Informática, com as divisões:
  - a) Divisão de Operação e Desenvolvimento;
  - b) Divisão de Micro Informática.

**Parágrafo Único** - O Cadastro Técnico Municipal tem o nível de Departamento.

## **SUB-SEÇÃO II**

### **DA COMPETÊNCIA DOS SECRETÁRIO E DOS DIRETORES**

**Art. 24** Ao Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano compete:

- I -** supervisionar, coordenar, controlar e delinear a orientação geral a ser observada pela Pasta na consecução de seus objetivos;
- II -** assessorar o Prefeito Municipal e demais autoridades da Administração Centralizada e Descentralizada em assuntos de competência de sua Secretaria;
- III -** planejar, coordenar e controlar as ações do Governo Municipal, formulando diretrizes e normas básicas para sua execução;
- IV -** promover e coordenar a realização de estudos e pesquisas que permitam o domínio de um conjunto adequado de dados e informações necessárias a elaboração de diretrizes para o Município;
- V -** executar e fazer executar as disposições estabelecidas pelo plano diretor do Município;
- VI -** fazer cumprir a legislação e as normas regulamentares referentes às edificações e às posturas municipais;
- VII -** supervisionar a elaboração de projetos e obras públicas municipais;
- VIII -** promover a coleta, apuração e interpretação de dados estatísticos de interesse do Município, por si só ou em colaboração com órgãos oficiais de estatística;
- IX -** coordenar a proposta da elaboração do Orçamento de Capital do Município, bem como a elaboração final da proposta orçamentária, em colaboração com a Secretaria Municipal de Finanças;
- X -** coibir as edificações clandestinas e a formação de favelas ou agrupamentos semelhantes;

- XI** - zelar pelo patrimônio paisagístico e urbanístico da cidade;
- XII** - planejar, orientar e fiscalizar o emplacamento de logradouros públicos, providenciando a sinalização que se fizer necessária à orientação do público;
- XIII**- promover análise dos custos de operação dos serviços administrativos municipais, propondo medidas para sua redução;
- XIV** - realizar, como atividade permanente, a avaliação dos programas e projetos integrantes dos planos plurianuais e anuais, a fim de verificar os seus resultados e sugerir providências, quando e onde for o caso;
- XV** - realizar a análise e interpretação da execução orçamentária, no que se refere ao cumprimento da programação anual de trabalho e atividades da Administração Pública Municipal;
- XVI**- realizar pesquisas e estudos sobre os problemas de orçamento, na elaboração e nos controles, objetivando a melhoria das rotinas, procedimentos e formulários utilizados;
- XVII** - elaborar projetos de edifícios e obras públicas municipais;
- XVIII** - prover, pela elaboração ou reprodução, os desenhos de projetos, mapas, plantas e demais trabalhos gráficos necessários aos serviços da Pasta e dos demais órgãos da Prefeitura Municipal;
- XIX** - aprovar projetos para construção, reconstrução ou alterações nas edificações em geral, após detido exame de seus elementos geométricos essenciais e dos seus aspectos estéticos;
- XX** - prover a permanente atualização das plantas cadastrais do Município;
- XXI** - estabelecer os indicadores para avaliar a evolução econômica e urbana do Município e definir dados a serem coletados eventual ou permanentemente pelo Cadastro Técnico Municipal.

**Art. 25** Aos Diretores dos Departamentos e Divisões, bem como aos servidores em geral, competem as atribuições dispostas no Artigo 188.

### **SUB-SEÇÃO III**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DO GABINETE DO SECRETÁRIO:**

**Art. 26** O Gabinete do Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano tem por atribuições:

- I** - receber, classificar, distribuir, expedir e arquivar papéis e processos;
- II** - preparar o expediente do dirigente da Pasta;
- III** - rubricar, assinar e autenticar documentos e correspondência elaborados na Secretaria;

- IV** - cumprir e fazer cumprir os despachos;
- V** - conferir os serviços e informações levados ao conhecimento do Titular da Pasta;
- VI** - divulgar e distribuir portarias, ordens de serviços e comunicados às autoridades, diretorias e chefias competentes;
- VII** - prestar informações ao público acerca das atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- VIII** - manter fichário e demais informações atualizadas dos servidores lotados na Secretaria;
- IX** - prestar informações sobre o andamento de processos, procedimentos e demais requerimentos em trâmite pela Pasta;
- X** - promover medidas administrativas necessárias à defesa e conservação dos bens patrimoniais inventariados da Secretaria;
- XI** - providenciar os serviços necessários ou úteis à manutenção, conservação e reparo dos bens patrimoniais, especialmente veículos e acessórios;
- XII** - providenciar a assistência técnica às máquinas, computadores, terminais e similares de uso diário no desenvolvimento dos trabalhos;
- XIII** - cumprir e fazer cumprir as normas, as decisões e prazos para o desenvolvimento dos trabalhos pertinentes à Secretaria e as ordens das autoridades superiores;
- XIV** - transmitir aos servidores da Pasta as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;
- XV** - manter o Secretário informado das atividades de cada uma das unidades da Pasta;
- XVI** - propor e executar medidas que visem ao aprimoramento dos trabalhos nas unidades da Secretaria;
- XVII** - apresentar relatórios sobre os serviços executados nas unidades, quando requisitados;
- XVIII** - manter a ordem nas dependências ocupadas pela Secretaria, guardando, conservando e controlando o material utilizado no desenvolvimento dos trabalhos;
- XIX** - requisitar materiais e serviços;
- XX** - atestar a frequência dos servidores da Pasta, quando ordenado.

## **SUB-SEÇÃO IV**

### **DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO**

**Art. 27** O Departamento de Desenvolvimento Urbano tem por atribuições:

- I - elaborar, rever e avaliar periodicamente o plano diretor do Município, propondo diretrizes e políticas de ocupação e estruturação do espaço urbano;
- II - elaborar programas, projetos e ações do governo visando intervenções globalizadas e localizadas para a melhoria da qualidade de vida do cidadão;
- III - estudar e propor critérios para o estabelecimento de prioridades, na área de sua competência;
- IV - subsidiar, através das diretrizes estabelecidas, a elaboração e a revisão periódica dos orçamentos programa e plurianual de investimentos do Município;
- V - elaborar estudos técnicos necessários a embasar as decisões do Conselho Municipal de Planejamento;
- VI - subsidiar, nos assuntos de sua competência, os demais setores do órgão e da Administração Pública Municipal, quando necessário.

## **SUB-SEÇÃO V**

### **DA DIVISÃO DE GEO-PROCESSAMENTO E CARTOGRAFIA**

**Art. 28** A Divisão de Geo-Processamento e Cartografia, órgão subordinado ao Departamento de Desenvolvimento Urbano, tem por atribuições:

- I - atender as necessidades fundamentais do planejamento físico e sócio-econômico do Município como um todo, proporcionando à Administração Pública um completo e atualizado conhecimento do território dentro dos seus limites geográficos;
- II - subsidiar, através de suas atividades, a organização do espaço urbano, nas áreas de saneamento, transporte, equipamentos comunitários, defesa civil e outros;
- III - produzir os mapeamentos detalhados possibilitando executar e rever periodicamente o plano diretor do Município;
- IV - manter atualizado, através de suas informações, o cadastro técnico municipal, elevando a receita financeira própria do Município, pela ampliação do universo de contribuinte;
- V - definir, compatibilizar e organizar a produção de mapeamento, ajustando as suas necessidades e orientando quanto às prioridades;
- VI - dotar a Administração Pública de uma representação cartográfica atualizada, completa e fidedigna de toda superfície do Município;
- VII - dotar a Administração Pública de uma série histórica de trabalhos cartográficos que permita, pelo conhecimento do passado e presente, projetar os usos futuros;

- VIII** -propiciar os elementos imprescindíveis para o processo de planejamento urbano e ambiental do Município;
- IX** - manter constantemente atualizados os mapas existentes com base nos trabalhos aerofotogramétricos;
- X** - simular modelos digitais das áreas urbanas onde todos os lotes, quadras e eixos das vias possam ser levantados em coordenadas e associados a dados cadastrais;
- XI** - promover estudos para a localização de equipamentos urbanos, dos elementos da infra-estrutura urbana visando a instalação e expansão dos serviços públicos;
- XII** - detectar as áreas construídas irregularmente e os imóveis clandestinos para que possam ser regularizados;
- XIII** -subsidiar, nos assuntos de sua competência, os demais setores do órgão e da Administração Pública, quando necessário.

## **SUB-SEÇÃO VI**

### **DA DIVISÃO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS**

**Art. 29** A Divisão de Aprovação de Projetos, órgão subordinado ao Departamento de Desenvolvimento Urbano, tem por atribuições:

- I** - apreciar e avaliar os projetos arquitetônicos apresentados para a devida aprovação;
- II** - analisar e submeter à decisão final processos que visem a obter termo de conclusão de obras e serviços, alvará de execução, reforma, ampliação, habite-se e alvará de conservação;
- II** - coordenar e orientar o setor de fiscalização técnica, junto às obras de construção, de reconstrução e de demolição, a fim de :
  - a) verificar se estão devidamente autorizadas e cumprindo as normas legais pertinentes às edificações;
  - b) supervisionar os revestimentos e pavimentação de construções de edifícios;
  - c) embargar obras desprovidas de autorização regular ou executadas em desacordo com o projeto aprovado, observando-se os procedimentos estabelecidos pelo órgão;
  - d) orientar o público quanto à regularização das construções, aplicando ou fazendo aplicar as sanções cabíveis;
  - e) supervisionar as atividades de construção e outras existentes no perímetro urbano, visando coibir irregularidades referentes à inexistência ou existência inadequada de muros e passeios, na conformidade da lei;

f) coibir e aplicar as sanções cabíveis, nos casos de existência de entulhos ou outros materiais colocados em logradouros públicos.

## **SUB-SEÇÃO VII**

### **DA DIVISÃO DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO**

**Art. 30** A Divisão de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo, órgão subordinado ao Departamento de Desenvolvimento Urbano, tem por atribuições:

- I -** propor a revisão sistemática das normas urbanísticas, tributárias e administrativas, relacionadas com o uso e ocupação do solo;
- II -** promover e desenvolver estudos e projetos referentes às atividades de planejamento, vinculadas com a intervenção do Poder Público no desenvolvimento urbano do Município;
- III -** promover estudos e propor diretrizes políticas setoriais, com referência a controle de uso e ocupação do solo; preservação de bens culturais e paisagísticos; intervenções específicas em áreas e setores considerados prioritários;
- IV -** auxiliar na elaboração e controle da política fiscal e tributária, se solicitada;

## **SUBSEÇÃO VIII**

### **DA DIVISÃO DE URBANISMO**

**Art. 31** A Divisão de Urbanismo, órgão subordinado ao Departamento de Desenvolvimento Urbano, tem por atribuições:

- I -** promover estudos e propor diretrizes políticas setoriais nas áreas de transporte, sistema viário, iluminação pública, pavimentação e saneamento;
- II -** subsidiar outras unidades do órgão, apreciando, avaliando e opinando acerca de projetos de edificações, sob o ponto de vista urbanístico e da legislação pertinente;
- III -** projetar e fazer projetar obras públicas municipais, cuidando da especificação dos materiais necessários a sua execução;
- IV -** opinar em processos de expedição de “habite-se” das edificações novas ou outras;



- V - atuar junto ao Cadastro Técnico Municipal quando da revisão de dados coletados, objetivando a permanente avaliação do desenvolvimento físico e urbanístico do Município;
- VI - coordenar e supervisionar a Seção de Topografia e Desenho, objetivando:
- a) realizar levantamentos altimétricos e planimétricos de áreas públicas ou não, para fins urbanísticos, conforme interesse da Administração Pública Municipal;
  - b) interpretar sistematicamente, quando solicitada, mapas e plantas de interesse da municipalidade e na consecução dos objetivos e atividades da Pasta;
  - c) executar trabalhos que possibilitem realizar as necessárias marcações de alinhamento e nivelamento para obras licenciadas;
  - d) desenhar mapas, croquis, quadros estatísticos e diagramas em geral;
  - e) copiar, reduzir ou ampliar plantas e projetos;
  - f) realizar outras tarefas pertinentes a natureza do órgão.

## **SUBSEÇÃO IX**

### **DO DEPARTAMENTO ECONÔMICO FINANCEIRO**

**Art. 32** O Departamento Econômico Financeiro tem por atribuições:

- I - promover estudos e propor critérios de aplicação dos recursos municipais, de acordo com as políticas definidas no plano diretor;
- II - desenvolver estudos e diagnósticos em assuntos econômicos, gerais e urbanos, bem como aos aspectos demográfico, institucional e político-administrativo do Município;
- III - elaborar em conjunto com outros órgãos as propostas orçamentárias gerais do Município, coordenando os trabalhos a serem executados para essa finalidade;
- IV - formular propostas, com vistas à compatibilização dos orçamentos dos órgãos municipais, entre si, e com os objetivos, metas e prioridades fixadas nas diretrizes de governo;
- V - acompanhar e avaliar a realização dos objetivos programados, a fim de subsidiar a revisão periódica dos planos e programas de governo.

## **SUB-SEÇÃO X**

### **DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO E PROGRAMAÇÃO**

**Art. 33** A Divisão de Orçamento e Programação, órgão subordinado ao Departamento Econômico Financeiro, tem por atribuições:

- I -** montar o orçamento geral do Município, compatibilizando a distribuição de recursos financeiros com os planos e as diretrizes de governo;
- II -** participar do desenvolvimento de trabalhos em assuntos econômicos, demográficos, institucionais e político-administrativos, vinculados ao planejamento municipal;
- III -** promover o controle da execução do orçamento em relação às metas previamente estabelecidas;
- IV -** cooperar com o Cadastro Técnico Municipal na coleta e repasse de informações e dados, objetivando constante avaliação do desenvolvimento econômico-social do Município;
- V -** elaborar estudos relativos às oscilações verificadas entre o orçamento, à programação financeira e às respectivas atividades;
- VI -** executar todos os demais serviços relacionados com a programação, coordenação e controle de planejamento das ações governamentais.

## **SUB-SEÇÃO XI**

### **DA DIVISÃO DE ESTUDOS SÓCIO-ECONÔMICOS**

**Art. 34** A Divisão de Estudos Sócio-Econômicos, órgão subordinado ao Departamento Econômico Financeiro, tem por atribuições:

- I -** elaborar estudos sobre a situação social do Município, apontando, através de relatórios, as necessidades e perspectivas;
- II -** promover estudos e planos de ação sobre as áreas e atividades objetos de pesquisa, tendo em vista a permanente necessidade de atualização dos dados e informações sócio-econômicas pertinentes aos cidadãos;
- III -** apurar dados levantados e propiciar condições para a produção de mapas temáticos, quadros e tabelas utilizadas no desenvolvimento dos trabalhos e atividades do órgão;
- IV -** arquivar e organizar todas as informações de interesse da unidade, para fins de pesquisa e atendimento de solicitações do público e entidades civis.

## **SUB-SEÇÃO XII**

### **DO CADASTRO TÉCNICO MUNICIPAL**

**Art. 35** O Cadastro Técnico Municipal tem por atribuições:

- I -** centralizar dados referentes ao Município propiciando o fornecimento de todas as informações necessárias ao lançamento dos tributos e impostos que incidem sobre a propriedade predial e territorial urbana e outras em sua área de atuação;
- II -** controlar e acompanhar a execução de todas as fases de trabalho para cadastramento de lotes urbanos e propriedades rurais para o atendimento de sua atividade-fim;
- III -** promover estudos e propor medidas necessárias ao constante aperfeiçoamento de coleta de dados e informações, acompanhando o desenvolvimento físico, econômico e social do Município;
- IV -** organizar e manter atualizado o cadastro de comerciantes, produtores, industriais e dos prestadores de serviços, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- V -** manter arquivados os boletins de informações cadastrais, controlando o seu preenchimento e atualizando permanentemente seus registros;
- VI -** elaborar e atualizar plantas cadastrais, tabulando, se for o caso, estatisticamente as informações constantes de seus arquivos.

### **SUB-SEÇÃO XIII**

#### **DA DIVISÃO DE CADASTRO URBANO**

**Art. 36** A Divisão de Cadastro Urbano, órgão subordinado ao Cadastro Técnico Municipal, tem por atribuições:

- I -** promover o levantamento de dados e informações referentes aos imóveis urbanos, visando a seu respectivo cadastro físico;
- II -** manter atualizados os dados levantados, arquivando e controlando os respectivos boletins de informações;
- III -** executar ou fazer executar o cálculo de valores venais dos imóveis de acordo com o sistema de avaliação imobiliária adotado;
- IV -** subsidiar o setor competente no lançamento dos tributos imobiliários, fornecendo as informações necessárias;
- V -** prestar informações referentes aos imóveis cadastrados, do ponto de vista físico, e sobre as atividades nele exercidas.

## SUB-SEÇÃO XIV

### DA DIVISÃO DE CADASTRO RURAL

**Art. 37** A Divisão de Cadastro Rural, órgão subordinado ao Cadastro Técnico Municipal, tem por atribuições:

- I -** proceder ao contínuo levantamento dos imóveis rurais do Município, identificando sua utilização efetiva e modalidades de exploração exercida, para fins de cadastramento físico;
- II -** manter arquivo e promover a constante atualização das informações acerca das atividades agrícolas, pecuárias e florestais existentes nos imóveis rurais cadastrados;
- III -** quantificar as famílias rurais que vivem nos imóveis, com indicação do vínculo jurídico que seus membros mantêm com a entidade proprietária, propiciando a criação de um banco de informações;
- IV -** apurar e discriminar as áreas exploradas ou não, identificando o imóvel, suas vias de acesso e distância da sede do Município;
- V -** analisar os resultados das atividades desenvolvidas pela unidade, favorecendo a execução e operacionalidade dos programas e projetos desenvolvidos na área de sua atuação.

## SUB-SEÇÃO XV

### DA DIVISÃO DE UNIDADES ECONÔMICAS

**Art. 38** A Divisão de Unidades Econômicas, órgão subordinado ao Cadastro Técnico Municipal, tem por atribuições:

- I -** promover o levantamento de dados referentes às unidades imobiliárias onde funcionam atividades econômicas;
- II -** manter atualizado e sob controle o arquivo de questionários e outros instrumentos utilizados na coleta de dados e informações;
- III -** promover estudos e adotar critérios visando ao constante aperfeiçoamento no modo de execução e armazenamento dos dados levantados;
- IV -** fornecer informações, quando requisitado e autorizado, sobre as atividades econômicas do Município.

## SEÇÃO VI

## DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

**Art. 39** O Departamento de Informática tem por atribuições:

- I** - estabelecer diretrizes gerais da política da Administração Pública Municipal pertinentes aos serviços de processamento de dados e de tratamento automático de informações;
- II** - implementar a informática como instrumento de gestão municipal, propondo medidas que visem adaptar rotinas e métodos administrativos às necessidades de informatização;
- III** - coordenar, gerenciar e desenvolver a operação do sistema de coleta, tratamento, armazenamento e recuperação de dados;
- IV** - executar, diretamente ou por terceiros, os serviços de interesse da Administração Municipal, no campo da informática;
- V** - criar e desenvolver sistemas de informações, mantendo-os atualizados, para utilização dos diversos órgãos municipais;
- VI** - promover pesquisas no campo da informática, visando ao aprimoramento de seu sistema operacional;
- VII** - emitir, no âmbito de sua atuação, pareceres sobre a conveniência e adequação técnica de aquisição, substituição, complementação, alteração ou locação de equipamentos e aplicativos de processamento de dados;
- VIII** - propor condições para o desenvolvimento de recursos humanos especializados em informática para a administração e treinamento complementar em informática para funcionários, em geral, da Administração Pública Municipal;
- IX** - elaborar propostas relativas à formação e ao desenvolvimento da rede de comunicação de dados referentes a sua área de atuação;
- X** - avaliar permanentemente o desempenho dos órgãos competentes do sistema e identificar as medidas necessárias a sua melhoria;
- XI** - estabelecer condições para permitir a conexão entre os diferentes sistemas informatizados da Administração Municipal.

### SUB-SEÇÃO I

#### DA DIVISÃO DE OPERAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

**Art. 40** A Divisão de Operação e Desenvolvimento, órgão subordinado ao Departamento de Informática, tem por atribuições:

- I - propor diretrizes e identificar prioridades referentes ao desenvolvimento e operacionalidade de sistemas que utilizem equipamento de grande porte “main frame”;
- II - buscar a padronização dos aplicativos e linguagens utilizados na Administração Municipal;
- III - proceder aos estudos e propor medidas necessárias ao constante aperfeiçoamento dos aplicativos em uso e emprego de recursos na área de sua atuação;
- IV - desenvolver, com ou sem auxílio externo, sistemas de interesses da Administração Pública Municipal para o atendimento de suas atividades;
- V - propor normas e rotinas para o aperfeiçoamento dos sistemas informatizados.

## **SUB-SEÇÃO II**

### **DA DIVISÃO DE MICRO INFORMÁTICA**

**Art. 41** A Divisão de Micro Informática, órgão subordinado ao Departamento de Informática, tem por atribuições:

- I - acompanhar e avaliar a implantação do processo de informatização dos órgãos da Administração Municipal em sua área de atuação;
- II - definir padrões de equipamentos e “softwares”, na área da micro informática;
- III - participar das atividades do Departamento de Informática, junto à Administração Pública, no sentido de assessorar na definição de suas prioridades em equipamentos, “softwares” e treinamento na área da micro informática;
- IV - realizar estudos viabilizando a completa e necessária integração de computadores de portes compatíveis com suas atividades;
- V - manter banco de dados sobre unidades de tratamento de informações, equipamentos e “software”.

## **SUB-SEÇÃO III**

### **DOS CARGOS E SERVIDORES**

**Art. 42** Ficam criados os seguintes cargos, de provimento em comissão, com os respectivos símbolos e referências:

- I - Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, símbolo c.c.1 ;

- II -** Diretores de Departamentos, símbolo c.c.3 :
  - a) Diretor do Departamento de Desenvolvimento Urbano;
  - b) Diretor do Departamento Econômico Financeiro;
  - c) Diretor do Cadastro Técnico Municipal;
  - d) Diretor do Departamento de Informática;
- III -** Diretores de Divisões, símbolo c.c.5 :
  - a) Diretor de Divisão de Geo-Processamento e Cartografia;
  - b) Diretor de Divisão de Aprovação de Projetos;
  - c) Diretor de Divisão de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo;
  - d) Diretor de Divisão de Urbanismo;
  - e) Diretor de Divisão de Orçamento e Programação;
  - f) Diretor de Divisão de Estudos Sócio-Econômicos;
  - g) Diretor de Divisão de Cadastro Urbano;
  - h) Diretor de Divisão de Cadastro Rural;
  - i) Diretor de Divisão de Unidades Econômicas;
  - j) Diretor de Divisão de Operação e Desenvolvimento;
  - l) Diretor de Divisão de Micro Informática;
- IV -** Oficial de Gabinete, símbolo c.c.7.

## **SEÇÃO VII**

### **DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

#### **SUB-SEÇÃO I**

#### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 43** À Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos compete:

- I-** desenvolver atividades relativas à execução e construção de obras públicas, bem como reparos, adaptações e manutenção;
- II-** prestar a manutenção dos logradouros públicos;
- III-** administrar os serviços considerados de utilidade pública, explorados diretamente pela Prefeitura ou através de permissão, cabendo-lhe, neste último caso, a fiscalização;
- IV-** administrar o Cemitério Municipal;
- V-** guarda dos veículos e equipamentos necessários às obras, bem como a sua manutenção;
- VI-** elaborar e executar os projetos relativos à construção e conservação de obras públicas;
- VII-** controlar e conservar a iluminação pública;
- VIII-** fiscalizar os contratos relacionados com os serviços e obras de sua competência.

**Art. 44** Integram a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos as Seguintes Unidades:

- I** - Gabinete do Secretário;
- II**- Departamento Administrativo, com as divisões:
  - a) Divisão Administrativa;
  - b) Divisão de Segurança do Trabalho;
- III** - Departamento de Serviços Públicos, com as divisões:
  - a) Divisão de Serviços Rurais e Distritos;
  - b) Divisão de Manutenção e Oficina Mecânica;
  - c) Divisão de Serviços Urbanos;
- IV** - Departamento de Obras, com as divisões:
  - a) Divisão de Construção de Galerias e Obras;
  - b) Divisão de Conservação e Manutenção de Obras;
- V** - Departamento de Praças, Parques e Jardins, com as divisões:
  - a) Divisão de Serviços Internos;
  - b) Divisão de Serviços Externos.

## **SUB-SEÇÃO II**

### **DA COMPETÊNCIA**

**Art. 45** Ao Secretário Municipal da Secretaria de Obras e Serviços Públicos compete:

- I** - definir a política e as diretrizes a serem adotadas pela Secretaria;
- II** - tomar a direção geral, orientando, coordenando e fiscalizando os trabalhos desenvolvidos e subordinados aos órgãos que compõem a Pasta;
- III** - levantar e avaliar os problemas públicos a cargo da Pasta, apresentando à Administração as soluções no âmbito do planejamento governamental;
- IV** - enviar à Secretaria Municipal de Finanças, sempre na época apropriada, a proposta de orçamento da Secretaria para o exercício seguinte;
- V** - manifestar-se sobre assuntos que devam ser submetidos ao Prefeito Municipal, referentes à área da Secretaria;
- VI** - propor a divulgação de atos e atividades da Pasta;
- VII** - decidir sobre as proposições encaminhadas pelos dirigentes das unidades subordinadas;
- VIII**- praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competência dos órgãos, autoridades, funcionários e servidores subordinados.



## SUB-SEÇÃO III

### DAS ATRIBUIÇÕES

#### DO GABINETE DO SECRETÁRIO

**Art. 46** O Gabinete do Secretário tem por atribuições:

- I - receber, registrar, classificar, autuar, controlar e distribuir as correspondências, processos e outros expedientes relativos à Pasta;
- II - auxiliar nos despachos e atos do Secretário;
- III - assistir ao Titular da Pasta, no desempenho das atribuições e competência;
- IV - executar a programação de trabalho da Secretaria, obedecidos os prazos determinados pelo Secretário;
- V - orientar, no âmbito da Secretaria, os serviços administrativos.

## SUB-SEÇÃO IV

### DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

**Art. 47** O Departamento Administrativo tem por atribuições:

- I - gerenciar, coordenar e controlar, através de suas unidades de trabalho, as atividades inerentes à área administrativa da Secretaria;
- II - prover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- III - proferir despachos em processos de sua competência;
- IV - encaminhar, após instruir com despachos, os processos ao Departamento submetidos, obedecida a hierarquia naqueles que dependerem de despacho superior;
- V - zelar pelo funcionamento dos setores a ele subordinados, fazendo obedecer aos regulamentos e normas municipais, ou as determinações transmitidas por superiores;
- VI - realizar outras tarefas determinadas pelo Secretário.

## SUB-SEÇÃO V

### DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 48** A Divisão Administrativa, órgão subordinado ao Departamento Administrativo, tem por atribuições:

- I - controlar os serviços desenvolvidos pelo pessoal sob sua alçada, atuando na distribuição de acordo com a conveniência dos serviços;
- II - desenvolver os serviços de almoxarifado junto à Secretaria de Obras e Serviços Públicos, organizando e controlando a distribuição dos materiais que àquele órgão forem enviados;
- III - manter rígido controle no tocante a parte que se refere à área contábil do almoxarifado;
- IV - desempenhar os serviços de controle orçamentário da Secretaria;
- V - manter banco de dados de todos os serviços e projetos atinentes à Secretaria.

## **SUB-SEÇÃO VI**

### **DA DIVISÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

**Art. 49** A Divisão de Segurança do Trabalho, órgão subordinado ao Departamento Administrativo, tem por atribuições:

- I - programar e coordenar os serviços de treinamento e fiscalização de pessoal na área de segurança do trabalho, atuando quando solicitado, em todas as unidades administrativas da Prefeitura;
- II - cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentos sobre segurança e medicina do trabalho;
- III - orientar as diversas unidades sobre os procedimentos a serem adotados no caso de acidente no trabalho e doenças profissionais;
- IV - prestar supervisão, conservação e a manutenção do parque de obras da Secretaria, de forma a propiciar boas condições àqueles que desenvolvem seus serviços, excluindo do local qualquer objeto ou material que possa por em risco o trabalhador;
- V - reivindicar e propor ao Secretário da área aquisição de materiais necessários à segurança e prevenção de acidentes no trabalho.

**Parágrafo Único.** O cargo de diretor da Divisão de Segurança do Trabalho deverá ser provido por pessoa portadora de curso específico da área de segurança e medicina do trabalho.

## **SUB-SEÇÃO VII**

### **DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

**Art. 50** O Departamento de Serviços Públicos tem por atribuições:

- I -** supervisionar os serviços desenvolvidos na área rural e dos Distritos, bem como os serviços desenvolvidos na área de manutenção e oficina e na conservação, manutenção e abertura de vias públicas;
- II -** orientar as unidades a ele subordinadas, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- III -** zelar pelo bom andamento dos serviços atinentes às unidades de trabalho sob sua responsabilidade, orientando sempre que necessário para obediência do regulamentos e normas existentes;
- IV -** distribuir o pessoal de acordo com as necessidades e conveniências dos serviços;
- V -** desenvolver o controle dos veículos e máquinas da Secretaria, bem como fazer cumprir o horário de utilização desses veículos e máquinas.

### **SUB-SEÇÃO VIII**

#### **DA DIVISÃO DE SERVIÇOS RURAIS E DISTRITOS**

**Art. 51** A Divisão de Serviços Rurais e Distritos, órgão subordinado ao Departamento de Serviços Públicos, tem por atribuições:

- I -** fiscalizar obras referentes à abertura, construção e conservação de estradas e caminhos municipais rurais;
- II -** coordenar e controlar os serviços de construção e manutenção de pontes dentro do Município;
- III -** fiscalizar e apreender animais que circulam às soltas no Município, notificando os seus proprietários para atendimento das medidas cabíveis em lei.

### **SUB-SEÇÃO IX**

#### **DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E OFICINA MECÂNICA**

**Art. 52** A Divisão de Manutenção e Oficina Mecânica, órgão subordinado ao Departamento de Serviços Públicos, tem por atribuições:

- I -** executar os serviços de reparos e consertos, prestando a devida manutenção em toda a frota de veículos leves e pesados, máquinas e equipamentos que compõem a frota municipal;
- II -** executar os serviços de funilaria e pintura, bem como os serviços de auto elétrica e borracharia;
- III -** executar os serviços de serralheria, controlando e programando o desenvolvimento dos mesmos.

## **SUB-SEÇÃO X**

### **DA DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS**

**Art. 53** A Divisão de Serviços Urbanos, órgão subordinado ao Departamento de Serviços Públicos, tem por atribuições:

- I -** coordenar dentro de um programa de trabalho, a abertura, conservação de vias públicas não pavimentadas, sempre em obediência a estudos técnicos e diretrizes do sistema viário municipal e demais normas técnicas;
- II -** controlar os serviços de transportes, elaborando a programação e zelando pela utilização das máquinas, caminhões e veículos leves na execução de serviços da Secretaria, conforme a necessidade diária;
- III -** fiscalizar e manter o controle dos serviços de cemitério, obedecidos os preceitos e normas específicas contidas na legislação em vigor, bem como sua administração, limpeza, conservação e manutenção;
- IV -** executar os serviços de boca-de-lobo e sarjetas, desenvolvendo os trabalhos necessários a sua construção, reparos e limpezas;
- V -** executar os serviços de rebaixamento de guias, obedecendo às determinações superiores e às normas técnicas;
- VI -** desenvolver, controlar e coordenar os serviços de terraplanagem necessários à conservação de vias públicas urbanas não pavimentadas e em terrenos, inclusive no tocante à distribuição de terras.

## **SUB-SEÇÃO XI**

### **DO DEPARTAMENTO DE OBRAS**

**Art. 54** O Departamento de Obras tem por atribuições:

- I -** coordenar a execução e conservação de obras no Município, através das suas unidades de trabalho, tanto nas áreas urbanas ou rural, assegurando os padrões técnicos exigidos;

- II** - desempenhar seus serviços em articulação com o órgão de Planejamento da Prefeitura, no tocante a execução de obras, dentro das exigências do plano diretor;
- III** - promover estudos visando a racionalização dos serviços de iluminação pública;
- IV** - fiscalizar as obras públicas executadas por terceiros na qualidade de empreitada;
- V** - conferir as medições de serviços executados sob empreita, informando o procedimento de pagamento dos mesmos de acordo com os contratos firmados;
- VI** - executar dentro das necessidades, a recuperação e conservação dos próprios públicos;
- VII** - preparar o programa de trabalho, elaborando os croquis, plantas e cronogramas;
- VIII** - assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança;
- IX** - elaborar, executar e dirigir os projetos de engenharia das obras municipais, inclusive os relativos ao sistema de água, esgoto e outros.

## **SUB-SEÇÃO XII**

### **DA DIVISÃO DE CONSTRUÇÃO DE GALERIAS E OBRAS**

**Art. 55** A Divisão de Construção de Galerias e Obras, órgão subordinado ao Departamento de Obras, tem por atribuições:

- I** - responder pelos serviços de topografia e projetos;
- II** - executar as obras públicas, na área urbana e rural;
- III** - executar a construção de galerias e fundos de vales;
- IV** - manter o controle dos projetos e estudos de obras públicas procurando desenvolver novas técnicas na execução das mesmas.

## **SUB-SEÇÃO XIII**

### **DA DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE OBRAS**

**Art. 56** A Divisão de Conservação e Manutenção de Obras, subordinada ao Departamento de Obras, tem por atribuições:

- I** - executar os serviços de conservação dos próprios municipais;
- II** - executar os serviços de carpintaria;
- III** - executar os serviços de pintura e hidráulica;

- IV** - responsabilizar-se pela manutenção e controle dos equipamentos necessários à iluminação pública.

## **SUB-SEÇÃO XIV**

### **DEPARTAMENTO DE PRAÇAS, PARQUES E JARDINS**

**Art. 57** O Departamento de Praças, Parques e Jardins tem por atribuições:

- I** - fazer a manutenção, através de suas unidades do trabalho, das praças, parques e jardins da cidade, bem como no seu controle de fiscalização;
- II** - gerenciar e fiscalizar os trabalhos desenvolvidos por suas unidades subordinadas;
- III** - desenvolver programas de arborização dos logradouros, realizando plantio e a poda necessária das árvores, visando a sua sobrevivência, embelezando e assegurando condições de segurança;
- IV** - promover estudos e pesquisas com espécies arbóreas que melhor se adaptem às condições climáticas da região;
- V** - executar os projetos paisagísticos de praças, parques e jardins e outros próprios municipais.

## **SUB-SEÇÃO XV**

### **DA DIVISÃO DE SERVIÇOS INTERNOS**

**Art. 58** A Divisão de Serviços Internos, órgão subordinado ao Departamento de Praças, Parques e Jardins, tem por atribuições:

- I** - desenvolver os serviços administrativos internos do horto florestal, bem como o controle e arquivamento de documentos atinentes ao setor;
- II** - controlar e fiscalizar os serviços de produção, manutenção e distribuição de mudas desenvolvidas pela unidade;
- III** - controlar o serviço desenvolvido pelo maquinário e equipamento utilizado nos serviços, prestando a manutenção periódica necessária a seu funcionamento;
- IV** - responsabilizar-se pela guarda, distribuição e aquisição de materiais que compõem o almoxarifado da unidade.

## **SUB-SEÇÃO XVI**

## DA DIVISÃO DE SERVIÇOS EXTERNOS

**Art. 59** A Divisão de Serviços Externos, órgão subordinado do Departamento de Praças, Parques e Jardins, tem por atribuições:

- I - fiscalizar e controlar os serviços de poda e erradicação;
- II - programar os serviços de plantio e tratamento fitossanitário;
- III - desenvolver os serviços de limpeza e manutenção das praças, parques, jardins e avenidas;
- IV - programar e executar os serviços de gramados;
- V - fiscalizar e controlar as praças, bem como os serviços de construção e reparo das mesmas.

## SEÇÃO VIII

### DOS CARGOS E SERVIDORES

**Art. 60** Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, com os respectivos símbolos e referências:

- I - Diretores de Departamento, símbolo c.c.3:
  - a) Diretor do Departamento Administrativo;
  - b) Diretor do Departamento de Praças, Parques e Jardins;
- II - Diretores de Divisão, símbolo c.c.5:
  - a) Diretor da Divisão Administrativa;
  - b) Diretor da Divisão de Segurança do Trabalho;
  - c) Diretor da Divisão de Serviços Rurais e Distritos;
  - d) Diretor da Divisão de Manutenção de Oficina Mecânica;
  - e) Diretor da Divisão de Serviços Urbanos;
  - f) Diretor da Divisão de Construção de Galerias e Obras;
  - g) Diretor da Divisão de Conservação e Manutenção de Obras;
  - h) Diretor da Divisão de Serviços Internos;
  - i) Diretor da Divisão de Assuntos Externos.

**Parágrafo único .** Os cargos de Diretor de Obras e Diretor de Serviços Públicos, denominam-se, respectivamente, “Diretor de Departamento de Obras” e “Diretor de Departamento de Serviços Públicos.”

## SEÇÃO IX

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

**Art. 61** A Secretaria Municipal de Educação é o órgão responsável nas atividades relativas à educação.

**Art. 62** Integram a Secretaria Municipal de Educação as Seguintes Unidades:

- I-** Departamento de Ensino;
- II-** Departamento de Estudos e Normas;
- III-** Merenda Escolar;

### SUB-SEÇÃO I

#### COMPETÊNCIA DO SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

**Art. 63** Compete ao Secretário de Educação:

- I-** Superintender o Ensino de 1º e 2º Graus a cargo do município
- II-** Promover anualmente cursos de férias e outros destinados ao aperfeiçoamento dos Professores Municipais;
- III-** Promover a utilização de Prédios Escolares Municipais, fora dos horários de aulas e durante os período de férias para o desenvolvimento de atividades culturais e recreativas;
- IV-** Promover Campanha de alfabetização do Município;
- V-** Opinar sobre os pedidos de subvenção ou auxílio para escolas de ensino primário mantidas por instituições particulares, bem como fiscalizar a aplicação dos auxílios concedidos;
- VI-** Superintender o programa de merenda escolar;
- VII-** Articular-se com organismos congêneres do município ou fora dele, visando o incentivo às atividades educacionais;
- VIII-** Informar o Prefeito das necessidades das escolas e quaisquer deficiências ou irregularidades verificadas na sua instalação ou funcionamento;
- IX-** Emitir pareceres, sempre que julgar oportuno ou for solicitado pelo Prefeito, sobre assuntos que se relacionem com a Educação;
- X-** Coordenar-se com órgãos federais e estaduais análogos no sentido de estabelecer programas de ensino e educação em geral;

## SEÇÃO X



## **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

**Art. 64** A Secretaria Municipal de Cultura é o órgão responsável pelas atividades relativas à cultura.

**Art. 65** Constitui o campo funcional a Secretaria Municipal de Cultura:

- I-** A execução da Política do Município no amparo à Cultura;
- II-** A promoção e o estímulo das atividades artísticas;
- III-** O planejamento a organização, a coordenação, a orientação, a execução, o controle e a fiscalização de programas e projetos voltados à cultura;
- IV-** A fomentação do interesse dos cidadãos pela cultura, por intermédio das mais diversas manifestações; criando, apoiando e incentivando eventos;
- V-** A divulgação de nosso município como pólo de desenvolvimento artístico.

**Art. 66** Integram a Secretaria Municipal de Cultura as Seguintes Unidades:

**I** – Departamento de Recursos e Operações:

- a) Divisão de Artes Cênicas;
- b) Divisão de Artes Literárias;
- c) Divisão de Artes Musicais;
- d) Divisão de Artes Plásticas;
- e) Teatro Municipal;
- f) Biblioteca Municipal;
- g) Conservatório Municipal “Prof. Jupira Cunha Marcondes”.

### **SUB-SEÇÃO I**

#### **DA ESTRUTURA BÁSICA**

**Art. 67** A Secretaria Municipal da Cultura terá a seguinte estrutura básica:

- I-** Gabinete do Secretário;
- II-** Departamento de Recursos e Operações;

### **SUB-SEÇÃO II**

#### **DO GABINETE DO SECRETÁRIO**

**Art. 68** Ao gabinete do Secretário cabe:

- I-** Receber, registrar, examinar e preparar o expediente encaminhado ao Titular da Pasta;
- II-** Distribuir processos e demais papéis dirigidos aos Diretores que compõe a estrutura da Secretaria;
- III-** Acompanhar e informar os pedidos remetidos aos órgãos;
- IV-** Propor medidas, executar e fazer executar os programas, projetos e demais atividades realizadas no âmbito da competência da Secretaria;
- V-** Executar os serviços pertinentes à representação do Secretário;

### **SUB-SEÇÃO III**

#### **DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS E OPERAÇÕES**

**Art. 69** Ao Departamento de Recursos e Operações cabe propor ao Secretário subsídios para a definição e execução da Política Municipal de amparo e incentivo à cultura, competindo-lhe ainda:

- I-** Promover, elaborar e sugerir a celebração de convênios entre a Secretaria e os órgãos e Entidades Governamentais, nas esferas Municipal, Estadual e Federal, inclusive com Consulados, Embaixadas e Empresas Privadas;
- II-** Assistir organizar e coordenar os trabalhos desenvolvidos pela divisões sujeitas à sua subordinação;
- III-** Promover o entrosamento das unidades subordinadas, garantido o desenvolvimento integrado dos trabalhos;
- IV-** Preparar o expedientes dos Diretores das Divisões subordinadas a este Departamento;
- V-** Receber, registrar, protocolar, distribuir e expedir papéis e processos encaminhados ao departamento e suas divisões;
- VI-** Assistir as Divisões nas organização de cursos, simpósios e congressos e as demais atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- VII-** Desenvolver estudos para elaboração de contratos e convênio que interessam na realização das atividades pertinentes à pasta;
- VIII-** Elaborar e executar a programação financeira da unidade orçamentária e de despesas;
- IX-** Promover mediadas administrativas, visando o controle e segurança dos bens patrimoniais pertencentes à Secretaria e sua unidades;

### **SUB-SEÇÃO IV**

## DAS DIVISÕES

**Art. 70** As divisões de Artes Cênicas, Literárias, Musicais, Plásticas e órgãos subordinados ao Departamento de Recursos e Operações têm as seguintes atribuições:

- I- Executar programas e projetos específicos que visem amparar, desenvolver e incrementar as Artes Cênicas, Literárias, Musicais e Plásticas, através das divisões correspondentes;
- II- Adotar ou sugerir, conforme for o caso, medidas objetivando o aprimoramento da área das atividades artísticas;
- III- Promover e incentivar as pesquisas e experimentações no campo das artes;
- IV- Patrocinar ou auxiliar eventos e acontecimentos de interesse da Secretaria, na área da cultura, no âmbito de competência das respectivas divisões;
- V- Realizar ou incentivar a realização para fins de promoção ou divulgação de filmes, estudos, peças, trabalhos e demais atividades compreendidas no âmbito das finalidades da pasta.

## SUB-SEÇÃO V

### DOS CARGOS E SERVIDORES

**Art. 71** São os seguintes os cargos de livre provimento em comissão pelo Prefeito:

- I- Um (01) de Secretário da Cultura, símbolo C.C.1;
- II- Um (01) de Oficial de Gabinete, símbolo C.C.7;
- III- Um (01) de Diretor de Departamento de Recursos e Operações, símbolo C.C.3;
- IV- Quatro (04) de Diretores de Divisão, de Artes Cênicas, Literárias, Musicais e Plásticas, respectivamente, símbolo C.C.5;
- V- Dois (02) de Diretor Administrativo, com nível universitário, símbolo C.C.3;

## SUB-SEÇÃO VI

### DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 72** Além das atribuições constantes no Artigo 187, compete ao Secretário Municipal da Cultura:

- I- Supervisionar, coordenar, controlar e delinear a orientação geral a ser observada pela Secretaria e suas unidades, no desenvolvimento das atividades pertinentes;
- II- Coordenar e Planejar as atividades de suporte aos programas e projetos desenvolvidos pela Pasta;
- III- Propor ao Prefeito ou outra autoridade municipal competente as medidas que se afigurarem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público Municipal em sua área de atuação;
- IV- Desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza de seu cargo;
- V- Representar o órgão, sempre que situações assim o exigir por iniciativa própria ou determinação do Prefeito em assuntos relacionados de atuação da Secretaria;

## **SUB-SEÇÃO VII**

### **DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTO E DIVISÕES**

**Art. 73** As atribuições comuns dos diretores de departamento e divisões, bem como dos servidores em geral, se aplicam as disposições do Artigo 187.

## **SEÇÃO XI**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO**

**Art.74** A Secretaria Municipal de Turismo é o órgão responsável pelas atividades relativas ao Turismo.

**Art. 75** Compete à Secretaria de Turismo a administração dos bens sob sua responsabilidade e todas as atividades da Administração Municipal relativas ao turismo e, especialmente:

- I- planejar e implementar uma política de turismo e lazer no âmbito municipal;
- II- planejar, elaborar e coordenar a execução dos estudos de base definidos como necessários à manutenção do turismo e lazer;
- III- planejar e executar pesquisas junto às fontes primárias e secundárias, para o levantamento de informações e procedimentos normativos, que alimentarão e irão consolidar o turismo e lazer no Município;

- IV-** planejar e executar campanhas que visem motivar o mercado turístico em suas áreas potenciais;
- V-** planejar, instituir e manter um sistema de divulgação turística para o Município e estabelecer a estratégia global de comunicações;
- VI-** planejar e efetivar serviço de estatística, analisando o comportamento da oferta e da demanda turística, mensurando a possibilidade, eficiência e produtividade dos serviços turísticos existentes;
- VII-** elaborar programas e projetos, com a finalidade de promover a demanda turística a serem realizados no Município;
- VIII-** organizar calendários de eventos de interesses turísticos e de lazer a serem realizados no Município;
- IX-** elaborar material informativo do Município;
- X-** divulgar o Município como pólo de desenvolvimento turístico, bem como suas realizações, atrativos, bens e serviços turísticos, vinculando-os em todos os níveis e por todos os meios de comunicação;
- XI-** manter contatos com o público em geral, empresas, entidades e autoridades para prestação ou troca de informações turísticas;
- XII-** manter postos para prestação das informações para o público em geral, empresas e entidades, devidamente aparelhados com material auxiliar para divulgação dos atrativos, bens e serviços do Município;
- XIII-** assessorar e informar o empresariado local, regional, nacional e estrangeiro, sobre incentivos que possam incrementar a ampliação e aprimoramento da infra-estrutura turística do Município.

## **SUB-SEÇÃO I**

### **DA ESTRUTURA BÁSICA**

**Art. 76** A Secretaria Municipal de Turismo tem a seguinte estrutura básica:

- I -** Gabinete do Secretário;
- II -** Departamento de Turismo, que se compõe das seguintes unidades:
  - a) Divisão de Pesquisas, Planejamento, Estatística e Incentivo;
  - b) Divisão de Projetos Turísticos e Eventos;
- III -** Departamento de Gerenciamento de Turismo e Lazer, que tem as seguintes unidades:
  - a) Divisão de Áreas, Recursos e Equipamentos de Turismo e Lazer;
  - b) Divisão de Lazer.

**Art. 77** Fica criado, ainda, junto à Secretaria Municipal de Turismo, o Conselho Municipal de Turismo, órgão consultivo e opinativo, cuja composição, atribuições e funcionamento serão regulamentados por Decreto.

## **SUB-SEÇÃO I**

## DA COMPETÊNCIA DO SECRETÁRIO

**Art. 78** Ao Secretário Municipal de Turismo compete:

- I-** propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Secretaria;
- II -** fiscalizar a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhes são diretamente subordinados;
- III -** coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo do seu setor e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;
- IV -** encaminhar à Secretaria Municipal de Finanças, na época própria, a proposta orçamentária da Secretaria para o exercício seguinte;
- V -** propor a divulgação de atos e atividades da Secretaria;
- VI -** coordenar e planejar as atividades de suporte aos programas e projetos desenvolvidos pela Pasta;
- VII -** propor ao Prefeito ou outra autoridade municipal competente, as medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal em sua área de atuação;
- VIII -** representar o órgão, sempre que situações assim o exigirem, por iniciativa própria ou determinação do Prefeito, em assuntos relacionados à área de atuação da Secretaria.

**Art.79** Aos Diretores dos Departamentos e das Divisões, bem como aos servidores em geral, compete as atribuições dispostas no Artigo 187.

### SUB-SEÇÃO II

#### DAS ATRIBUIÇÕES DO GABINETE DO SECRETÁRIO

**Art. 80** O Gabinete do Secretário tem por atribuições:

- I -** receber, registrar, classificar, autuar e controlar a distribuição de papéis, processos e expedientes concernentes à Secretaria;
- II -** examinar, preparar e encaminhar o expediente encaminhado ao Titular da Secretaria;
- III -** orientar, no âmbito da Secretaria, os serviços administrativos;
- IV -** preparar os despachos e os atos do Secretário;
- V -** assistir o Titular da Secretaria no desempenho de suas funções;
- VI -** executar a programação de trabalho da Secretaria nos prazos determinados pelo Secretário;
- VII -** organizar e coordenar cursos, congressos, simpósios, seminários que forem realizados pela Secretaria;
- VIII -** organizar e coordenar reuniões de âmbito administrativo da Secretaria.

### **SUB-SEÇÃO III**

#### **DO DEPARTAMENTO DE TURISMO**

**Art. 81** O Departamento de Turismo tem por atribuições:

- I -** planejar, elaborar e promover medidas no sentido de fomentar, difundir e amparar o turismo no âmbito do Município;
- II -** promover, elaborar e sugerir a celebração de convênios entre a Secretaria e órgãos e entidades governamentais, nas esferas municipal, estadual e federal, inclusive com consulados, embaixadas e empresas privadas nacionais e estrangeiras;
- III -** assistir, organizar e coordenar os trabalhos desenvolvidos pelas Divisões sob sua subordinação.

### **SUB-SEÇÃO IV**

#### **DA DIVISÃO DE PESQUISAS, PLANEJAMENTO, ESTATÍSTICA E INCENTIVO**

**Art. 82** A Divisão de Pesquisas, Planejamento, Estatística e Incentivo, órgão subordinado ao Departamento de Turismo, tem por atribuições:

- I -** programar e executar pesquisas necessárias para o desenvolvimento de estudos e projetos de turismo e lazer no Município;
- II -** desenvolver cadastro municipal de turismo e lazer do Município;
- III -** elaborar programa de pesquisa permanente com o objetivo de atualizar, aperfeiçoar e ampliar o Cadastro Municipal de Turismo;
- IV -** acompanhar a evolução da oferta de equipamentos e serviços turísticos, analisando sua capacidade e qualidade, com o fim de propor medidas para a sua melhoria e expansão;
- V -** definir, classificar e estudar o fluxo turístico, bem como acompanhar a sua evolução, caracterizando-o em função de dados econômicos, sociais, culturais e geográficos;
- VI -** elaborar e desenvolver pesquisa específica para mensurar, caracterizar e avaliar a demanda de turismo e lazer em função de cada setor da oferta;

- VII** - desenvolver estudos visando definir áreas prioritárias para intervenção do poder público com o objetivo de expandir a atividade turística e lazer no Município;
- VIII** - desenvolver estudos em conjunto com outros órgãos da Administração Pública Municipal, sempre que necessário e de interesse para o planejamento do desenvolvimento turístico e lazer do Município;
- IX** - avaliar a atuação da iniciativa privada no setor de turismo no Município;
- X** - fornecer subsídios, em função de pesquisas e estudos realizados, ao setor de estatística, promoção e divulgação do turismo municipal;
- XI** - dar suporte ao setor de incentivos, com relação à situação geral do mercado turístico, fornecendo, quando possível, indicações sobre áreas ou atividades para as quais se faça necessária a aplicação de recursos;
- XII** - propor, quando for o caso, a contratação de serviços de terceiros para a execução de pesquisas, estudos e projetos;
- XIII** - acompanhar a evolução da oferta e da demanda do turismo no Município, visando a formação de séries históricas, demonstrando estatisticamente o desenvolvimento de cada setor que a compõe, assim como as inter-relações existentes entre os setores nessa evolução, visando detectar os ajustes e desajustes do mercado;
- XIV** - prestar informações técnicas e assessorar o empresariado local, regional, nacional sobre os incentivos fiscais e outros estímulos concedidos tanto pela Prefeitura Municipal, quanto por outros níveis da Administração Pública e setor privado, para empreendimentos, ampliação e aprimoramento de instalações e serviços turísticos;
- XV** - incentivar e participar das atividades desenvolvidas no Município em matéria de esportes, espetáculos, manifestações artísticas, culturais, recreativas e quaisquer outras de repercussão ou significado turístico ou de lazer;
- XVI** - promover a captação de recursos junto a empresas e órgãos financeiros públicos ou privados, nacionais e internacionais, que se destinarão à elaboração e execução, ou reformas de equipamentos, serviços e outras atividades relacionadas ao desenvolvimento turístico.

## **SUB-SEÇÃO V**

### **DA DIVISÃO DE PROJETOS TURÍSTICOS E EVENTOS**

**Art. 83** A Divisão de Projetos Turísticos e Eventos, órgão subordinado ao Departamento de Turismo, tem por atribuições:

- I** - propor e desenvolver as diretrizes da política de promoção turística do Município;



- II -** desenvolver sistema municipal de informações turísticas, visando o atendimento ao turista e ao público em geral, prestando informações sobre seu potencial, equipamentos e infra-estrutura turística, além de outras informações de interesses gerais;
- III -** manter serviço permanente de troca de informações sobre assuntos de interesse turístico com a Secretaria de Esportes e Turismo do Estado, Embratur e com outros órgãos de turismo de outros Municípios;
- IV -** estabelecer relacionamentos com empresas e entidades do setor turístico, visando integrá-las à Política Municipal de Turismo, mantendo com as mesmas contato permanente para troca de informações e apoio logístico aos empreendimentos que visem a promoção do turismo no Município;
- V -** analisar e encaminhar para as devidas soluções as sugestões e reclamações provenientes das empresas, entidades turísticas, e público em geral, relacionadas a qualquer aspecto do turismo no Município;
- VI -** implantar programas com a finalidade de estimular, orientar e atrair a demanda turística;
- VII -** executar campanhas que visem a oferta turística do Município;
- VIII -** promover campanhas educativas e de esclarecimentos, a fim de criar hábitos de hospitalidade na comunidade;
- IX -** promover campanhas a fim de conscientizar a população em geral e as entidades públicas e privadas para a preservação e proteção da paisagem e recursos naturais, assim como do patrimônio histórico e artístico do Município;
- X -** organizar e editar o calendário de eventos de turismo e lazer, bem como das programações auxiliares, referentes aos acontecimentos a serem realizados no Município;
- XI -** assessorar as entidades públicas ou privadas que organizem eventos turísticos e de lazer;
- XII -** promover e divulgar eventos, visando manter um fluxo contínuo de turismo;
- XIII -** manter contato com entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, promovendo intercâmbio de informações turísticas de interesse do Município;
- XIV -** elaborar e editar guias, textos e folhetos que contenham indicações e informações sobre os aspectos físicos, sócio-econômicos e sobre os bens, serviços e atrativos turísticos e lazer do Município;
- XV -** sugerir, quando for o caso, contratação de serviços de terceiros para execução, promoção, divulgação e eventos;
- XVI -** redigir “releases” para a imprensa;
- XVII -** promover a captação de recursos destinados à promoção de eventos.

## SEÇÃO XII

## **DO DEPARTAMENTO DE GERENCIAMENTO DE TURISMO E LAZER**

**Art. 84** O Departamento de Gerenciamento de Turismo e Lazer tem por atribuições:

- I -** gerenciar áreas, recursos e equipamentos de turismo e lazer, sob a administração da Secretaria;
- II -** planejar, elaborar e promover medidas e ações visando fomentar, difundir e amparar as práticas e atividades de lazer nas áreas e equipamentos sob a administração da Secretaria e no âmbito do Município;
- III -** promover, elaborar e sugerir atividades e práticas de lazer em consonância com outras Secretarias, órgãos e entidades, nas esferas municipal, estadual e federal;
- IV -** administrar os serviços e atividades necessárias ao funcionamento e desenvolvimento de áreas, recursos e equipamentos vinculados ao turismo e lazer, no âmbito da Secretaria;
- V -** assistir, organizar e coordenar os trabalhos desenvolvidos pelas Divisões sob sua subordinação.

### **SUB-SEÇÃO I**

#### **DA DIVISÃO DE ÁREAS, RECURSOS E EQUIPAMENTOS DE TURISMO E LAZER**

**Art. 85** A Divisão de Áreas, Recursos e Equipamentos de Turismo, órgão subordinado ao Departamento de Gerenciamento de Turismo e Lazer, tem por atribuições:

- I -** gerenciar as áreas, recursos e equipamentos sob a administração da Secretaria de Turismo, promovendo medidas administrativas, visando ao seu controle, manutenção e conservação;
- II -** realizar levantamento e definição de áreas, recursos e equipamentos sob a administração da Secretaria de Turismo;
- III -** administrar, coordenar e fiscalizar os serviços necessários ao funcionamento e desenvolvimento das áreas, recursos e equipamentos de turismo e lazer sob administração da Secretaria;
- IV -** administrar os recursos materiais, móveis e utensílios e demais equipamentos da Secretaria;

- V - propor, quando for o caso, a contratação de serviços e equipamentos de terceiros para o controle, manutenção e conservação das áreas, recursos, e equipamentos sob a administração da Secretaria;
- VI - propor a delegação a terceiros da execução de atividades que envolvam as áreas, recursos e equipamentos sob a responsabilidade da Secretaria, visando ao desenvolvimento do turismo e lazer no Município.

## **SUB-SEÇÃO II**

### **DA DIVISÃO DE LAZER**

**Art. 86** A Divisão de Lazer, órgão subordinado ao Departamento de Gerenciamento de Turismo e Lazer, tem por atribuições:

- I - planejar, elaborar e promover medidas no sentido de fomentar, difundir e amparar as práticas e atividades de lazer nas áreas e equipamentos sob a administração da Secretaria e no âmbito do Município;
- II - planejar, organizar e coordenar a execução e controle de programas e projetos voltados ao lazer no âmbito do Município;
- III - promover e apoiar a realização de eventos que visem o desenvolvimento do lazer em âmbito municipal;
- IV - utilizar espaços verdes ou livres em forma de praças, parques, bosques, jardins e assemelhados do Município, como base física para a realização de atividade de lazer;
- V - aproveitar, organizar e adaptar rios, vales, colinas, lagos, matas e outras recursos naturais do Município, como locais para o desenvolvimento e implantação de atividades de lazer e turismo;
- VI - construir e equipar o Centro de Convenções e Exposições, que atenderá ao lazer, turismo, cultura, negócios e outras atividades de interesses do Município.

## **SUB-SEÇÃO III**

### **DOS CARGOS E SERVIDORES**

**Art. 87** Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, com os respectivos símbolos e referências:

- I - Secretário de Turismo, símbolo c.c.1;
- II - Diretores de Departamento, símbolo c.c.3:

- a) Diretor do Departamento de Turismo;
- b) Diretor do Departamento de Gerenciamento de Áreas, Recursos e Equipamentos de Turismo e Lazer;

**III - Diretores de Divisão, símbolo c.c.5:**

- a) Diretor da Divisão de Pesquisas, Planejamento, Estatística e Incentivo;
- b) Diretor da Divisão de Projetos Turísticos e Eventos;
- c) Diretor da Divisão de Áreas, Recursos e Equipamentos Turísticos;
- d) Diretor da Divisão de Lazer;

**IV - Oficial de Gabinete, símbolo c.c.7.**

## **SUB-SEÇÃO IV**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 88** Fica criado o Fundo Municipal de Turismo (FUMTUR), com finalidade de apoiar financeiramente os programas e projetos que visem o desenvolvimento do Turismo no Município de Presidente Prudente.

**Parágrafo Único** . O Fundo Municipal de Turismo, de que trata o “caput” desse artigo, será regulamentado por decreto do Poder Executivo Municipal.

**Art. 89** O Fundo Municipal de Turismo será constituído pelas seguintes receitas.

- I -** dotações orçamentarias específicas da Prefeitura Municipal;
- II -** transferências dos Governos Federal e Estadual;
- III -** emolumentos e rendas provenientes da administração e permissão de uso, por terceiros, de bens e serviços da Secretaria Municipal de Turismo;
- IV -** rendas provenientes de publicidade em bens e equipamentos sob a administração da Secretaria Municipal de Turismo;
- V -** legados, doações e outras receitas não especificadas.

## **SEÇÃO XIII**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 90** A Secretaria Municipal da Assistência Social tem como objetivo garantir :

- I -** a proteção à família, maternidade, infância, adolescência e velhice;

- II** - o amparo à criança e adolescente carente;
- III** - promoção e integração ao mercado de trabalho;
- IV** - o atendimento aos portadores de necessidades especiais e a promoção de sua integração à vida comunitária.

**Art. 91** Compete à Secretaria Municipal da Assistência Social :

- I** - implementar e coordenar a política municipal de Assistência Social, assegurando o cumprimento das diretrizes estabelecidas na Constituição Federal, Lei Orgânica da Assistência Social e Estatuto da Criança e do Adolescente;
- II** - coordenar e garantir atendimento às pessoas e grupos que se encontram em estado permanente ou temporário de necessidade, em razão de privação econômica ou de outros fatores de vulnerabilidade;
- III** - elaborar programas e projetos na área de assistência social em sistema descentralizado e participativo;
- IV** - promover as ações integradas com organizações governamentais e não governamentais, visando ao maior aproveitamento de recursos destinados à área de assistência social;
- V** - organizar banco de dados, centralizando e sistematizando as informações relativas à área da assistência social no Município;
- VI** - promover esforços com o intuito de buscar recursos na esfera do governo federal, estadual e organizações não governamentais, visando desenvolver projetos na área social;
- VII** - incentivar e firmar convênios ou parcerias com entidades e organizações de Assistência que estiverem previamente inscritas no Conselho Municipal da Assistência Social e dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- VIII** - prestar assistência técnica e assessorar as entidades e organizações governamentais e não governamentais de atendimento assistencial conveniadas com o Município;
- IX** - promover, coordenar, acompanhar e fiscalizar as atividades e respectivas prestações de contas das entidades e organismos não governamentais, dos valores repassados a título de convênio e subvenção;
- X** - promover e incentivar o desenvolvimento social no Município;
- XI** - estudar, elaborar e executar programas e projetos na área da assistência social visando melhorar a qualidade de vida dos seus cidadãos;
- XII** - estabelecer o eixo da ação com as demais Secretarias Municipais que desenvolvem políticas setoriais como saúde, educação, habitação, cultura e lazer, realizando de forma integrada ações de enfrentamento à pobreza e a garantia dos mínimos sociais e a universalização dos direitos sociais;
- XIII** - promover e assegurar suporte administrativo para o funcionamento dos Conselhos Municipais e afins do objetivo desta Secretaria, respeitando os

princípios legais de autonomia estabelecidos na Lei Orgânica da Assistência Social e no Estatuto da Criança e do Adolescente;

**XIV** - elaborar e submeter à apreciação do Conselho Municipal da Assistência Social o planejamento e os programas municipais da Assistência Social.

## **SUB-SEÇÃO I**

### **DA ESTRUTURA BÁSICA**

**Art. 92** A Secretaria Municipal da Assistência Social tem a seguinte estrutura:

- I** - Gabinete do Secretário;
- II** - Departamento de Atenção ao Cidadão, com as divisões:
  - a) Divisão de Atendimento à Criança e Adolescente em Situação Especial;
  - b) Divisão de Atendimento a Grupos com Necessidades Específicas;
- III** - Departamento de Ação Comunitária, com as divisões:
  - a) Divisão de Atenção à Família;
  - b) Divisão de Projetos Comunitários;
- IV** - Departamento de Atenção às Organizações Governamentais e Não Governamentais;
- V** - Departamento de Garantia de Renda Mínima Familiar, com as divisões:
  - a) Divisão de Ação Sócio-Educativa;
  - b) Divisão de Projetos e Programas Sociais;
- VI** - Departamento de Serviço de Apoio.

## **SUB-SEÇÃO II**

### **DA COMPETÊNCIA DO SECRETÁRIO, DOS DEPARTAMENTOS E DIVISÕES**

**ART. 93** Ao Secretário Municipal de Assistência Social compete:

- I** - propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Secretaria;
- II** - exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;
- III** - administrar a política de atenção pública ao indivíduo, à família, à comunidade, através de uma rede de serviços descentralizados,

- assegurando proteção à criança, ao adolescente, ao idoso, à pessoa portadora de necessidades especiais, à mulher e ao trabalhador;
- IV** - coordenar o levantamento e avaliação dos problemas públicos relacionados à área da assistência social e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;
  - V** - encaminhar à Secretaria Municipal de Finanças, na época estabelecida, a proposta orçamentária da Secretaria para o exercício seguinte;
  - VI** - manifestar-se sobre assuntos da assistência social que devam ser submetidos ao Prefeito Municipal;
  - VII** - promover ações integradas na rede municipal de serviços, evitando a duplicidade e a fragmentação de ações, para favorecer a racionalização de recursos;
  - VIII** - implementar e manter banco de dados concernentes as atividades da Pasta;
  - IX** - propor a divulgação de atos e atividades da Secretaria;
  - X** - praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competência dos órgãos, autoridades, funcionários e servidores subordinados.

### **SUB-SEÇÃO III**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES**

##### **DO GABINETE DO SECRETÁRIO**

**Art. 94** - O Gabinete do Secretário tem por atribuições:

- I** - receber, registrar, classificar e atuar na distribuição de papéis, processos e expedientes concernentes à Pasta;
- II** - examinar, preparar e encaminhar o expediente ao Titular da Pasta;
- III** - orientar, no âmbito da Secretaria, os serviços administrativos;
- IV** - preparar os despachos e os atos do Secretário;
- V** - assistir o Titular da Pasta no desempenho de suas funções;
- VI** - organizar a programação do trabalho da Secretaria nos prazos determinados pelo Secretário.

### **SUB-SEÇÃO IV**

#### **DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO AO CIDADÃO**

**Art. 95** O Departamento de Atenção ao Cidadão tem por atribuições:

- I -** gerenciar e coordenar o Programa de Atenção ao Cidadão;
- II -** promover uma rede de serviços em diversas unidades específicas no Município, proporcionando acesso da população;
- III -** promover e incentivar a criação de unidades de serviços específicos, proporcionando proteção social a criança, adolescente, família, idoso, migrante itinerante e homem de rua, em situação especial, de acordo com a configuração das demandas atendidas, reprimidas e em potencial;
- IV -** proporcionar o acesso à cidadania, direito a bens e serviços, através de uma rede social de proteção;
- V -** promover uma linha de ação que assegure ao cidadão em situação de vulnerabilidade, provimentos para atender contingências sociais, favorecendo a universalização dos direitos sociais;
- VI -** promover e articular ações que visem ao desenvolvimento profissional e à capacitação para o trabalho do cidadão em situação especial;
- VII -** gerenciar e coordenar as atividades inerentes às Divisões de Atendimento à Criança e ao Adolescente e de Atendimento a Grupos Com Necessidades Específicas.

## **SUB-SEÇÃO V**

### **DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO À CRIANÇA E ADOLESCENTE EM SITUAÇÃO ESPECIAL**

**Art. 96** A Divisão de Atendimento à Criança e ao Adolescente em Situação Especial, órgão subordinado ao Departamento de Atenção ao Cidadão, tem por atribuições:

- I -** planejar, organizar e executar as atividades concernentes aos programas de atendimento à criança e ao adolescente em situação especial;
- II -** realizar estudos, planejar, organizar e executar os serviços nas unidades de atendimento visando ao desenvolvimento e a qualidade do serviço prestado à criança e ao adolescente em situação especial;
- III -** prestar atendimento e atenção à criança e ao adolescente em situação especial até que seja dado o encaminhamento definitivo pela autoridade competente;
- IV -** executar e efetivar os serviços e ações estabelecidas nas ações concernentes à criança e ao adolescente em situação especial, integradas na Rede Municipal de Serviços.



## **SUB-SEÇÃO VI**

### **DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO A GRUPOS COM NECESSIDADES ESPECÍFICAS**

**Art. 97** A Divisão de Atendimento a Grupos com Necessidades Específicas, órgão subordinado ao Departamento de Atenção ao Cidadão, tem por atribuições:

- I -** planejar, organizar e executar as atividades concernentes aos programas de atendimento aos grupos com necessidades específicas;
- II -** realizar estudos, planejar, organizar e executar os serviços nas unidades de atendimento visando ao desenvolvimento e a qualidade do serviço prestado aos grupos com necessidades específicas;
- III -** promover o acesso dos grupos com necessidades específicas à unidade de serviço de atenção à população;
- IV -** executar e efetivar os serviços e ações concernentes aos grupos com necessidades específicas, estabelecidas nas ações integradas na Rede Municipal de Serviços.

## **SUB-SEÇÃO VII**

### **DEPARTAMENTO DE AÇÃO COMUNITÁRIA**

**Art. 98** O Departamento de Ação Comunitária tem por atribuições:

- I -** gerenciar e coordenar o programa de ação comunitária;
- II -** promover uma rede de serviço que propicie o acesso da população empobrecida aos bens e serviços que possam favorecer o crescimento pessoal e social;
- III -** promover e incentivar a criação de núcleos comunitários nos microterritórios;
- IV -** gerenciar e coordenar as ações de acordo com a configuração das demandas atendidas, reprimidas e potenciais;
- V -** promover a democratização do acesso da população empobrecida aos serviços prestados pela rede municipal;
- VI -** planejar, orientar e avaliar a política de atenção pública ao indivíduo, à família e à comunidade, através de uma rede de serviços descentralizados à criança, ao adolescente, ao idoso, à mulher, ao trabalhador e a pessoa portadora de necessidades especiais;

- VII** - promover intercâmbio, parceria e estudos com os órgãos competentes, visando o desenvolvimento quantitativo e qualitativo dos serviços descentralizados de ação comunitária;
- VIII** - gerenciar e coordenar as atividades inerentes às Divisões de Atenção à Família e de Projetos Comunitários.

### **SUB-SEÇÃO VIII**

#### **DA DIVISÃO DE ATENÇÃO À FAMÍLIA**

**Art. 99** A Divisão de Atenção à Família, órgão subordinado ao Departamento de Ação Comunitária, tem por atribuições:

- I** - executar as atividades inerentes ao programa de ação comunitária no que tange à família;
- II** - realizar estudos, planejar e executar os serviços descentralizados relativos ao desenvolvimento do núcleo familiar;
- III** - executar mecanismos que propicie o acesso da família à rede de serviços nos núcleos comunitários;
- IV** - executar as ações estabelecidas no intercâmbio e parcerias.

### **SUB-SEÇÃO IX**

#### **DA DIVISÃO DE PROJETOS COMUNITÁRIOS**

**Art. 100** - A Divisão de Projetos Comunitários, órgão subordinado ao Departamento de Ação Comunitária, tem por atribuições:

- I** - planejar e realizar estudos e serviços relativos ao desenvolvimento dos projetos nos núcleos comunitários;
- II** - executar as atividades inerentes ao programa de ação comunitária no que tange aos projetos comunitários;
- III** - efetivar a inserção da população nos projetos comunitários;
- IV** - executar as ações estabelecidas no intercâmbio e parcerias com a rede de serviços municipal.

### **SUB-SEÇÃO X**

## **DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO ÀS ORGANIZAÇÕES GOVERNAMENTAIS E ORGANIZAÇÕES NÃO GOVERNAMENTAIS**

**Art. 101** O Departamento de Atenção às Organizações Governamentais e Organizações não Governamentais tem por atribuições:

- I -** gerenciar e coordenar a política pública de atenção às organizações governamentais e não governamentais, configurando a rede prestadora dos serviços sociais, no Município;
- II -** estabelecer a política de convênios, subvenções, de cooperações técnica e financeira com as entidades sociais do Município;
- III -** promover a formação em serviço através de um processo de capacitação técnica para os executores dos programas e serviços das organizações governamentais e não governamentais, de acordo com as necessidades ou solicitação das organizações;
- IV -** apoiar os conselhos afins no encaminhamento de questões administrativas e técnicas relativas ao seu funcionamento, respeitando a autonomia de ação estabelecidas em lei.

### **SUB-SEÇÃO XI**

#### **DEPARTAMENTO DE GARANTIA DE RENDA MÍNIMA FAMILIAR**

**Art. 102** O Departamento de Garantia de Renda Mínima Familiar tem por atribuições :

- I -** gerenciar e coordenar o Programa de Garantia de Renda Mínima Familiar;
- II -** promover a criação, implementação e avaliação do Programa de Garantia de Renda Mínima Familiar, no Município;
- III -** promover a erradicação da situação de indigência e miserabilidade com um plano de ação de enfrentamento à pobreza;
- IV -** construir e promover uma relativa hegemonia, através do serviço do Programa de Garantia de Renda Mínima Familiar, assegurando às famílias usuárias do programa seus direitos sociais;
- V -** autorizar a ordem de pagamento do benefício, através da agência bancária, à Secretaria das Finanças, assegurando às famílias incluídas no Programa de Garantia de Renda Mínima o repasse do auxílio monetário, que permita melhorar a qualidade de vida do grupo familiar;
- VI -** estabelecer os eixos e ação com a rede de serviço municipal que assegure às famílias em situação de miserabilidade e indigência, benefícios e

- serviços de qualidade, bem como a convivência familiar e comunitária, vedando qualquer comprovação vexatória de necessidade;
- VII** - promover e articular com órgãos responsáveis pelas políticas de saúde, educação e habitação, bem como os responsáveis pelas políticas sócio-econômica setoriais, visando à elevação do patamar mínimo de atendimento às necessidades básicas das famílias em situação de indigência e miserabilidade;
  - VIII** - promover e manter o cadastramento permanente das famílias interessadas no atendimento no programa, oferecendo suporte aos casos detectados pelos técnicos competentes como emergenciais;
  - IX** - promover junto aos segmentos organizados da sociedade civil prestação de contas do atendimento no Programa de Garantia de Renda Mínima Familiar;
  - X** - coordenar a formação dos grupos sócio-educativos pelos critérios de proximidade de residência, respeitando quando possível dia e horário estabelecidos no cadastramento;
  - XI** - criar e articular cursos profissionalizantes e de geração de renda com a rede de serviços municipais que possibilitem a capacitação dos membros adultos das famílias usuárias do programa e a conseqüente inserção no mercado de trabalho;
  - XII** - promover e articular com a rede de serviço responsável pelo desenvolvimento econômico do Município ações integradas que possibilitem a geração de empregos;
  - XIII** - zelar pelo cumprimento dos preceitos estabelecidos nos dispositivos legais de criação e desenvolvimento do Programa de Garantia de Renda Mínima Familiar, no Município;
  - XIV** - gerenciar e coordenar as atividades inerentes às Divisões de Ação Sócio Educativa e de Projetos e Programas Sociais.

## **SUB-SEÇÃO XII**

### **DIVISÃO DE AÇÃO SÓCIO EDUCATIVA**

**Art.103** A Divisão de Ação Sócio-Educativa, órgão subordinado ao Departamento de Garantia de Renda Mínima Familiar, tem por atribuições :

- I** - programar e realizar as ações sócio-educativas com os usuários do programa, visando ao fortalecimento do vínculo de convivência no grupo, criando mecanismos, dentro de uma visão crítica e reflexiva que possam indicar as diretrizes nas soluções dos problemas apresentados;

- II - executar visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa de Garantia de Renda Mínima Familiar, para acompanhamento e conhecimento da realidade vivenciada pela família;
- III - avaliar e acompanhar o desempenho escolar dos filhos e dependentes dos usuários do programa, visando à integração família-escola e a permanência com sucesso da criança e do adolescente na rede de ensino;
- IV - encaminhar a família usuária do programa para a rede de serviços municipal que se fizerem necessários;
- V - criar através de ações sócio-educativas um trabalho que vise fortalecer as relações interpessoais na família.

### **SUB-SEÇÃO XIII**

#### **DA DIVISÃO DE PROJETOS E PROGRAMAS SOCIAIS**

**Art. 104** A Divisão de Projetos e Programas Sociais, órgão subordinado ao Departamento de Garantia de Renda Mínima Familiar, tem por atribuições :

- I - promover cursos profissionalizantes e de geração de renda articulados com a rede de serviços municipais que possibilitem a capacitação dos membros adultos das famílias usuárias do programa e a conseqüente inserção no mercado de trabalho;
- II - efetivar, articulado com a rede de serviço responsável pelo desenvolvimento econômico do Município, ações integradas que possibilitem a geração de empregos no Municípios;
- III - criar e realizar programas e projetos que visem atender a demanda detectada neste programa, objetivando propiciar a superação da situação de indigência e miserabilidade;
- IV - realizar em parceria com os órgãos responsáveis pelas políticas de saúde, educação e habitação, bem como os responsáveis pelas políticas sócio-econômicas setoriais, ações visando a elevação do patamar mínimo de atendimento às necessidades básicas das famílias em situação de indigência e miserabilidade;
- V - realizar e articular os eixos da ação com a Rede Municipal de Serviços que assegure as famílias em situação de miserabilidade e indigência benefícios e serviços de qualidade.

### **SUB-SEÇÃO XIV**

#### **DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE APOIO**

**Art. 105** O Departamento de Serviços de Apoio tem por atribuições :

- I** - gerenciar e coordenar os serviços na área de administração pessoal, orçamentária, financeira, de comunicações administrativas, de material e patrimônio, de transportes internos motorizados e de atividades complementares, proporcionando às unidades atendidas condições de desempenho adequado;
- II** - promover e orientar no âmbito da Secretaria todos os serviços administrativos pertinentes;
- III** - elaborar a proposta orçamentária em conjunto com todos os Departamentos da Pasta;
- IV** - elaborar a programação financeira das unidades pertencentes a esta Secretaria;
- V** - examinar os documentos comprobatórios da despesa e providenciar os respectivos pagamentos dentro dos prazos estabelecidos;
- VI** - manter registros necessários à demonstração das disponibilidades e dos recursos financeiros utilizados;
- VII** - orientar as entidades sociais nos aspectos contábeis e financeiros da aplicação de auxílios e subvenções recebidos ou repassados;
- VIII** - conferir os demonstrativos econômico-financeiros e a prestação de contas apresentados pelas entidades sociais;
- IX** - controlar serviços de transportes internos motorizados às unidades da Secretaria;
- X** - administrar materiais e patrimônio das unidades da Secretaria;
- XI** - prestar serviços referente à Administração de pessoal.

## **SUB-SEÇÃO XV**

### **DOS CARGOS E SERVIDORES**

**Art. 106** Ficam criados os seguintes cargos, de provimento em comissão, com os respectivos símbolos e referências:

- I** - Secretário Municipal da Assistência Social, símbolo c.c.1;
- II** - Diretores de Departamento, símbolo c.c.3 :
  - a) Diretor de Departamento de Atenção ao Cidadão;
  - b) Diretor de Departamento de Ação Comunitária;
  - c) Diretor de Departamento de Atenção às Organizações Governamentais e Organizações Não Governamentais;
  - d) Diretor de Departamento de Garantia de Renda Mínima Familiar;
  - e) Diretor de Departamento de Serviços;

**III - Diretores de Divisão, símbolo c.c.5 :**

- a) Diretor de Divisão de Atendimento à Criança e Adolescente em Situação Especial;
- b) Diretor de Divisão de Atendimento a Grupos com Necessidades Específicas;
- c) Diretor de Divisão de Atenção à Família;
- d) Diretor de Divisão de Projetos Comunitários;
- e) Diretor de Divisão de Ação Sócio-Educativa;
- f) Diretor de Divisão de Projetos e Programas Sociais;

**IV - Oficial de Gabinete, símbolo c.c.7.****SEÇÃO XIV****SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E SANEAMENTO**  
**BÁSICO**

**Art. 107** A Secretaria Municipal da Habitação e Saneamento Básico tem a seu cargo as seguintes atribuições:

- I -** definir, elaborar, coordenar e executar a política habitacional do Município, nos limites de sua competência;
- II -** controlar áreas públicas de uso permitido, sempre cumprindo suas funções sociais;
- III -** executar atividades de engenharia, urbanismo, em áreas em regime de permissão e terrenos públicos, ocupados por famílias carentes;
- IV -** executar serviços de regularização e assentamento de população, residente em favelas e de permissão de uso de bens e imóveis, observados o limite de sua competência;
- V -** executar projetos desenvolvidos nos núcleos habitacionais e favelas;
- VI -** planejar, coordenar a alienação de áreas, a contratação e formas de pagamento de lotes, priorizando famílias, cuja renda não exceda até 03 (três) salários mínimos;
- VII -** efetuar e controlar a concessão de áreas para fins habitacionais em regime de permissão, observados os interesses de preservação ecológica e paisagística;
- VIII -** coordenar a execução dos Programas de Loteamentos Urbanos Comunitários, prioritários para a população de baixa renda;
- IX -** elaborar, executar projetos de habitação, urbanismo, que visem as melhorias das condições de vida da população de baixo poder aquisitivo;
- X -** elaborar e acompanhar a execução da política habitacional no município, no que se refere às moradias populares;

- XI** - prestar atendimento à população, no sentido de viabilizar soluções e encaminhamentos de problemas de ação comunitária, habitacionais, bem como de outras questões sociais, relacionadas à área habitacional;
- XII** - opinar sobre a instalação, utilização, funcionamento e conservação de instrumento de divulgação, provendo pelo sossego e bem estar público;
- XIII** - elaborar, coordenar e executar programas e projetos de desenvolvimento social para os núcleos habitacionais do município;
- XIV** - organizar, coordenar e efetuar inscrição para programas e projetos habitacionais no âmbito do município;
- XV** - prestar atendimento e orientação à população beneficiária de programas e projetos habitacionais;
- XVI** - organizar, coordenar e efetuar levantamento social econômico e pesquisa social, na área de atuação da Pasta;
- XVII** - fazer diagnóstico da situação habitacional no município;
- XVIII**-realizar entrevistas e estudos de caso com a população, objetos de programas e projetos habitacionais;
- XIX** - realizar trabalho de organização da população beneficiárias de programas e projetos habitacionais”.

## **SUB-SEÇÃO I**

### **DA ESTRUTURA BÁSICA**

**Art. 108** A Secretaria Municipal da Habitação e Saneamento Básico é constituída de:

- I** - Gabinete do Secretário;
- II** - Diretoria da Habitação e Saneamento Básico:
  - a) Divisão de Programas e Projetos Físicos;
- III** - Diretoria de Desenvolvimento Social:
  - a) Divisão de Programas e Projetos Sociais”.

## **SUB-SEÇÃO II**

### **DOS CARGOS E SERVIDORES**

**Art. 109** Para o desempenho das atividades da Secretaria Municipal da Habitação e Saneamento Básico, ficam criados os seguintes cargos, de livre provimento, em comissão:

- I** - um (1) cargo de Secretário Municipal de Habitação e Saneamento Básico, símbolo c.c.1;



- II - um (1) de Diretor de Habitação e Saneamento Básico, símbolo c.c.3;
- III - um (1) de Diretor de Desenvolvimento Social, símbolo c.c.3;
- IV - um (1) de Chefe da Divisão de Programas e Projetos Físicos, símbolo c.c.5;
- V - um (1) de Chefe da Divisão de Programas e Projetos Sociais, símbolo c.c.5;
- VI - um (1) de Oficial de Gabinete”.

**Art. 110** Os cargos criados por esta Lei serão providos dentre os profissionais cuja área de atuação estejam relacionados com as atividades da Pasta e respectivas diretorias, na forma seguinte:

- I - os de Diretores do Departamento, por portadores de diplomas de nível universitário, com títulos devidamente registrados nos competentes conselhos ou órgãos de representação;
- II - os de Diretores de Divisão, por portadores de diplomas de nível universitário ou técnicos com o grau pertinente, com títulos devidamente registrados nos competentes conselhos ou órgãos de representação, se for o caso.

### **SUB-SEÇÃO III**

#### **CONSELHO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO**

**Art. 111** A Secretaria Municipal de Habitação e Saneamento Básico, assegurará a participação da comunidade na elaboração e implementação de Programas da área social no âmbito de sua competência através do Conselho Municipal de Habitação e Bem Estar Social que fica constituído, juntamente com o Fundo Municipal de Habitação e Bem Estar Social, que se cria e a ele vincula, na conformidade do anexo I desta lei, que dela faz parte integrante.

### **SEÇÃO XV**

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

### **SUB-SEÇÃO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 112** À Secretaria Municipal de Saúde competem as atividades da administração relativas à saúde, especialmente:

- I** - elaborar programa municipal de serviços básicos, inclusive domiciliares e comunitários, bem como proposta de referência ambulatorial especializada e hospitalar aos municípios, com incorporação negociada à programação estadual;
- II** - gerenciar unidades ambulatoriais próprias;
- III** - gerenciar unidades ambulatoriais do Estado e da União, em caso de municipalização plena dos serviços de saúde;
- IV** - coordenar, orientar e realizar ações de promoção à saúde, vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, bem como serviços assistenciais;
- V** - garantir o acesso da população a todos os níveis de atenção, com a organização e o gerenciamento do sistema de referência;
- VI** - avaliar o impacto do sistema de saúde na qualidade de vida da população;
- VII** - gerenciar a aplicação advinda de recursos municipais e de outras esferas governamentais;
- VIII** - promover, de forma articulada com outras instituições, a orientação no processo de desenvolvimento dos profissionais da área de saúde;
- IX** - planejar, junto com o Conselho Municipal de Saúde, programas e diretrizes próprios ou executar os programas provindos de outras entidades governamentais.

## **SUB-SEÇÃO II**

### **DA ESTRUTURA BÁSICA**

**Art. 113** A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura básica:

- I** - Gabinete do Secretário;
- II** - Departamento de Atenção Primária à Saúde, com as divisões:
  - a) Divisão de Pronto Socorro e Pronto Atendimento;
  - b) Divisão de Unidades Básicas de Saúde;
- III** - Departamento de Atenção Secundária à Saúde, com as divisões:
  - a) Divisão de Ambulatórios;
  - b) Divisão de Saúde Bucal;
- IV** - Departamento de Controle Administrativo e Financeiro, com as divisões:
  - a) Divisão de Finanças, Fundo Municipal de Saúde e Orçamento;
  - b) Divisão de Planejamento, Desenvolvimento, Controle e Avaliação;
  - c) Divisão de Compras e Manutenção;
- V** - Departamento de Saúde Coletiva, com as divisões:
  - a) Divisão de Ações de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
  - b) Divisão de Veterinária e Controle de Zoonoses;

- c) Divisão de Laboratórios Próprios de Análises Clínicas.

### **SUB-SEÇÃO III**

#### **DA COMPETÊNCIA DO SECRETÁRIO E DOS DIRETORES**

**Art. 114** Ao Secretário Municipal de Saúde compete:

- I** - propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Secretaria;
- II** - coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;
- III** - coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo do seu setor e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;
- IV** - encaminhar à Secretaria Municipal das Finanças, na época apropriada, a proposta orçamentária da Secretaria para o exercício seguinte;
- V** - manifestar-se sobre assuntos que devam ser submetidos ao Prefeito;
- VI** - propor a divulgação de atos e atividades da Pasta;
- VII** - decidir sobre as proposições encaminhadas pelos dirigentes dos órgãos subordinados;
- VIII** - praticar todo e qualquer ato ou exercer qualquer das atribuições ou competências do órgãos, autoridades, funcionários e servidores subordinados;

### **SUB-SEÇÃO IV**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES**

#### **DO GABINETE DO SECRETÁRIO**

**Art. 115** O Gabinete do Secretário tem por atribuições:

- I** - receber, registrar, classificar, autuar e controlar a distribuição de papéis, processos e expedientes concernentes à Pasta;
- II** - examinar, preparar e encaminhar o expediente ao Titular da Pasta;
- III** - orientar, no âmbito da Secretaria, os serviços administrativos;
- IV** - preparar os despachos e os atos do Secretário;
- V** - assistir ao Titular da Pasta no desempenho de suas funções;
- VI** - fazer executar a programação de trabalho da Secretaria nos prazos determinados pelo Secretário.

## **SUB-SEÇÃO V**

### **DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE**

**Art. 116** O Departamento de Atenção Primária à Saúde tem por atribuições:

- I -** coordenar a elaboração da programação de ações de atenção primária ao Pronto Socorro, Pronto Atendimento e Unidades Básicas de Saúde;
- II -** promover a implantação e funcionamento do Pronto Socorro e do Pronto Atendimento;
- III -** adequar as ações de atenção primárias das Unidades Básicas de Saúde, conforme perfil epidemiológico e outras peculiaridades locais;
- IV -** coordenar e orientar processo de avaliação contínua das Ações de Atenção Primária;
- V -** propor mecanismos de articulação com outros departamentos e serviços, de forma a garantir a continuidade da assistência integral.

## **SUB-SEÇÃO VI**

### **DA DIVISÃO DE PRONTO SOCORRO E PRONTO ATENDIMENTO**

**Art. 117** A Divisão de Pronto Socorro e Pronto Atendimento, órgão subordinado ao Departamento de Atenção Primária à Saúde, tem por atribuições:

- I -** elaborar a programação de atividades de atendimento de urgência, emergência e pronto atendimento;
- II -** coordenar, orientar e acompanhar a implantação e o funcionamento dos Prontos Socorros e Pronto Atendimento;
- III -** garantir atendimento de urgência de baixa, média e alta complexidade durante 24 horas;
- IV -** criar mecanismo de encaminhamento, quando necessário, para Unidades de Referência.

## **SUB-SEÇÃO VII**

## **DIVISÃO DE UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE**

**Art. 118** A Divisão de Unidades Básicas de Saúde, órgão subordinado ao Departamento de Atenção Primária à Saúde, tem por atribuições:

- I** - participar na elaboração da programação de saúde municipal;
- II** - apoiar e acompanhar a implantação e implementação dos Programas de Atenção Primária junto às Unidades Básicas de Saúde;
- III** - orientar o desenvolvimento de projetos específicos nas Unidades Básicas de Saúde, conforme perfil epidemiológico;
- IV** - coletar, analisar e tornar disponíveis dados que contribuam para o aperfeiçoamento da programação das Unidades Básicas de Saúde;
- V** - organizar e desenvolver ações educativas junto à Comunidade visando:
  - a) promoção da saúde;
  - b) utilização da Unidade Básica da Saúde como marco inicial à implementação do Sistema Municipal da Saúde;
  - c) participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde;
- VI**- orientar a identificação da necessidade de treinamento de recursos humanos das Unidades Básicas de Saúde e participar do planejamento e execução dos mesmos;
- VII**- criar mecanismos e proceder à avaliação contínua da programação das Unidades Básicas de Saúde.

### **SUB-SEÇÃO VIII**

#### **DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO SECUNDÁRIA À SAÚDE**

**Art. 119** O Departamento de Atenção Secundária à Saúde tem por atribuições:

- I** - coordenar e gerenciar as atividades inerentes às Divisões de Ambulatórios de Especialidades e de Saúde Bucal;
- II** - promover a organização do Sistema de Referência de Atenção Secundária, de forma a garantir o acesso da população no âmbito municipal e regional, conforme programação integrada;
- III** - organizar e desenvolver ações de controle de vagas para atendimento ambulatorial de especialidades médica e odontológica, bem como para Serviços de Apoio Diagnóstico e Terapia de média e alta complexidade, visando a melhor operacionalidade dos serviços e agilidade no atendimento;

- IV** - promover a articulação com outros Departamentos e serviços, visando garantir a continuidade da assistência integral ao usuário e familiares;
- V** - promover intercâmbio, convênios, parceria e estudo com órgãos competentes, públicos e privados, visando ao desenvolvimento tecnológico de programas e projetos relativos à Atenção Secundária;
- VI** - incentivar e orientar a formação de parcerias e consórcios intermunicipais para o desenvolvimento de programas regionais de Atenção Secundária à Saúde;
- VII** - promover mecanismos de avaliação quantitativa e qualitativa dos serviços que permitam a participação do usuário;
- VIII** - coordenar a proposta orçamentária para Atenção Secundária à aplicação de recursos.

## **SUB-SEÇÃO IX**

### **DIVISÃO DE AMBULATÓRIOS DE ESPECIALIDADES**

**Art. 120** A Divisão de Ambulatórios de Especialidades, órgão subordinado ao Departamento de Atenção Secundária à Saúde, tem por atribuições:

- I** - participar dos planejamentos das ações e da organização dos ambulatórios das diversas especialidades;
- II** - acompanhar e avaliar as ações dos ambulatórios de especialidades;
- III** - participar do planejamento e orientação das ações de saúde no campo da medicina ocupacional;
- IV** - participar do processo de identificação de necessidades e de capacitação de recursos humanos;
- V** - incentivar a participação da comunidade no planejamento e avaliação dos serviços;
- VI** - realizar estudos, pesquisas, seminários que promovam o desenvolvimento dos Ambulatórios de Especialidades;
- VII** - participar do planejamento, orientar, avaliar e acompanhar a aplicação de recursos financeiros destinados aos ambulatórios de especialidades.

## **SUB-SEÇÃO X**

### **DA DIVISÃO DE SAÚDE BUCAL**

**Art. 121** A Divisão de Saúde Bucal, órgão subordinado ao Departamento de Atenção Secundária à Saúde, tem por atribuições:

- I** - coordenar e avaliar os serviços de assistência à saúde bucal;
- II** - elaborar previsão de material, equipamentos e recursos humanos necessários às ações odontológicas;
- III** - supervisionar o atendimento dos profissionais, quanto à qualidade do trabalho;
- IV** - implementar, coordenar e avaliar programas de saúde bucal.

## **SUB-SEÇÃO XI**

### **DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

**Art. 122** O Departamento de Controle Administrativo e Financeiro tem por atribuições:

- I** - coordenar e gerenciar as atividades inerentes às Divisões de Finanças, Fundo Municipal de Saúde e Orçamento, Planejamento, Desenvolvimento, Controle e Avaliação e de Compras de Manutenção;
- II** - apoiar e participar dos planos, programas e projetos;
- III** - assistir os demais órgãos da Secretaria, no desempenho de suas funções.

## **SUB-SEÇÃO XII**

### **DA DIVISÃO DE FINANÇAS, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E ORÇAMENTO**

**Art. 123** A Divisão de Finanças, Fundo Municipal de Saúde e Orçamento, órgão subordinado ao Departamento de Controle Administrativo e Financeiro, tem por atribuições:

- I** - preparar as demonstrações mensais da receita e despesa;
- II** - manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo, referentes a empenhos, liquidação e pagamento das despesas, bem como aos recebimentos das receitas do Fundo;

- III** - manter, em coordenação com o setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga ao Fundo;
- IV** - encaminhar à Contabilidade do Município:
  - a) mensalmente, as demonstrações de receitas e despesas;
  - b) trimestralmente, os inventários de estoque de medicamentos e de investimentos médicos;
  - c) anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis e o balanço geral do Fundo;
- V** - firmar, com o responsável pelos controles da execução orçamentária, as demonstrações mencionadas anteriormente;
- VI** - preparar os relatórios de acompanhamento da realização das ações de Saúde para serem submetidos ao Secretário Municipal de Saúde;
- VII** - providenciar, junto à Contabilidade geral do Município, as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira geral do Fundo Municipal de Saúde;
- VIII** - apresentar, ao Secretário Municipal de Saúde, a análise e a avaliação da situação econômico-financeira do Fundo Municipal de Saúde;
- IX** - manter os controles necessários sobre convênios e contratos de prestação de serviços pelo setor privado e dos empréstimos feitos para a saúde;
- X** - encaminhar, mensalmente, ao Secretário Municipal de Saúde, relatório de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pelo setor privado na forma mencionada no inciso anterior;
- XI** - manter o controle e a avaliação da produção das unidades integrantes da Rede Municipal de Saúde.

### **SUB-SEÇÃO XIII**

#### **DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO, CONTROLE E AVALIAÇÃO**

**Art. 124** A Divisão de Planejamento, Desenvolvimento, Controle e Avaliação, órgão subordinado ao Departamento de Controle Administrativo e Financeiro, tem por atribuições:

- I** - selecionar, em conjunto com as demais unidades da Secretaria Municipal de Saúde, indicadores de saúde e da qualidade de vida da população do Município, bem como indicadores de produtividade e de qualidade para os serviços de saúde;
- II** - promover e divulgar a análise do perfil epidemiológico, das oportunidades de vida da população do Município e dos riscos a saúde;



- III** - orientar e consolidar os processos de planejamento e avaliação, bem como as análises de resultados e impactos;
- IV** - identificar demandas e locais, orientando a sua operacionalização de acordo com as diretrizes e prioridades da Secretaria Municipal de Saúde;
- V** - promover a coleta sistemática, o processamento dos dados e as análises que permitam monitorar e avaliar a situação de saúde e da qualidade de vida da população, bem como os resultados quantitativos e qualitativos das ações e serviços de saúde do Município;
- VI** - tornar disponíveis dados, informações e análises sobre a situação de saúde e a qualidade de vida da população e sobre o desempenho dos serviços;
- VII** - coletar, reunir, organizar e tornar disponíveis informações gerenciais que contribuam para a atuação intergovernamental, intersetorial e para o exercício do controle social;
- VIII** - apoiar as atividades de coleta, processamento e análise de dados realizados pelas demais unidades da Secretaria Municipal de Saúde;
- IX** - identificar situações-problema e prioridades de intervenção;
- X** - propor estratégias de intervenção, metodologias e normas técnicas, conforme as prioridades estabelecidas por meio de análise do perfil epidemiológico;
- XI** - acompanhar e avaliar os resultados dos projetos realizados;
- XII** - controlar e executar o expediente de pessoal;
- XIII** - manter o serviços de portaria, vigilância dos próprios, executar os serviços de limpeza e copa da Secretaria Municipal de Saúde, bem como zelar pela correta utilização dos aparelhos e utensílios;
- XIV** - executar os serviços de telefonia;
- XV** - manter e executar os serviços de protocolo e arquivo;
- XVI** - promover a recuperação das informações contidas no acervo documental.

## **SUB-SEÇÃO XIV**

### **DA DIVISÃO DE COMPRAS E MANUTENÇÃO**

**Art. 125** A Divisão de Compras e Manutenção, órgão subordinado ao Departamento de Controle Administrativo e Financeiro, tem por atribuições:

- I** - preparar os expedientes referentes à aquisição de materiais e à prestação de serviços;
- II** - analisar a composição dos estoques, verificando sua correspondência com as necessidades efetivas, bem como relacionar os materiais considerados excedentes ou em desuso;
- III** - fixar níveis de estoque;

- IV** - controlar o cumprimento, pelos fornecedores, das condições propostas e constantes das encomendas feitas, comunicando, às unidades responsáveis a ocorrência de atrasos e outras irregularidades;
- V** - receber, conferir, guardar e distribuir, mediante requisição, os materiais adquiridos;
- VI** - manter atualizado, registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque;
- VII** - realizar balancetes mensais e inventários, físicos e financeiros do material em estoque;
- VIII** - elaborar levantamento estatístico de consumo anual, para orientar a elaboração do orçamento da Secretaria Municipal de Saúde;
- IX** - controlar e zelar pela subfrota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde;
- X** - manter e zelar pelos equipamentos e os próprios da Secretaria Municipal de Saúde;
- XI** - controle e manutenção da lavanderia e costura da Rede de Unidades Básicas de Saúde.

## **SUB-SEÇÃO XV**

### **DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE COLETIVA**

**Art. 126** O Departamento de Saúde Coletiva tem por atribuições:

- I** - coordenar e gerenciar as atividades inerentes ao controle de produtos relacionados à saúde, prestação de serviços de saúde, meio ambiente e ambiente do trabalho;
- II** - coordenar e gerenciar as atividades inerentes ao comportamento das doenças sobre controle de Vigilância Epidemiológica e coberturas vacinais, conforme normas técnicas vigentes;
- III** - coordenar e gerenciar as atividades inerentes ao controle de zoonoses e vetores;
- IV** - coordenar e gerenciar a implantação de Laboratório de Análises Clínicas;
- V** - coordenar e gerenciar a implantação e funcionamento do serviço de verificação de óbitos;
- VI** - coordenar a proposta orçamentária para a Saúde Coletiva e acompanhar a aplicação dos recursos;
- VII** - promover o entrosamento dos serviços subordinados, visando ao desenvolvimento integral dos trabalhos;
- VIII** - coletar, analisar e tornar disponíveis dados sobre perfil epidemiológico e outros de que interfiram na qualidade de vida da população.

## **SUB- SEÇÃO XVI**

### **DA DIVISÃO DE AÇÕES DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLOGICA**

**Art. 127** A Divisão de Ações de Vigilância Sanitária e Epidemiológica, órgão subordinado ao Departamento de Saúde Coletiva, tem por atribuições:

- I -** planejar, executar e supervisionar atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de controle de agravos no âmbito municipal;
- II -** operacionalizar instrumentos de avaliação e controle de dados para implantação e alimentação contínua de um banco de dados epidemiológico e sanitário;
- III -** analisar e acompanhar o comportamento epidemiológico das doenças e agravos à saúde;
- IV -** incentivar a elaboração de estudos e pesquisas para o aprimoramento das ações de vigilância sanitária e epidemiológica;
- V -** desenvolver ações de controle de bens de consumo relacionados direta ou indiretamente com a saúde, em todas as suas etapas;
- VI -** desenvolver ações de controle do meio ambiente, vida e trabalho.

## **SUB-SEÇÃO XVII**

### **DA DIVISÃO DE VETERINÁRIA E CONTROLE DE ZONOSSES**

**Art. 128** A Divisão de Veterinária e Controle de Zoonoses, órgão subordinado ao Departamento de Saúde Coletiva, tem por atribuições:

- I -** planejar e executar vacinação canina, como medida de prevenção e controle da raiva animal e humana;
- II -** planejar e orientar ações de captura de animais, controle de vetores e zoonoses, e manter serviço de profilaxia da raiva animal.

## **SUB-SEÇÃO XVIII**

### **DA DIVISÃO DE LABORATÓRIOS PRÓPRIOS DE ANÁLISES CLÍNICAS**

**Art. 129** A Divisão de Laboratórios Próprios de Análises Clínicas, órgão subordinado ao Departamento de Saúde Coletiva, tem por atribuições:

- I -** coordenar o planejamento e a execução das ações de patologia clínica, envolvendo as ações de análises clínicas (hematologia, bioquímica e urinálise) e seção de biologia médica (imunologia, microbiologia e parasitologia);
- II -** promover a capacitação de pessoal técnico para as ações de coleta, acondicionamento, transporte de material e outras rotinas de trabalho;
- III -** elaborar a proposta orçamentária para a Divisão de Laboratório de Análises Clínicas e acompanhar a aplicação de recursos;
- IV -** promover articulações e definir fluxos para as ações de controle de qualidade;
- V -** orientar e acompanhar as atividades de apoio técnico e administrativo.

## **SUB-SEÇÃO XIX**

### **DOS CARGOS E SERVIDORES**

**Art. 130** Ficam criados os seguintes cargos, de livre provimento em comissão, com os respectivos símbolos e referência:

- I -** Diretores de Departamento, símbolo c.c.3 :
  - a) Diretor do Departamento de Atenção Primária à Saúde;
  - b) Diretor do Departamento de Atenção Secundária à Saúde;
  - c) Diretor do Departamento de Controle Administrativo e Financeiro;
  - d) Diretor do Departamento de Saúde Coletiva;
- II -** Diretor de Divisão, símbolo c.c.5 :
  - a) Diretor da Divisão de Pronto Socorro e Pronto Atendimento;
  - b) Diretor da Divisão de Unidade Básica de Saúde;
  - c) Diretor da Divisão de Ambulatórios;
  - d) Diretor da Divisão de Saúde Bucal;
  - e) Diretor da Divisão de Finanças, Fundo Municipal de Saúde e Orçamento;
  - f) Diretor da Divisão de Planejamento, Desenvolvimento, Controle e Avaliação;
  - g) Diretor da Divisão de Compras e Manutenção;
  - h) Diretor da Divisão de Ações de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
  - i) Diretor da Divisão de Veterinária e Controle de Zoonoses;
  - j) Diretor da Divisão de Laboratórios Próprios de Análises Clínicas.
- III -** Chefes de Unidades Básicas, símbolo c.c.6, em número de oito;
- IV -** Chefes de Pronto-Socorro, símbolo c.c.6, em número de quatro.

## SEÇÃO XVI

### SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

#### SUB-SEÇÃO I

##### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 131** A Secretaria Municipal do Meio Ambiente tem por objetivo a preservação, manutenção e recuperação da qualidade ambiental propícia à vida, visando assegurar, no Município, condições ao desenvolvimento sócio-econômico, aos interesses da segurança de sua comunidade e à proteção dos ecossistemas, em benefício das gerações atuais e futuras.

**Art. 132** À Secretaria Municipal do Meio Ambiente compete:

- I -** a promoção da educação ambiental e da conscientização pública para a proteção do meio ambiente;
- II -** a definição de prioridades e programas de ação municipal, no que diz respeito ao meio ambiente;
- III -** a prevenção da degradação e a proteção de ecossistemas e biomas;
- IV -** implementar o registro e o cadastro de cooperação institucional, técnica, científica e financeira.
- V -** a realização de acordos entre a União e os Estados para melhor coordenação e desenvolvimento das atividades relativas à proteção do meio ambiente;
- VI -** a preservação, melhoria e recuperação da qualidade ambiental propícia à vida;
- VII -** a difusão de tecnologias de manejo do meio ambiente, à divulgação de dados e informações ambientais visando à formação de uma conscientização pública sobre a necessidade de preservação da qualidade ambiental e do equilíbrio ecológico;
- VIII -** a preservação e restauração dos recursos ambientais à sua utilização racional e disponibilidade permanente, concorrendo para a manutenção do equilíbrio ecológico;
- IX -** a coordenação e articulação de cooperação internacional nos assuntos relativos ao meio ambiente.

#### SUB-SEÇÃO II

##### DA ESTRUTURA BÁSICA

**Art. 133** A Secretaria Municipal do Meio Ambiente tem a seguinte estrutura básica:

- I -** Gabinete do Secretário;
- II -** Departamento de Educação Ambiental;
- III -** Departamento de Projetos e Programas, com as divisões:
  - a) Divisão de Avaliação e Controle;
  - b) Divisão de Estudos Ambientais.

### **SUB-SEÇÃO III**

#### **DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA, DOS DEPARTAMENTOS E DAS DIVISÕES**

**Art. 134** Compete ao Secretário Municipal do Meio Ambiente:

- I** estabelecer as diretrizes políticas referentes ao meio ambiente;
- II -** coordenar a execução de medidas de controle e combate à degradação ambiental em seus diferentes aspectos;
- III -** coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas referentes à área ambiental municipal e buscar soluções no âmbito do planejamento governamental;
- IV -** planejar, dirigir, orientar e gerenciar as unidades administrativas e atividades de pesquisa, educação ambiental e divulgação técnico-científica, bem como promover a inovação e difusão tecnológica na área ambiental;
- V -** implementar as atividades referentes a processamento de dados, recursos humanos, material, patrimônio, finanças, contabilidade e serviços gerais, bem como promover a sua execução através das demais unidades administrativas;
- VI -** coordenar e supervisionar as atividades de planejamento global e estratégico, orçamento, modernização administrativa, informática e promover a articulação regional e a cooperação internacional nos assuntos relativos ao meio ambiente;
- VII -** realizar acordos entre a União e os Estados e outros Municípios, para melhor coordenação e desenvolvimento das atividades relativas à proteção do patrimônio histórico, artístico e paisagístico;
- VIII -** exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Secretaria, ainda que sua execução esteja delegada a outro órgão;

- IX** - exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados.
- X** - assessorar nos assuntos pertinentes à imprensa, publicidade, propaganda e marketing ambiental;
- XI** - celebrar contratos, convênios, acordos e ajustes com organizações públicas e privadas, nacionais e internacionais, visando à realização dos seus objetivos.

#### **SUB-SEÇÃO IV**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES**

#### **DO GABINETE DO SECRETÁRIO**

**Art. 135** São atribuições do Gabinete do Secretário:

- I** - exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;
- II** - exercer supervisão técnica sobre os assuntos de competência da Secretaria, ainda que sua execução esteja delegada a outro órgão;
- III** - despachar com o Prefeito Municipal os assuntos de sua Pasta;
- IV** - fornecer à Secretaria Municipal do Planejamento, informações atualizadas, sobre a área de atuação da Pasta, que sejam de interesse do planejamento municipal;
- V** - elaborar proposta orçamentária pertinente à Secretaria, e preparar, anualmente, relatório de execução do orçamento para prestação de contas às entidades representativas da população;
- VI** - convocar e presidir o comitê consultivo de sua Secretaria;
- VII** - solicitar ao Prefeito Municipal a contratação de servidores para a Secretaria.

#### **SUB-SEÇÃO V**

#### **DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL**

**Art. 136** São atribuições do Departamento de Educação Ambiental:

- I** - promover a educação ambiental nos diferentes níveis de ensino que mantiver, bem como a conscientização pública para a preservação do

- meio ambiente, assegurada a atuação conjunta dos órgãos de educação e de atuação na área do meio ambiente;
- II** - realizar o monitoramento ambiental com a finalidade de acompanhar a situação real das tendências de alteração dos recursos naturais e da qualidade ambiental;
  - III** - estimular o desenvolvimento científico e tecnológico, a implantação de tecnologias de controle e recuperação ambiental visando ao uso adequado do meio ambiente;
  - VI** - estimular a pesquisa, o desenvolvimento e a utilização de fontes de energia alternativas, não poluentes, bem como de tecnologias poupadoras de energia;
  - VIII** - estabelecer, com a colaboração de representantes de entidades ecológicas, de trabalhadores, de empresários e das universidades, a política municipal e regional do meio ambiente;
  - IX** - incentivar a solução de problemas comuns relativos ao meio ambiente, mediante celebração de acordos, convênios e consórcios;
  - X** - definir critérios ecológicos em todos os níveis do planejamento político, social e econômico;
  - XI** - incentivar e auxiliar tecnicamente movimentos comunitários e entidades de caráter cultural, científico e educacional com finalidades ecológicas.
  - XII** - incentivar estudos e pesquisas de tecnologia, orientados para o uso racional e a proteção dos recursos ambientais;
  - XIII** - promover a integração das associações civis, centro de pesquisas, organizações sindicais, universidades, nos esforços para garantir e aprimorar o controle da poluição, inclusive no ambiente do trabalho;
  - XIV** - promover a conscientização da população e a adequação do ensino de forma a incorporar os princípios e os objetivos da proteção ambiental.
  - XV** - programar, em coordenação com o Centro de Comunicação Social, a divulgação de eventos, ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental;
  - XVI** - promover eventos de incentivo à conservação e recuperação do meio ambiente realizando exposições, feiras, cursos técnicos, palestras, seminários e outras formas de divulgação e conscientização pública;

## **SUB-SEÇÃO VI**

### **DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS E PROGRAMAS**

**Art. 137** São atribuições do Departamento de Projetos e Programas:

- I** - coordenar e supervisionar os programas e atividades a serem desenvolvidos e executados pela Secretaria;



- II** - preparar e propor ao Titular da Pasta, na época própria, cronograma das principais atividades programadas para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos responsáveis;
- III** - fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados à revisão do planejamento governamental.
- IV** - definir, criar e manter áreas necessárias à proteção das cavidades naturais, sítios arqueológicos, paisagens naturais notáveis, outros bens de valor histórico, turístico, científico e cultural;
- V** - definir espaços territoriais e seus componentes, a serem especialmente projetados pela criação de unidades de conservação ambiental e tombamento dos bens de valor cultural.

## **SUB-SEÇÃO VII**

### **DA DIVISÃO DE AVALIAÇÃO E CONTROLE**

**Art. 138** A Divisão de Avaliação e Controle, órgão subordinado ao Departamento de Projetos e Programas, tem por atribuições:

- I** - coordenar a execução de medidas de avaliação e controle de combate à poluição ambiental em seus diferentes aspectos;
- II** - coordenar a realização de levantamentos, pesquisas e diagnósticos sobre fontes, mananciais e recursos a serem preservados, sobre fontes poluidoras e outros de degradação ambiental;
- III** - avaliar periodicamente a execução da política ambiental, cabendo-lhe apreciar o zoneamento agro-econômico-ecológico do Município, os planos de saneamento básico, o gerenciamento de recursos híbridos e minerais, a conservação e recuperação do solo e áreas de conservação obrigatória;
- IV** - fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos pelo Código Ambiental do Município a ser elaborado em consonância com a legislação federal e estadual;
- V** - organizar a realização de inspeções e vistorias e emitir parecer técnico quanto à implantação de estabelecimentos industriais, comerciais, de exploração mineral e de serviços caracterizados como poluentes, de forma efetiva ou em potencial.
- VI** - registrar, acompanhar e supervisionar a concessão de direitos de pesquisa e de exploração de recursos híbridos e minerais no território municipal;
- VII** - combater a erosão e promover o planejamento de solo agrícola para melhor aproveitamento;

- VIII** -prevenir e controlar a poluição, o assoreamento e outras formas de degradação ambiental;
- IX** - definir mecanismos de proteção à fauna e flora nativas e estabelecer, com base em monitoramento contínuo, a lista de espécies ameaçadas de extinção e que mereçam proteção especial;
- X** - operar planos, propagandas e projetos.

### **SUB-SEÇÃO VIII**

#### **DA DIVISÃO DE ESTUDOS AMBIENTAIS**

**Art. 139** A Divisão de Estudos Ambientais, órgão subordinado ao Departamento de Projetos e Programas, tem por atribuições:

- I** - coordenar o estudo de normas técnicas e a definição de padrões de conservação e melhoria do meio ambiente, em conformidade com as legislações estadual e federal;
- II** - promover estudos e propor recomendações para administração de recursos híbridos do Município e da região;
- III** - elaborar plano paisagístico do Município;
- IV** - promover projetos técnico-científicos visando à reciclagem de resíduos de matérias primas, bem como incentivar sua aplicação nas atividades econômicas
- V** - apreciar e avaliar os estudos prévios de impacto ambiental para construção, instalação, reforma, recuperação, ampliação e operação de atividades ou obras potencialmente causadoras de significativa degradação do meio ambiente.
- VI** - implementar e estruturar de modo a permitir pesquisas comparativas com as áreas da mesma região ocupadas e modificadas pelo homem, a fim de obter informações úteis ao planejamento municipal e regional

### **SUB-SEÇÃO IX**

#### **DOS CARGOS E SERVIDORES**

**Art. 140** Ficam criados os seguintes cargos, de livre provimento em comissão, com os respectivos símbolos e referências:

- I** - Secretário Municipal do Meio Ambiente, símbolo c.c.1 ;
- II** - Diretores de Departamento, símbolo c.c.3 :

- a) Diretor de Departamento de Educação Ambiental;
- b) Diretor de Departamento de Projetos e Programas;
- III -** Diretores de Divisão, símbolo c.c.5 :
  - a) Diretor de Divisão de Avaliação e Controle;
  - b) Diretor de Divisão de Estudos Ambientais.
- IV -** Oficial de Gabinete, símbolo c.c.7.

## **SEÇÃO XVII**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS VIÁRIOS E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA**

#### **SUB-SEÇÃO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 141** À Secretaria Municipal de Assuntos Viários e Cooperação em Segurança Pública compete:

- I -** disciplinar, controlar, fiscalizar, propor soluções, planejar setorialmente, os assuntos viários municipais, bem como cooperar com os órgãos de Segurança Pública de nossa cidade;
- II -** coordenar, conceder, permitir, autorizar, regulamentar e fiscalizar, no limite de sua competência, a exploração dos serviços de transportes coletivos, táxis, veículos de cargas, e outros;
- III -** planejar, projetar, controlar e executar, direta ou indiretamente, os serviços de sinalização urbana e as alterações de tráfego do sistema viário municipal;
- IV -** promover estudos e pesquisas com vistas à definição de uma política tarifária dos serviços de transporte público;
- V -** em conjunto e conveniada com a Polícia Militar do Estado, fiscalizar o trânsito na malha viária urbana, aplicando sanções ou penalidades em caso de infração à legislação relativa ao transporte e trânsito que são de sua competência, ou que eventualmente lhe sejam delegadas pelos poderes competentes;
- VI -** elaborar e propor a forma de investimento, de captação de recursos, de operações e de tarifas;
- VII -** elaborar, propor e coordenar convênios com os órgãos da Segurança Pública Federal ou Estadual existentes em nosso Município, em razão de serviços desempenhados.

#### **SUB-SEÇÃO II**

## DA ESTRUTURA BÁSICA

**Art. 142** A Secretaria Municipal de Assuntos Viários e Cooperação em Segurança Pública tem a seguinte estrutura básica:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Departamento de Assuntos Viários, com as seguintes divisões:
  - a) Divisão de Planejamento;
  - b) Divisão de Trânsito;
- III - Departamento de Transportes;
- IV - Departamento de Cooperação em Segurança Pública.

**Art. 143** Ficam criados, ainda, junto à Secretaria Municipal de Assuntos Viários e Cooperação em Segurança Pública, os seguintes órgãos:

- I - Conselho Municipal de Transporte e Trânsito, órgão incumbido de apreciar e emitir parecer sobre as diretrizes da política do trânsito e transportes no Município que lhe sejam submetidas;
- II - Conselho Municipal Tarifário, órgão consultivo e opinativo na fixação e reajuste de tarifas de transporte;
- III - Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI), órgão responsável pela apreciação e julgamento de recursos relacionados a infrações de trânsito.

**Parágrafo único.** Os órgãos serão regulamentados, quanto a sua composição, atribuições e funcionamento, por Decreto.

**Art. 144** Fica criado o Fundo Municipal de Assuntos Viários e Cooperação em Segurança Pública (FUMAV), com a finalidade de apoiar financeiramente os programas e projetos, que visem ao desenvolvimento dos assuntos viários e segurança pública no Município de Presidente Prudente, que será administrado pela Secretaria Municipal de Assuntos Viários e Cooperação em Segurança Pública.

**Parágrafo único.** O Fundo Municipal de Assuntos Viários e Cooperação em Segurança Pública será regulamentado por Decreto do Executivo Municipal e constituído pelas seguintes receitas:

- I- dotações consignadas no Orçamento-Programa da Prefeitura Municipal;

- II** - retorno financeiro dos investimentos efetuados através dos Projetos Especiais;
- III** - retorno financeiro das aplicações realizadas com Recursos do Fundo;
- IV** - transferências dos governos Federal e Estadual;
- V** - financiamentos que venham a ser obtidos junto às entidades públicas ou privadas;
- VI** - receitas, emolumentos e multas arrecadadas diretamente e provenientes da administração dos serviços de transportes públicos, e aquelas provenientes do sistema viário;
- VII**- receitas provenientes de publicidades nos veículos, abrigos, terminais e pontos de embarque e desembarque dos serviços de transporte público de passageiros;
- VIII**- multas por infrações de trânsito aplicadas na malha viária urbana, arrecadadas direta ou indiretamente;
- IX**- receitas, emolumentos e multas arrecadadas, provenientes dos órgãos de Segurança Pública conveniados com o Município;
- X**- legados, doações e outras receitas não especificadas;
- XI** - recursos provenientes de receitas diversas.

### **SUB-SEÇÃO III**

#### **DA COMPETÊNCIA**

**Art. 145** Ao Secretário Municipal de Assuntos Viários e Cooperação em Segurança Pública compete:

- I** - controlar, fiscalizar, disciplinar, coordenar, regulamentar e fazer executar os itens constantes do artigo 141 da presente Lei;
- II** - fiscalizar as ações e desempenhos pertinentes aos seus Departamentos e Divisões;
- III** - propor e viabilizar projetos atinentes à melhoria do sistema viário e segurança pública municipal;
- IV** - zelar para o perfeito funcionamento da Secretaria, de seus Conselhos, do Fundo Municipal de Assuntos Viários (FUMAV), bem como do pronto atendimento ao público que dela necessitem;
- V** - ordenar despesas enquadradas em Lei, e constantes do planejamento da Secretaria e do orçamento municipal.

### **SUB-SEÇÃO IV**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES**

## DO GABINETE DO SECRETÁRIO

**Art. 146** São atribuições do Gabinete do Secretário Municipal:

- I** - receber, registrar, classificar, autuar e controlar a distribuição de papéis, processos e expedientes concernentes à Pasta;
- II** - examinar, preparar e encaminhar o expediente ao Titular da Pasta;
- III** - distribuir processos e demais papéis dirigidos aos Diretores dos Departamentos que compõem a estrutura da Secretaria;
- IV** - assistir o Titular da Pasta no desempenho de suas funções, preparando os despachos e os atos do Secretário;
- V** - organizar, controlar e orientar os serviços de entrada e aplicações de recursos, almoxarifado, expediente e pessoal.

### SUB-SEÇÃO V

#### DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS VIÁRIOS

**Art. 147** O Departamento de Assuntos Viários tem por atribuições:

- I** - planejar, controlar, coordenar e fiscalizar os serviços atinentes às Divisões de Planejamento e Trânsito;
- II** - controlar, fiscalizar e disciplinar os serviços e medidas relativos ao pátio de recolhimento de veículos;
- III** - administrar, coordenar, disciplinar e planejar os terminais rodoviários de passageiros e cargas, bem como os serviços e concessões neles desempenhados;
- IV** - analisar, planejar e elaborar propostas para que o Secretário Municipal as submeta à aprovação do Conselho de Trânsito e Transporte e, posteriormente, ao Prefeito;
- V** - controlar e administrar o depósito de materiais destinados aos serviços do Departamento.

### SUBSEÇÃO VI

#### DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO

**Art. 148** A Divisão de Planejamento, órgão subordinado ao Departamento de Assuntos Viários, tem por atribuições:

- I-** planejar setorialmente os assuntos viários municipais, efetuando estudos, levantamentos e pesquisas para o adequado cumprimento das atribuições da Secretaria Municipal de Assuntos Viários e Cooperação em Segurança Pública;
- II-** elaborar planos integrados de transporte e trânsito, inclusive relacionados com o sistema viário e suas alterações, obedecidas as diretrizes e normas do planejamento municipal;
- III -** planejar e projetar os serviços de sinalizações urbanas e as alterações de tráfego do sistema viário municipal;
- IV-** analisar e dar parecer sobre projetos de construção que modifiquem, alterem ou promovam concentração no fluxo de veículos;
- V-** promover estudos e pesquisas com vistas à definição de uma política tarifária dos serviços de transporte público;
- VI -** planejar a implantação, reforma ou ampliação de estacionamento e garagens, públicas ou privadas, de uso particular ou coletivo, destinados ou não à exploração comercial;
- VII -** planejar o serviço de transporte de alunos e assemelhados.

## **SUB-SEÇÃO VII**

### **DA DIVISÃO DE TRÂNSITO**

**Art. 149** A Divisão de Trânsito, órgão subordinado ao Departamento de Assuntos Viários, tem por atribuições:

- I -** tratar das questões relativas ao trânsito e ao sistema viário, organizando, fiscalizando, controlando, supervisionando e propondo soluções em tais serviços atinentes ao Município;
- II -** controlar, executar e fiscalizar os serviços de sinalização urbana e as alterações de tráfego do sistema viário municipal;
- III -** disciplinar e fiscalizar reforma ou ampliação de estacionamento e garagens, públicas ou privadas, de uso particular ou coletivo, destinados ou não à exploração comercial;
- IV -** criar e manter serviços de educação de trânsito;
- V -** analisar e dar parecer sobre projetos de construção que modifiquem, alterem ou promovam concentração no fluxo de veículos.

## **SUB-SEÇÃO VIII**

### **DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES**

**Art. 150** O Departamento de Transportes tem por atribuições:

- I-** organizar, coordenar, fiscalizar, conceder, controlar, autorizar, supervisionar e regulamentar, no limite de sua competência, a exploração e os serviços de transportes coletivos, táxi, veículos de cargas, e outros;
- II-** em conjunto e conveniado com a Polícia Militar do Estado, fiscalizar o trânsito na malha viária urbana, aplicando sanções ou penalidades em caso de infração à legislação relativa ao transporte que são de sua competência ou que eventualmente lhe sejam delegadas pelos poderes competentes;
- III-** estudar as competentes tarifas, para que o Secretário as submeta à aprovação do Conselho Tarifário e, posteriormente, ao Prefeito;
- IV-** supervisionar, controlar e fiscalizar a prestação de serviços permitidos ou concedidos e transportes especiais.

## **SUB-SEÇÃO IX**

### **DO DEPARTAMENTO DE COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA**

**Art. 151** O Departamento de Cooperação em Segurança Pública tem por atribuições:

- I -** propor, elaborar, organizar, controlar e supervisionar convênios com os Órgãos da Segurança Pública Federal e Estadual existentes no Município, e que desempenhem seus serviços voltados à nossa comunidade;
- II -** administrar, controlar e fiscalizar os serviços pertinentes a Imposto sobre Propriedade de Veículos Automotores (IPVA) relativos ao Município, e os de processamentos de Autos de Infrações de Trânsito;
- III -** administrar, controlar e fiscalizar os serviços pertinentes a Zona Azul, estabelecendo e limitando os locais para estacionamento.

**Parágrafo único.** Os recursos provenientes da arrecadação da Zona Azul, deduzidas as despesas com a confecção de cartões ou talonários, continuarão a ser depositados na conta bancária específica, em favor da Secretaria de Assistência Social.

## **SUB-SEÇÃO X**

### **DOS CARGOS E SERVIDORES**



**Art. 152** Ficam criados os seguintes cargos, de provimento em comissão, com os respectivos símbolos e referências:

- I -** Secretário Municipal de Assuntos Viários e Cooperação em Segurança Pública, símbolo c.c.1 ;
- II -** Diretores de Departamento, símbolo c.c.3 :
  - a) Diretor de Departamento de Assuntos Viários;
  - b) Diretor de Departamento de Transportes;
  - c) Diretor de Departamento de Cooperação em Segurança Pública;
- III -** Diretores de Divisão, símbolo c.c.5 :
  - a) Diretor de Divisão de Planejamento;
  - b) Diretor de Divisão de Trânsito;
- IV -** Oficial de Gabinete, símbolo c.c.7.

## **SEÇÃO XVIII**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

#### **SUB-SEÇÃO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 153** À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compete:

- I -** elaborar e implementar a política administrativa dos distritos industriais do Município;
- II -** promover programas de fomento e incentivos fiscais às atividades industriais, comerciais e serviços compatíveis com a vocação da economia local;
- III -** incentivar e orientar a formação de associações e cooperativas e outras formas de organização, voltadas ao comércio, indústria e serviços, visando ao desenvolvimento do Município;
- IV -** integrar-se com organismos, tanto de âmbito governamental quanto da iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento da indústria e do comércio;
- V -** manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando ao desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades industriais, comerciais e serviços;

- VI** - promover a divulgação do Município com o objetivo de atrair investimentos nos setores da indústria, do comércio e serviços, no âmbito nacional e internacional;
- VII** - promover e apoiar a iniciativa privada ou pública na realização de eventos que visem a divulgação e comercialização dos produtos comerciais e industriais, inclusive manufaturados;
- VIII** - organizar e manter o banco de dados e projetos relativos às atividades industriais, comerciais e serviços;
- IX** - difundir informações sócio-econômicas que visem atrair investimentos e instalações nas áreas do comércio, indústria e serviços;
- X** - promover e incentivar a iniciativa pública e privada no setor de produção industrial visando a comercialização de seus produtos, no âmbito nacional e internacional;
- XI** - promover a realização de cursos e palestras, em convênio com as entidades públicas e privadas, que visem aprimorar o setor comercial, industrial e serviços;
- XII** - promover o intercâmbio industrial, comercial e serviços junto às iniciativas pública e privada, de âmbito nacional e internacional, visando ao aprimoramento tecnológico.

## **SUB-SEÇÃO II**

### **DA ESTRUTURA BÁSICA**

**Art. 154** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem a seguinte estrutura básica:

- I** - Gabinete do Secretário;
- II** - Coordenadoria de Fomento Comercial e Serviços;
- III** - Coordenadoria de Fomento Industrial;
- IV** - Departamento de Comércio e Serviço, com a divisão :
  - a) Divisão de Normas e Fiscalização;
- V** - Departamento de Indústria;
- VI** - Departamento de Intercâmbio e Convênio;
- VII** - Departamento de Comércio Exterior.

**Art. 155** Fica criado, ainda, junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, o Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico, órgão consultivo e opinativo, cuja composição, atribuições e funcionamento serão regulamentados por Decreto.

### **SUB-SEÇÃO III**

#### **DA COMPETÊNCIA**

**Art. 156** Ao Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico compete:

- I** - propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Pasta;
- II** - exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;
- III** - coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo de seu setor e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;
- IV** - encaminhar à Secretaria das Finanças, na época própria, a proposta orçamentária da Secretaria para o exercício seguinte;
- V** - manifestar-se sobre assuntos pertinentes a sua Secretaria que devam ser submetidos ao Prefeito;
- VI** - divulgar atos e atividades da Pasta;
- VII** - decidir sobre as proposições encaminhadas pelos dirigentes dos órgãos subordinados.

### **SUB-SEÇÃO IV**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES**

#### **DO GABINETE DO SECRETÁRIO**

**Art. 157** O Gabinete do Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico tem por atribuições:

- I** - propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Secretaria;
- II** - exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;
- III** - coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo do seu setor e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;
- IV** - encaminhar à Secretaria Municipal de Finanças, na época própria, a proposta orçamentária da Secretaria para o exercício seguinte;

- V - manifestar-se sobre assuntos que devam ser submetidos ao Prefeito;
- VI - propor a divulgação de atos e atividades da Pasta;
- VII - implementar o Banco de Imagens, Vídeos e Fotos;
- VIII - criar serviço de orientação ao público;
- IX - redigir “releases” para a imprensa;
- X- desenvolver um sistema de marketing de incentivos as áreas comercial, industrial e serviços, com o objetivo de tornar o mercado profissionalizante e competitivo.

## **SUB-SEÇÃO V**

### **DA COORDENADORIA DE FOMENTO COMERCIAL E SERVIÇOS**

**Art. 158** A Coordenadoria de Fomento Comercial e Serviços tem por atribuições:

- I - propor e executar soluções para a modernização e desenvolvimento do setor comercial e serviços;
- II - apresentar projetos alternativos para o crescimento e desenvolvimento das micro e pequenas empresas do setor comercial e serviços;
- III - manter contato com outras Secretarias, com outros segmentos da sociedade e, ainda, com entidades governamentais, para que as mesmas apresentem sugestões e subsídios de forma a contribuir para a modernização do setor do comércio e serviços;
- IV - coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos dos servidores diretamente subordinados a esta Coordenadoria .

## **SUB-SEÇÃO VI**

### **DO COORDENADOR DE FOMENTO INDUSTRIAL**

**Art. 159** A Coordenadoria do Setor de Fomento Industrial tem por atribuições:

- I - propor e coordenar soluções para a atualização da legislação, bem como a criação de infra-estrutura básica para os distritos industriais;
- II - incentivar, avaliar e apresentar projetos alternativos para o fortalecimento, crescimento e desenvolvimento das micro e pequenas indústrias;

- III - promover congressos, debates, palestras e reuniões com representantes da sociedade de diversos segmentos, visando ajudar as micro e pequenas indústrias a gerenciar suas empresas;
- IV - estar em contato permanente com as demais Secretarias e com diversas entidades governamentais no âmbito municipal, estadual e federal, no que se refere a subsídios de qualquer natureza, visando à modernização, implementação e desenvolvimento da indústria no Município e Região;
- V - coordenar, orientar e fiscalizar os trabalhos dos servidores diretamente subordinados a esta Coordenadoria;
- VI - promover projetos que incentivem empresários interessados em investir no Município e, por extensão, na região.

## **SUB-SEÇÃO VII**

### **DO DEPARTAMENTO DO COMÉRCIO E SERVIÇOS**

**Art. 160** O Departamento do Comércio e Serviços tem por atribuições:

- I - atuar junto ao comércio em geral, aos profissionais liberais, aos vendedores “ambulantes”, “camelôs”, “trailers” e outras atividades congêneres;
- II - promover eventos, pertinentes ao setor de comércio e serviços, de incentivo ao desenvolvimento local e regional;
- III - atrair recursos destinados à promoção de eventos como exposições, feiras, cursos técnicos, palestras, seminários e outros assemelhados.
- IV - fiscalizar o funcionamento do Comércio e Serviços em Geral.

## **SUB-SEÇÃO VIII**

### **DA DIVISÃO DE NORMAS E FISCALIZAÇÃO**

**Art. 161** À Divisão de Normas e Fiscalização, órgão subordinado ao Departamento de Comércio e Serviços, cabe supervisionar e fiscalizar junto ao comércio os eventos, nos termos do artigo 153, as atividades comerciais, industriais e serviços, promovidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.

**Parágrafo Único** – Fiscalizar o funcionamento das atividades Comerciais, Industriais, e serviços em geral;

## **SUB-SEÇÃO IX**

### **DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA**

**Art. 162** O Departamento de Indústria tem por atribuições:

- I -** promover o desenvolvimento industrial do Município, do Distrito Industrial, da Incubadora, do Banco de Dados e Projetos;
- II -** promover eventos, pertinentes ao setor industrial, de incentivo ao desenvolvimento local e regional;
- III -** angariar recursos destinados à promoção de eventos industriais como exposições, feiras, cursos técnicos, palestras, seminários e outros assemelhados.

## **SUB-SEÇÃO X**

### **DO DEPARTAMENTO DE INTERCÂMBIO E CONVÊNIO**

**Art. 163** O Departamento de Intercâmbio e Convênio tem por atribuições:

- I -** desenvolver o intercâmbio e convênios com os Institutos de Pesquisas e Universidades existentes no Município e fora dele, até mesmo com outros países, visando à obtenção de dados e informações concernentes à Pasta;
- II -** manter relacionamento com entidades e órgãos, nas esferas municipal, estadual e federal, no sentido de viabilizar a celebração de acordos e convênios operacionais do banco de dados;
- III** promover intercâmbios tecnológicos e convênios.

## **SUB-SEÇÃO XI**

### **DO DEPARTAMENTO DO COMÉRCIO EXTERIOR**

**Art. 164** O Departamento do Comércio Exterior tem por atribuições:

- I** - desenvolver assuntos atinentes ao Mercado Comum do Sul - MERCOSUL - e a outros países de outros continentes;
- II** - promover a divulgação econômico-financeira do Município, direcionando as informações de acordo com o setor interessado, com o objetivo de atrair novos investimentos e consolidar os já existentes;
- III** - incentivar empresas estrangeiras interessadas em investir no Município e, por extensão, na região;
- IV** - incentivar e orientar empresas do Município e Região, e manter contato com empresas de outros países.

## **SUB-SEÇÃO XII**

### **DOS CARGOS E SERVIDORES**

**Art. 165** Ficam criados os seguintes cargos, de provimento em comissão, com os respectivos símbolos e referências:

- I** - Secretário de Desenvolvimento Econômico, símbolo c.c.1;
- II** - Coordenadores, símbolo c.c.2:
  - a) Coordenador de Fomento Comercial e Serviços;
  - b) Coordenador de Fomento Industrial;
- III** - Diretores de Departamento, símbolo c.c.3:
  - a) Diretor do Departamento de Comércio e Serviços;
  - b) Diretor do Departamento de Indústria;
  - c) Diretor de Intercâmbio e Convênio;
  - d) Diretor de Comércio Exterior;
- IV** - Diretor de Divisão de Normas e Fiscalização, símbolo c.c.5
- V** - Oficial de Gabinete, símbolo c.c.7.

## **SUB-SEÇÃO XIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 166** O Núcleo Industrial I (NIPPI) e os distritos industriais não poluentes do Conjunto Habitacional “Ana Jacintha” (DIMP-I) e do “Brasil Novo” (DIMP-II), e outros que vierem a ser implantados, ficam sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.

## **SEÇÃO XVIII**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E**  
**ABASTECIMENTO**

**SUB-SEÇÃO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 167** Competem à Secretaria Municipal da Agricultura e Abastecimento todas as atividades da Administração Municipal relativas à agricultura e pecuária, à conservação do solo e da água, bem como à produção, comercialização e fiscalização de produtos agrícolas e pecuários, especialmente:

- I -** implementar a política administrativa de incentivos e amparo à produção agropecuária;
- II -** promover programas de fomento e incentivos fiscais às atividades de sua competência;
- III -** incentivar e orientar a formação de Associações e Cooperativas e outras formas de organização de produtores;
- IV -** integrar-se com organismos, tanto governamentais, quanto da iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos e de recursos destinados ao desenvolvimento da produção e da comercialização de produtos agrícolas e pecuários;
- V -** manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico, científico e tecnológico das atividades afetas à Pasta;
- VI -** promover a divulgação do Município, com o objetivo de atrair investimentos nas atividades rurais locais;
- VII -** promover e apoiar a realização de eventos que visem à divulgação e à comercialização agrícola e pecuária;
- VIII -** organizar banco de dados relativos às atividades ligadas à Pasta;
- IX -** difundir informações sócio-econômicas que visem a orientação para investimentos nas áreas agrícolas e pecuárias;
- X -** administrar o maquinário destinado ao setor;
- XI -** promover e incentivar a produção de mudas e sementes para suprir o setor agrícola, paisagístico e de reflorestamento;
- XII -** incentivar o desenvolvimento de programas regionais de produção e abastecimento alimentar, bem como manter mecanismos de controle e fiscalização do uso de produtos agrotóxicos, dos resíduos agroindustriais e da erosão, visando à conservação, preservação e manutenção do meio ambiente;
- XIII -** administrar o setor de abastecimento e de feiras livres e Mercado Modelo;



- XIV** - prestar assistência técnica e participar, ativamente, de convênios firmados pelo Município com órgão da área;
- XV** - fiscalizar a produção e comercialização dos produtos de origem animal;
- XVI** - promover e incentivar o desenvolvimento social rural;
- XVII** - estudar, elaborar e executar planos e projetos agropecuários de assistência técnica, para produtores rurais, através do crédito rural, junto aos estabelecimentos bancários oficiais e privados;
- XVIII** - participar do grupo de planejamento e coordenação geral.

## **SUB-SEÇÃO II**

### **DA ESTRUTURA BÁSICA**

**Art. 168** A Secretaria da Agricultura e Abastecimento tem a seguinte estrutura básica:

- I** - Gabinete do Secretário;
- II** - Serviço de Inspeção Municipal (S.I.M.);
- III** - Departamento de Agricultura, com as divisões:
  - a) Divisão de Agricultura Permanente;
  - b) Divisão de Agricultura Anual;
- IV** - Departamento de Mecanização e Conservação do Solo e Água;
- V** - Departamento de Produção Animal;
- VI** - Departamento de Abastecimento;
- VII** - Departamento de Desenvolvimento Social Rural.

**Art. 169** Fica criado, ainda, junto à Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, o Conselho Municipal da Agricultura e Abastecimento, órgão consultivo e opinativo, cuja composição e atuação serão regulamentados por Decreto.

## **SUB-SEÇÃO III**

### **DA COMPETÊNCIA**

**Art. 170** Compete ao Secretário Municipal da Agricultura e do Abastecimento:

- I** - propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Secretaria;

- II** - exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;
- III** - coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo do seu setor e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;
- IV** - encaminhar à Secretaria Municipal de Finanças, na época apropriada, a proposta orçamentária da Secretaria para o exercício seguinte;
- V** - manifestar-se sobre assuntos pertinentes à Secretaria que devam ser submetidos ao Prefeito;
- VI** - propor a divulgação de atos e atividades da Pasta;
- VII** - decidir sobre as proposições encaminhadas pelos dirigentes dos órgãos subordinados;
- VIII** - praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos órgãos, autoridades, funcionários e servidores subordinados.

#### **SUB-SEÇÃO IV**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES**

#### **DO GABINETE DO SECRETÁRIO**

**Art. 171** O Gabinete do Secretário tem por atribuições:

- I** - receber, registrar, classificar, autuar e controlar a distribuição de papéis, processos e expedientes concernentes à Pasta;
- II** - examinar, preparar e encaminhar o expediente ao Titular da Pasta;
- III** - orientar, no âmbito da Secretaria, os serviços administrativos;
- IV** - preparar os despachos e os atos do Secretário;
- V** - assistir o Titular da Pasta no desempenho de suas funções;
- VI** - fazer executar a programação de trabalho da Secretaria nos prazos determinados pelo Secretário.

#### **SUB-SEÇÃO V**

#### **DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL**

**Art. 172** O Serviço de Inspeção Municipal tem por atribuições:

- I - gerenciar e coordenar as atividades inerentes à área de Inspeção de Produtos de Origem Animal;
- II - efetuar prévia fiscalização de produtos de origem animal sob o ponto de vista industrial e sanitário;
- III - realizar análises referentes aos produtos fiscalizados utilizando, através de convênio, laboratórios da rede oficial;
- IV - coordenar e proporcionar treinamento técnico ao pessoal envolvido no Serviço de Inspeção Municipal;
- V - criar mecanismos para a divulgação junto às redes públicas e privadas e da população em geral, objetivando orientar e esclarecer o cidadão a respeito do consumo dos produtos animais e derivados.

**Parágrafo único** . O órgão do Serviço de Inspeção Municipal tem nível de departamento.

## **SUB-SEÇÃO VI**

### **DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA**

**Art. 173** O Departamento de Agricultura tem por atribuições:

- I - gerenciar e coordenar as atividades inerentes às Divisões de Agricultura Permanente e Agricultura Anual;
- II - promover e incentivar o desenvolvimento das culturas agrícolas permanentes e anuais, conforme sua viabilidade econômica e sua adaptabilidade climática no Município;
- III - promover, através da Extensão Rural, a permanência do produtor no campo;
- IV - promover e incentivar a implantação de agroindústrias no Município;
- V - promover e incentivar o aumento da produtividade e produção de oleráceos no Município, visando maior rentabilidade do produtor rural, e menor preço ao consumidor final;
- VI - promover e incentivar a fruticultura, visando proporcionar ao produtor rural uma rentabilidade estável.

## **SUBSEÇÃO VII**

### **DA DIVISÃO DE AGRICULTURA PERMANENTE**

**Art. 174** A Divisão de Agricultura Permanente tem por atribuições:

- I -** realizar estudos, planejar, organizar e executar programas e projetos que, através da Extensão Rural, promovam o desenvolvimento da Agricultura Permanente ao Município, em especial à Fruticultura;
- II -** promover intercâmbio, convênios, parcerias e estudos, com órgãos competentes, públicos ou privados, visando ao desenvolvimento econômico e tecnológico de programas, planos e projetos relativos à Agricultura Permanente;
- III -** promover, incentivar e orientar a formação de Associações, Cooperativas, ou outras formas de organização de produtores rurais.

### **SUB-SEÇÃO VIII**

#### **DA DIVISÃO DE AGRICULTURA ANUAL**

**Art. 175** A Divisão de Agricultura Anual tem por atribuições:

- I -** realizar estudos, planejar, organizar e executar programas e projetos que, através da Extensão Rural, promovam o desenvolvimento da Agricultura Anual no Município, em especial a olericultura;
- II -** promover intercâmbio, convênios, parcerias e estudos com órgãos competentes, públicos ou privados, visando ao desenvolvimento econômico e tecnológico dos programas e projetos relativos a Agricultura Anual;
- III -** promover, incentivar e orientar a formação de Associações, Cooperativas, ou outras formas de organização de produtores rurais.

### **SUB-SEÇÃO IX**

#### **DO DEPARTAMENTO DE MECANIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO SOLO E ÁGUA**

**Art. 176** O Departamento de Mecanização e Conservação do Solo e Água tem por atribuições:

- I -** gerenciar e coordenar as atividades inerentes às áreas de Mecanização Agrícola e Conservação do Solo e Água;

- II - realizar estudos, planejar, organizar e executar programas e projetos relativos a recuperação e Conservação do Solo e Água no Município;
- III - proporcionar à Secretaria de Obras subsídios técnicos, necessários à recuperação, preservação e adequação de estradas rurais e vicinais e carreadores, visando facilitar ao escoamento da produção rural, reduzir gastos, quanto aos constantes patrulhamento das estradas e evitar o assoreamento dos cursos d'água;
- IV - promover intercâmbio, convênios, parcerias ou estudos, com órgãos competentes, públicos ou privados, visando ao desenvolvimento de programas e projetos de Conservação do Solo e Mecanização Agrícola;
- V - organizar, manter e administrar a Patrulha Agrícola Municipal.

## **SUB-SEÇÃO X**

### **DO DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO ANIMAL**

**Art. 177** O Departamento de Produção Animal tem por atribuições:

- I - gerenciar e coordenar as atividades inerentes à área de Produção Animal;
- II - realizar estudos, planejar, organizar e executar programas e projetos relativos à produção e comercialização de produtos de origem animal;
- III - promover, incentivar e proporcionar assistência técnica aos produtores rurais, com o objetivo de obter o melhoramento dos animais, sob os aspectos de Sanidade, Genética, Manejo e Alimentação;
- IV - proporcionar assistência técnica aos produtores visando à recuperação e melhoramento de pastagens;
- V - promover intercâmbio, convênio, parcerias e estudos com órgãos competentes, públicos ou privados, visando ao desenvolvimento de programas e projetos que tratem da produção animal.

## **SUB-SEÇÃO XI**

### **DO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO**

**Art. 178** O Departamento de Abastecimento tem por atribuições:

- I - realizar estudos, coordenar, planejar, controlar e fiscalizar as atividades relativas à área de abastecimento e às Divisões de Feiras Livres, Mercado Modelo e Hortas Comunitárias;

- II** - promover, orientar, e implementar pequenas áreas de produção de hortifrutigranjeiros, denominadas hortas, visando ao abastecimento da merenda escolar ou outras necessidades, e à educação alimentar de crianças da rede escolar;
- III** - promover o desenvolvimento, orientar, controlar e fiscalizar as feiras livres e Mercado Modelo Municipal;
- IV** - promover, incentivar e desenvolver programas e projetos que visem facilitar e racionalizar a comercialização de gêneros alimentícios, especialmente à população mais carente do Município;
- V** - promover, incentivar e desenvolver programas e projetos que visem melhorar a comercialização de produtos agropecuários produzidos na área rural do Município através de canais de escoamento que não tenham a interferência de intermediários.

## **SUB-SEÇÃO XII**

### **DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL RURAL**

**Art. 179** O Departamento de Desenvolvimento Social Rural tem por atribuições:

- I** - realizar estudos, planejar, organizar e executar programas e projetos que visem o desenvolvimento social das famílias dos produtores rurais;
- II** - promover intercâmbio, convênios, parcerias, com outras Secretarias Municipais, órgãos públicos e privados, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico dos programas e projetos relativos ao Desenvolvimento Social Rural;
- III** - promover e incentivar a criação e o desenvolvimento de mini e pequenas agroindústrias caseiras.

## **SUB-SEÇÃO XIII**

### **DOS CARGOS E SERVIDORES**

**Art. 180** Ficam criados os seguintes cargos, de provimento em comissão, com os respectivos símbolos e referências:

- I** - Secretário da Agricultura e Abastecimento, símbolo c.c.1;
- II** - Diretores de Departamentos, símbolo c.c.3 :

- a) Diretor do Serviço de Inspeção Municipal;
- b) Diretor de Agricultura;
- c) Diretor de Mecanização e Conservação do Solo;
- d) Diretor de Produção Animal;
- e) Diretor de Abastecimento;
- f) Diretor de Desenvolvimento Social Rural;
- III** - Diretores de Divisão, símbolo c.c.5 :
  - a) Diretor de Agricultura Permanente;
  - b) Diretor de Agricultura Anual;
- V** - Oficial de Gabinete, símbolo c.c.7.

## **SUB-SEÇÃO XIV**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 181** Fica criado o Fundo de Desenvolvimento Rural, vinculado à Secretaria Municipal da Agricultura e Abastecimento, com objetivo de desenvolver atividades relativas à agropecuária, à conservação do solo e água, e à produção, comércio e fiscalização de produtos agrícolas e pecuários.

**Art. 182** O Fundo de Desenvolvimento Rural será constituído das seguintes receitas:

- I** - dotações orçamentárias específicas da Prefeitura Municipal;
- II** - preços públicos fixados, por decreto, para:
  - a) utilização de recursos próprios municipais reservados as atividades rurais;
  - b) receitas não tributárias auferidas pela publicidades em Próprios Públicos Municipais que estejam ou venham a estar sob a Administração da Secretaria Municipal da Agricultura e Abastecimento bem como a publicação de sua responsabilidade;
- III** - contribuições, donativos e legados de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado com destinação exclusiva ao desenvolvimento rural, sob a supervisão da Secretaria Municipal da Agricultura e Abastecimento;
- IV** - receitas oriundas de convênios celebrados ou a serem celebrados pela Prefeitura Municipal, na área de agricultura e pecuária, inclusive, recebimento de amortizações de financiamentos para desenvolvimento rural;
- V** - auxílios, subvenções e contribuições de pessoas jurídicas de direito público, com fins específicos de aplicação no setor agrícola, com a supervisão da Secretaria Municipal da Agricultura e Abastecimento;

- VI** - receitas provenientes de serviços mecanizados ou técnicos prestados pela Secretaria da Agricultura e Abastecimento;
- VII** - quaisquer verbas oriundas da União, ou Estado, desde que destinada como dotação exclusiva à agricultura;
- VIII** - receitas provenientes da comercialização de produtos e insumos agrícolas produzidos pela Secretaria Municipal da Agricultura e Abastecimento ou recebidos de produtos rurais para pagamento de serviços ou financiamentos rurais;
- IX** - saldo de exercícios anteriores.

**Art. 183** O Fundo de Desenvolvimento Rural será regulamentado por Decreto do Poder Executivo, no prazo de sessenta (60) dias, contados da data da publicação desta Lei.

## **SEÇÃO XIX**

### **DAS RESPONSABILIDADE E DAS COMPETÊNCIAS**

#### **SUB-SEÇÃO I**

##### **DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 184** Administração Municipal é exercida em todos os escalões e no âmbito do Município sob a responsabilidade do Prefeito e de seus auxiliares diretos, obedecida a divisão do trabalho, definida nesta lei e demais atos subsequentes.

**Art. 185** São auxiliares diretos do Prefeito os Secretários Municipais, os Assessores e o Chefe de Gabinete, criando em lei, sendo responsáveis pelos atos que praticarem ou referendarem no exercício do cargo.

§ 1º – Poderá ser auxiliar direto do Prefeito quem estiver no gozo de seus direitos civis e políticos e atender as exigências constitucionais para o exercício de função pública.

§ 2º – Esses auxiliares farão declaração pública de bens no ato da posse e no término do exercício do cargo e terão os mesmos impedimentos estabelecidos para os vereadores, enquanto permanecerem em suas funções.

#### **SUB-SEÇÃO II**



## DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

### DISPOSIÇÃO ESPECIAL

**Art. 186** A competência do Prefeito é definida na Constituição do Estado de São Paulo e na Lei Orgânica do Município.

### SUB-SEÇÃO III

#### DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS SECRETÁRIOS, AO CHEFE DO GABINETE E AOS ASSESSORES

**Art. 187** Compete aos Secretários, Chefe de Gabinete e Assessores:

- I-** exercer a direção geral, a coordenação, a orientação e fiscalização dos trabalhos das unidades que lhe estão subordinadas;
- II-** referendar os atos do Prefeito pertinentes ao órgão que dirige, ou a todos os serviços, quando de caráter geral;
- III-** expedir instruções necessárias à fiel execução das leis e decretos;
- IV-** apresentar ao Prefeito, em cada ano, relatório dos serviços a seu cargo, bem como enviar cópia do mesmo ao Secretário de Planejamento;
- V-** promover a sistematização dos elementos para proposta orçamentária do órgão que dirige;
- VI-** assessorar o Prefeito na formulação da política pertinente ao órgão que dirige;
- VII-** despachar pessoalmente com o Prefeito nos dias determinados, todo o expediente do órgão que dirige, bem como participar de reuniões para as quais for convocado;
- VIII-** apresentar ao Secretário de Planejamento, na época própria de cada ano, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão que dirige, para o ano imediato;
- IX-** determinar a realização de sindicância e inquéritos para a apuração de faltas ou irregularidades e, nos casos em que lhes faltar competência, propor ao Prefeito a instauração de processos administrativos e a aplicação de penalidades;
- X-** propor ao Prefeito a nomeação, contratação, demissão, exoneração, reversão e aposentadoria dos servidores sob sua orientação, observados os princípios básicos de Administração do pessoal da Prefeitura e a legislação em vigor;

- XI-** baixar instruções e ordens de serviços para a boa execução dos trabalhos do órgão que dirige;
- XII-** apresentar ao Prefeito o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades de serviço sob sua direção;
- XIII-** visar atestado e certidão, a qualquer título, aprovado pelos órgãos sob sua direção;
- XIV-** propor a aplicação de medidas disciplinares e aplicar aquelas que forem de seu alcance, nos termos da legislação vigente, aos servidores que lhe forem subordinados;
- XV-** verificar e visar todos os documentos referentes a despesas dos órgãos sob sua jurisdição;
- XVI-** prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, após comunicação prévia, ao Prefeito, o expediente dos órgãos que lhe são subordinados;
- XVII-** proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão couber ao Prefeito;
- XVIII-** proferir decisões em processos de sua competência;
- XIX-** resolver os casos omissos bem como as dúvidas suscitadas, expedindo, para este fim, as instruções necessárias;
- XX-** encaminhar trimestralmente ao Prefeito, relatórios das atividades do órgão que dirige, com cópia a Secretaria de Planejamento, sugerindo providências para melhoria qualitativa dos serviços;
- XXI-** reunir periodicamente os servidores investidos em funções de direção ou chefia que lhe estão subordinados, a fim de estabelecerem providências ou normas necessárias à boa marcha dos trabalhos.

#### **SUB-SEÇÃO IV**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS DIRETORES DE DEPARTAMENTOS DE DIVISÃO E CHEFES DE SERVIÇO E DE SEÇÃO**

**Art. 188** Compete aos Diretores de Departamento, de Divisão, aos Chefes de Serviço e de Seção:

- I-** exercer a direção ou chefia e coordenação geral dos trabalhos da unidade de serviço que lhe está subordinada;
- II-** promover, por todos os meios que estão ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- III-** proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão escape à sua alçada, e decisões, nos de sua competência;
- IV-** despachar diretamente com o diretor ou chefe imediato;

- V- apresentar ao diretor ou chefe imediato, em época própria, o programa de trabalho do órgão sob sua responsabilidade;
- VI- atender, durante o expediente, as pessoas que procurarem para tratar de assuntos relacionados com o serviço;
- VII- informar e instruir processos, encaminhando-os a quem de direito obedecida a hierarquia, nos casos que dependem da solução de autoridades superiores;
- VIII- zelar pelo funcionamento dos órgãos que lhe estejam subordinados, obedecendo às normas instituídas nas normas municipais, bem como as que lhe sejam transmitidas pelas chefias superiores;
- IX- distribuir o pessoal que lhe é subordinado de acordo com a conveniência dos serviços;
- X- distribuir tarefas, orientar e fiscalizar sua execução;
- XI- executar outros encargos inerentes às responsabilidades das funções que ocupa;

## **SUB-SEÇÃO V**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES EM GERAL**

**Art. 189** Compete aos servidores públicos municipais, cujas atribuições não forem especificadas nesta lei:

- I- observar as prescrições legais e regimentais;
- II- observar rigorosamente a jornada semanal de trabalho;
- III- assinar o ponto ou marcá-lo mecanicamente, excetuando-se os que forem dispensados dessa exigência por quem de direito, em atenção às atribuições desempenhas;
- IV- zelar pela disciplina e ordem nas unidades de serviço em que trabalhem;
- V- executar com zelo e presteza as funções e tarefas que lhe são cometidas;
- VI- cumprir as instruções e determinações superiores;
- VII- formular sugestões, visando a melhoria quantitativa e qualitativa dos serviços.

## **SUB-SEÇÃO VI**

### **DOS ASSISTENTES TÉCNICOS**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 190** Os Assistentes – Técnicos são cargos que têm por objetivo auxiliar os gabinetes das Secretarias ou dos Assessores no que diz respeito aos problemas específicos de sua área e que exijam formação profissional e experiência condizentes com o seu desempenho;

**Parágrafo Único** – Os cargo de Assistentes Técnicos não são necessários para todas as Secretarias e Assessorias, cabendo ao Prefeito prover alguns desses órgãos com esses cargos, a seu critério ou por solicitação dos Secretários ou Assessores.

## **SUB-SEÇÃO VII**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS ASSISTENTES TÉCNICOS**

**Art. 191** São atribuições dos Assistentes Técnicos:

- I- prestar toda a assistência técnica, no âmbito de sua especialidade, ao Secretário ou Assessor;
- II- elaborar pareceres técnicos ou administrativos, em razões de problemas surgidos no órgão onde estiver lotado;
- III- proceder a pesquisas, levantamentos e análises técnicas com vistas em manter informado o titular do órgão;
- IV- executar tarefas técnicas de sua especialidade, sempre que solicitados pela autoridade competente.

## **SUB-SEÇÃO VIII**

### **DOS OFICIAIS DE GABIENTE**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 192** Os cargos de Oficial de Gabinete têm como finalidade o atendimento dos Secretários, Assessores ou do Chefe de Gabinete, no tocante aos aspectos administrativos e às relações públicos dos órgãos respectivos.

**Parágrafo Único** – O Prefeito dotará os órgãos que julgar necessários dos oficiais de Gabinete solicitados pelos Secretários, Assessores ou Chefe de Gabinete.

## **SUB-SEÇÃO IX**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS OFICIAIS DE GABINETE**

**Art. 193** Os oficiais de Gabinete terão as seguintes atribuições:

- I- exercer, em nome do titular do órgão em que esteja lotado o controle administrativo do pessoal, material e expediente;
- II- assistir o titular do órgão no que diz respeito às relações com os outros órgãos da Prefeitura;
- III- assistir o titular do órgão no tocante às relações públicas de sua pasta;
- IV- executar outras tarefas correlatas, atribuídas pela autoridade competente;

## SEÇÃO XX

### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 194** Todos órgãos competentes da Estrutura Administrativa da Prefeitura devem funcionar perfeitamente articulados entre si, e em regime de mútua colaboração com os órgãos da Administração indireta.

**Parágrafo Único** – A subordinação hierárquica se define na posição de cada órgão administrativo no organograma geral da Prefeitura e no enunciado das competências constantes desta lei.

**Art. 195** O horário de trabalho dos servidores públicos municipais, o expediente da Prefeitura para o público e o disciplinamento do ingresso, circulação e permanência no edifício da Sede da Prefeitura, serão objetos de decreto do Prefeito.

**Art. 196** Através de decretos e portarias, o Prefeito estabelecerá as normas de operações dos serviços administrativos, adotando rotinas, procedimentos e formulários que assegurem a sua permanente racionalização.

**Art. 197** Poderá ser concedida aos Servidores Municipais, gratificação pelo exercício da função de assistência técnica ou administrativa, chefia de serviço ou seção, cuja capacidade, experiência e outras qualificações satisfaçam as exigências da função, obedecidas as quantidades e valores abaixo definidos:

<u>Quantidade</u>	<u>Nível</u>	<u>Descrição</u>	<u>Valor em R\$</u>
25	I	Assistência Técnica e Administrativa	194,60
20	II	Chefia de Serviço	176,03
20	III	Chefia de Seção	157,55

**Art. 198** Ficam suspensas as alienações de bens móveis e imóveis, a criação de novas Secretarias, Coordenadorias e Diretorias, permissões e concessões de

serviços e bens públicos nos últimos 90 (noventa) dias de mandato do Prefeito Municipal.

§ 1º – O artigo anterior não se aplica para efetivação de convênios com os Governos Estadual e Federal, ou por cumprimento de mandato judicial.

§ 2º – Fica excepcionada das alienações acima previstas, as permutas.

## TITULO II

### CAPÍTULO I

#### ADMINISTRAÇÃO PESSOAL

**Art. 199** Os cargos que compõe o quadro geral da Prefeitura Municipal de Presidente Prudente são os constantes dos anexos I, II e III deste artigo.

§ 1º – Os valores de referências são os constantes dos anexos IV, V, VI, VII e VIII. deste artigo.

§ 2º – Fica fazendo parte integrante deste artigo o organograma geral e detalhado da administração municipal, constante do anexo IX.

### ANEXO I

#### QUADRO GERAL DE CARGOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO	Referência	Cargos Existentes
01 – ACOUGUEIRO	09	04
02 – ADJ ADMINISTRATIVO	09	01
03 – ADMINISTRADOR ESCOLAR	14	17
04 – ADMINISTRADOR DE CIEM	14	08
05 – ADMINISTRADOR TERMINAL RODOVIÁRIO	07	01
06 – ADMINISTRADOR ENCARREGADO DE SAÚDE	13	01
07 – ADVOGADO	14	01
08 – AGENTE COMUNITÁRIO	03	12
09 – ALMOXARIFE	04	04
10 – ANALISTA ADMINISTRATIVO SENIOR	14	02
11 – ANALISTA DE SISTEMAS JUNIOR	CP-4	01
12 – ANALISTA DE SISTEMAS PLENO	CP-5	01

13 – ANALISTA DE SISTEMAS SENIOR	CP-6	01
14 – ARQUITETO	14	05
15 – ARTIFICE	03	04
16 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	10	09
17 – ASSISTENTE CPD	CP-1	01
18 – ASSISTENTE SOCIAL	14	25
19 – ASSISTENTE TECNICO CAD	06	06
20 – ATENDENTE ENFERMAGEM	S-7	10
21 – AUXILIAR DE CAMPO	01	15
22 – AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	01	367
23 – AUXILIAR FOTOGRAFO	07	01
24 – AUXILIAR LABORATÓRIO	S-7	08
25 – AUXILIAR SERVIÇO URBANÍSTICO	09	01
26 – AUXILIAR ODONTOLÓGICO	S-7	65
27 – AUXILIAR MECANICO	02	06
28 – AUXILIAR BIBLIOTECÁRIO	01	12
29 – AUXILIAR ENFERMAGEM	S-6	148
30 – AUXILIAR ENFERMAGEM DO TRABALHO	S-6	02
31 – AUXILIAR TOPOGRAFO	06	08
32 – BIBLIOTECARIO	08	02
33 – BORRACHEIRO	03	03
34 – BORRACHEIRO ENCARREGADO	05	01
35 – CADASTRADOR	03	08
36 – CAIXA	06	01
37 – CARPINTEIRO	05	14
38 – CONTADOR	14	02
39 – CONTROLADOR PEDAGIO	03	07
40 – COORDENADOR CCIM	13	12
41 – COORDENADOR PEDAGOGICO	14	04
42 – DENTISTA	S-3	96
43 – DESENHISTA COPISTA	05	03
44 – DESENHISTA PROJETISTA	07	04
45 – EDUCADOR DE RUA	E-1	05
46 – EDUCADOR DE SAÚDE	14	02
47 – ELETRICISTA	05	20
48 – ELETRICISTA AUTO	05	04
49 – ELETRICISTA CHEFE	08	01
50 – ENCANADOR	05	06
51 – ENCARREGADO OFICINA MECANICA	08	01
52 – ENCARREGADO ESTADIO MUNICIPAL	03	01
53 – ENCARREGADO DE TEATRO	05	01
54 – ENCARREGADO DE SERVIÇO ALMOXARIFADO	09	01
55 – ENCARREGADO CADASTRO RURAL	07	01
56 – ENCARREGADO SERVIÇO RELAÇÕES PÚBLICAS	08	01
57 – ENFERMEIRO	S-3	27
58 – ENGENHEIRO AGRONOMO	14	02
59 – ENGENHEIRO CARTOGRAFICO	14	04
60 – ENGENHEIRO CIVIL	14	16
61 – ENGENHEIRO ELETRICISTA	14	01

62 – ENGENHEIRO SEGURANÇA DO TRABALHO	14	01
63 – ENGENHEIRO TRANSPORTES	14	01
64 – ESCRITURARIO I	05	174
65 – ESTOQUISTA	05	01
66 – FARMACEUTICO	S-3	05
67 – FARMACEUTICO BIOQUÍMICO	S-3	05
68 – FISCAL DISTRITO	04	02
69 – FISCAL DE FEIRA	06	05
70 – FISCAL DE TERMINAL	06	02
71 – FISCAL DE OBRAS	05	29
72 – FISCAL DE RENDA	06	10
73 – FISCAL DO SIM	06	05
74 – FISCAL DE TRANSPORTES	06	04
75 – FISCAL DE TURMA	04	26
76 – FISCAL DE ZONA AZUL	06	02
77 – FISCAL URBANO	06	03
78 – FISIOTERAPEUTA	14	06
79 – FONOAUDIÓLOGO	S-3	03
80 – FRENTISTA	03	05
81 – FUNILEIRO	05	04
82 – INSPETOR DE ALUNOS	03	10
83 – INSPETOR PLATAFORMA	03	03
84 – INSPETOR PRAÇAS ESPORTIVAS	08	01
85 – INSTRUTOR TREINAMENTO CONSTRUÇÃO CIVIL	E-1	01
86 – INSTRUTOR TREINAMENTO ELETRECIDADE	E-1	01
87 – INSTRUTOR TREINAMENTO MARCENARIA	E-1	01
88 – INSTRUTOR TREINAMENTO PRÁTICAS AGRICOLAS	E-1	01
89 – INSTRUTOR TREINAMENTO PRÁTICAS ZOOTÉCNICAS	E-1	01
90 – LAVADOR DE CARROS	02	02
91 – LICITADOR	14	01
92 – MARCENEIRO	06	06
93 – MECANICO AUXILIAR	02	08
94 – MECANICO	06	04
95 – MECANICO DE AUTOS	06	12
96 – MEDICO	S-1	43
97 – MEDICO CLÍNICO GERAL	S-1	33
98 – MEDICO DO TRABALHO	S-1	02
99 – MÉDICO GENICOLOGISTA	S-1	04
100 – MEDICO INFECTOLOGISTA	S-1	02
101 – MEDICO NEUROLOGISTA	S-1	04
102 – MÉDICO OFTALMOLOGISTA	S-1	05
103 – MEDICO PEDIATRA	S-1	20
104 – MEDICO PSIQUIATRA	S-1	04
105 – MEDICO RADIOLOGISTA	S-1	01
106 – MEDICO SANITARISTA	S-1	01
107 – MEDICO VETERINARIO	S-1	02
108 – MERENDEIRA	01	270
109 – MESTRE OFICINA MECANICA	09	01
110 – MONITOR	05	01



111 – MOTORISTA	06	105
112 – MUSEOLOGA	14	01
113 – NUTRICIONISTA	14	03
114 – OPERADOR DE SISTEMAS JUNIOR	CP-2	02
115 – OPERADOR DE SISTEMAS PLENO	CP-3	02
116 – OPERADOR DE SISTEMAS TRAINEE	CP-1	01
117 – OPERADOR MAQUINAS	07	18
118 – OPERADOR MAQUINAS RETRO ESCAVADEIRAS	08	07
119 – OPERADOR MICRO TRATOR	03	01
120 – OPERADOR DE USINA SOJA	05	02
121 – ORÇAMENTISTA	13	04
122 – ORIENTADOR DE CCIM	E-1	01
123 – PADEIRO	09	04
124 – PEDAGOGO	14	01
125 – PEDREIRO	05	36
126 – PINTOR	05	09
127 – PINTOR DE AUTOS	05	04
128 – PINTOR DE LETREIRO	05	04
129 – PLANTONISTA NOTURNO	05	03
130 – PORTEIRO	03	16
131 – PROCURADOR MUNICIPAL	09	14
132 – PROFESSOR EDUCAÇÃO FISICA	E-1	08
133 – PROFESSOR MÚSICA (120 HS)	E-1	21
134 – PROFESSOR EDUCAÇÃO SUPLEMENTAR	E-1	11
135 – PROFESSOR DE PIANO	E-1	09
136 – PROFESSOR PRÉ-ESCOLA	E-1	290
137 – PROFESSOR SAXOFONE	E-1	02
138 – PROFESSOR I	E-1	50
139 – PROFESSOR SURDOS MUDOS	E-1	01
140 – PROFESSOR DE VIOLÃO	E-1	07
141 – PROFESSOR DE VIOLINO	E-1	02
142 – PROFESSOR RECREACIONISTA	E-1	06
143 – PROFESSOR DE ARTES I	E-1	03
144 – PROGRAMADOR CULTURAL	10	03
145 – PROGRAMADOR DE SISTEMAS JUNIOR	CP-3	04
146 – PROGRAMADOR DE SISTEMAS PLENO	CP-4	02
147 – PROGRAMADOR DE SISTEMAS TRAINEE	CP-2	01
148 – PSICÓLOGO	14	10
149 – PSICÓLOGO ESCOLAR	14	06
150 – SECRETARIA DE ESCOLA	09	12
151 – SEGURANÇA	05	03
152 – SERVENTE DE PEDREIRO	01	55
153 – SERRALHEIRO	06	07
154 – SERVENTE	01	09
155 – SERVENTE ENCARREGADO	02	01
156 – SERVIÇOS GERAIS	01	560
157 – SOCIÓLOGO	14	01
158 – SOLDADOR	05	10
159 – SUPERVISOR ADMINISTRATIVO REGIONAL	04	01

160 – SUPERVISOR CADASTRO	14	01
161 – SUPERVISOR ENSINO MUNICIPAL	14	04
162 – SUPERVISOR PARQUE DE OBRAS	08	01
163 – TÉCNICO AGROPECUÁRIO	06	01
164 – TÉCNICO LABORATÓRIO	S-6	07
165 – TÉCNICO MANUTENÇÃO	08	03
166 – TECNICO DE SOM	07	02
167 – TECNICO ARTE E EDUCAÇÃO	14	01
168 – TECNICO RAIOS X	09	02
169 – TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	14	05
170 – TECNICO EDUCAÇÃO ADULTOS	14	01
171 – TECNICO RECREAÇÃO	14	01
172 – TELEFONISTA	02	15
173 – TERAPEUTA OCUPACIONAL	14	01
174 – TOPOGRAFO	07	04
175 – TORNEIRO MECÂNICO	06	01
176 – TRABALHADOR BRACAL	02	07
177 – VIGIA DIURNO	01	18
178 – VIGIA NOTURNO	03	145
179 – VISITADOR SOCIAL	03	01
180 – ZELADOR	02	25
181 – ZELADOR ENCARREGADO	06	01

## ANEXO II

### CARGOS DE CARREIRA

DENOMINAÇÃO	Referência	Cargos Existentes
01 – ESCRITURARIO II	06	01
02 – ESCRITURARIO III	07	01
03 – ESCRITURARIO IV	08	03
04 – ASSIST DIREÇÃO II	10	05
05 – ASSIST DIREÇÃO III	11	01
06 – ASSIST DIREÇÃO V	14	01
07 – SUPERVISOR ADMINISTRATIVO I ENQUADRA/O	09	01

## ANEXO III

### CARGOS EM COMISSÃO

SECRETARIA	CARGO	SIMBOLO
------------	-------	---------

SEPLAN	Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano	c.c.1
SEPLAN	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Urbano	c.c.3
SEPLAN	Diretor do Departamento Econômico Financeiro	c.c.3
SEPLAN	Diretor do Cadastro Técnico Municipal	c.c.3
SEPLAN	Diretor do Departamento de Informática	c.c.3
SEPLAN	Diretor de Divisão de Geo Processamento e Cartografia	c.c.5
SEPLAN	Diretor de Divisão de Aprovação de Projetos	c.c.5
SEPLAN	Diretor de Divisão de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo	c.c.5
SEPLAN	Diretor de Divisão de Urbanismo	c.c.5
SEPLAN	Diretor de Divisão de Orçamento e Programação	c.c.5
SEPLAN	Diretor de Divisão de Estudos Sócio Econômicos	c.c.5
SEPLAN	Diretor de Divisão de Cadastro Urbano	c.c.5
SEPLAN	Diretor de Divisão de Cadastro Rural	c.c.5
SEPLAN	Diretor de Divisão de Unidades Econômicas	c.c.5
SEPLAN	Diretor de Divisão de Operação e Desenvolvimento	c.c.5
SEPLAN	Diretor de Divisão de Micro Informática	c.c.5
SEPLAN	Oficial de Gabinete	c.c.7
SOSP	Secretário de Obras	c.c.1
SOSP	Diretor de Departamento de Obras	c.c.3
SOSP	Diretor de Departamento de Serviços Públicos	c.c.3
SOSP	Oficial de Gabinete	c.c.7
SOSP	Diretor de Departamento Administrativo	c.c.3
SOSP	Diretor de Departamento de Praças, Parques e Jardins	c.c.3
SOSP	Diretor de Divisão Administrativa	c.c.5
SOSP	Diretor da Divisão Segurança do Trabalho	c.c.5
SOSP	Diretor da Divisão de Serviços Rurais e Distritos	c.c.5
SOSP	Diretor da Divisão de Manutenção de Oficina Mecânica	c.c.5
SOSP	Diretor da Divisão de Serviços Urbanos	c.c.5
SOSP	Diretor da Divisão da Construção de Galerias e Obras	c.c.5
SOSP	Diretor da Divisão de Conservação e Manutenção de Obras	c.c.5
SOSP	Diretor da Divisão de Serviços Interno	c.c.5
SOSP	Diretor da Divisão de Assuntos Externos	c.c.5
SEFIN	Secretário de Finanças	c.c.1
SEFIN	Coordenador de Administração Tributária	c.c.2
SEFIN	Diretor Departamento de Material	c.c.3
SEFIN	Diretor Departamento C. Financeiro	c.c.3
SEFIN	Diretor Departamento de Fiscalização	c.c.3
SEFIN	Diretor de Contadoria	c.c.3
SEFIN	Oficial de Gabinete	c.c.7
SECAD	Secretario de Administração	c.c.1
SECAD	Diretor Departamento de Pessoal	c.c.3
SECAD	Diretor Departamento de Serviços Gerais	c.c.3
SECAD	Diretor Departamento Patrimônio Arquivo	c.c.3
SECAD	Assistente Técnico	c.c.3
SECAD	Oficial de Gabinete	c.c.7



SESAU	Chefe de Unidade Básica	c.c.6
SESAU	Chefe de Unidade Básica	c.c.6
SESAU	Chefe de Unidade Básica	c.c.6
SESAU	Chefe de Unidade Básica	c.c.6
SESAU	Chefe de Unidade Básica	c.c.6
SESAU	Chefe de Unidade Básica	c.c.6
SESAU	Chefe de Unidade Básica	c.c.6
SESAU	Chefe de Unidade Básica	c.c.6
SESAU	Chefe de Unidade Básica	c.c.6
SESAU	Chefe de Unidade Básica	c.c.6
SESAU	Chefe de Pronto Socorro	c.c.6
SESAU	Chefe de Pronto Socorro	c.c.6
SESAU	Chefe de Pronto Socorro	c.c.6
SESAU	Chefe de Pronto Socorro	c.c.6
SESAU	Oficial de Gabinete	c.c.7
GABINETE	Chefe de Gabinete	c.c.1
GABINETE	Assistente Técnico	c.c.3
GABINETE	Assistente Técnico	c.c.3
GABINETE	Assistente Técnico	c.c.3
GABINETE	Diretor Relações Públicas	c.c.5
GABINETE	Redator	c.c.7
GABINETE	Redator	c.c.7
GABINETE	Fotografo	c.c.7
GABINETE	Oficial de Gabinete	c.c.7
GABINETE	Oficial de Gabinete	c.c.7
GABINETE	Secretaria da Junta de Alistamento Militar	c.c.7
GABINETE	Secretario da Delegacia de Serviço Militar	c.c.7
GABINETE	Assessor Especial	c.c.1
GABINETE	Controlador Interno	c.c.1
AS. ESP.	Assessor para Assuntos Especiais	c.c.1
AS. ESP.	Assistente Técnico	c.c.3
AS. ESP.	Oficial de Gabinete	c.c.7
AS.JULE.	Assessor Jurídico e Legislativo	c.c.1
AS.JULE.	Procurador Chefe	c.c.1
AS.JULE.	Diretor Executivo (PROCON)	c.c.5
AS.JULE.	Assistente Técnico	c.c.3
AS.JULE.	Assistente Técnico	c.c.3
AS.JULE.	Assistente Técnico	c.c.3
AS.JULE.	Oficial de Gabinete	c.c.7
SECULT	Secretário de Cultura	c.c.1
SECULT	Diretor Departamento de Recursos e Operações	c.c.3
SECULT	Diretor Divisão Artes Cênicas	c.c.5
SECULT	Diretor Divisão Artes Literárias	c.c.5
SECULT	Diretor Divisão Artes Musicais	c.c.5
SECULT	Diretor Divisão Artes Plásticas	c.c.5
SECULT	Diretor Divisão Educação Ambiental	c.c.5

SECULT	Diretor Administrativo (Conservatorio)	c.c.3
SECULT	Oficial de Gabinete	c.c.7
SECULT	Diretor Administrativo	c.c.3
SEAGRI	Secretário de Agricultura e Abastecimento	c.c.1
SEAGRI	Diretor do Serviço de Inspeção Municipal	c.c.3
SEAGRI	Diretor de Agricultura	c.c.3
SEAGRI	Diretor de Mecanização e Conservação do Solo	c.c.3
SEAGRI	Diretor de Produção Animal	c.c.3
SEAGRI	Diretor de Abastecimento	c.c.3
SEAGRI	Diretor de Desenvolvimento Social Rural	c.c.3
SEAGRI	Diretor de Agricultura Permanente	c.c.5
SEAGRI	Diretor de Agricultura Anual	c.c.5
SEAGRI	Oficial de Gabinete	c.c.7
SEHAB	Secretário Municipal de Habitação e Saneamento Básico	c.c.1
SEHAB	Diretor de Habitação e Saneamento Básico	c.c.3
SEHAB	Diretor de Desenvolvimento Social	c.c.3
SEHAB	Chefe da Divisão de Programas e Projetos Físicos	c.c.5
SEHAB	Chefe da Divisão de Programas e Projetos Sociais	c.c.5
SEHAB	Oficial de Gabinete	c.c.7
SAS	Secretaria Municipal de Assistência Social	c.c.1
SAS	Diretor de Departamento de Atenção ao Cidadão	c.c.3
SAS	Diretor de Departamento de Ação Comunitária	c.c.3
SAS	Diretor de Departamento de Atenção às Organizações Governamentais e Organizações Não Governamentais	c.c.3
SAS	Diretor de Departamento de Garantia de Renda Mínima Familiar	c.c.3
SAS	Diretor de Departamento de Serviços	c.c.3
SAS	Diretor de Divisão de Atendimento a Criança e Adolescente em Situação Especial	c.c.5
SAS	Diretor de Divisão de Atendimento a Grupos com Necessidades Específicas	c.c.5
SAS	Diretor de Divisão de Atenção à Família	c.c.5
SAS	Diretor de Divisão de Projetos Comunitários	c.c.5
SAS	Diretor de Divisão de Ação Socio-Educativa	c.c.5
SAS	Diretor de Divisão de Projetos e Programas Sociais	c.c.5
SAS	Oficial de Gabinete	c.c.7
SEMEA	Secretário Municipal do Meio Ambiente	c.c.1
SEMEA	Diretor de Departamento de Educação Ambiental	c.c.3
SEMEA	Diretor de Departamento de Projetos e Programas	c.c.3
SEMEA	Diretor de Divisão de Avaliação e Controle	c.c.5
SEMEA	Diretor de Divisão de Estudos Ambientais	c.c.5
SEMEA	Oficial de Gabinete	c.c.7
SETUR	Secretario de Turismo	c.c.1
SETUR	Diretor do Departamento de Turismo	c.c.3

SETUR	Diretor do Departamento de Gerenciamento de Áreas, Recursos e Equipamentos de Turismo e Lazer	c.c.3
SETUR	Diretor da Divisão de Pesquisas, Planejamento, Estatística e Incentivo	c.c.5
SETUR	Diretor da Divisão de Projetos Turísticos e Eventos	c.c.5
SETUR	Diretor da Divisão de Áreas, Recursos e Equipamentos Turísticos	c.c.5
SETUR	Diretor da Divisão de Lazer	c.c.5
SETUR	Oficial de Gabinete	c.c.7
SEDECO	Secretário de Desenvolvimento Econômico	c.c.1
SEDECO	Coordenador de Fomento Comercial e Serviços	c.c.2
SEDECO	Coordenador de Fomento Industrial	c.c.2
SEDECO	Diretor de Departamento de Comércio e Serviços	c.c.3
SEDECO	Diretor de Departamento de Indústria	c.c.3
SEDECO	Diretor de Intercâmbio e Convênio	c.c.3
SEDECO	Diretor de Comércio Exterior	c.c.3
SEDECO	Diretor de Divisão de Normas e Fiscalização	c.c.5
SEDECO	Oficial de Gabinete	c.c.7

#### ANEXO IV

#### TABELA DE VENCIMENTOS

REFERÊNCIA	VALORES (R\$)
C.C.1	1.684,39
C.C.2	685,85
C.C.3	621,22
C.C.4	566,34
C.C.5	511,51
C.C.6	456,89
C.C.7	402,13

#### ANEXO V

#### TABELA DE VENCIMENTOS

<b>REFERÊNCIA</b>	<b>VALORES (R\$)</b>
01	322,74
02	325,83
03	328,93
04	332,02
05	335,09
06	346,40
07	354,23
08	375,50
09	418,13
10	452,21
11	493,93
12	549,51
13	630,46
14	652,28

### **ANEXO VI**

#### **TABELA DE VENCIMENTOS - SAÚDE**

<b>REFERÊNCIA</b>	<b>VALORES (R\$)</b>
S-01	812,69
S-02	750,23
S-03	652,28
S-04	575,39
S-05	537,76
S-06	346,40
S-07	335,09

### **ANEXO VII**

#### **TABELA DE VENCIMENTOS - MAGISTÉRIO**

<b>REFERÊNCIA</b>	<b>VALORES (R\$)</b>				
<b>REFERENCIA</b>	<b>VI. Hora Aula</b>	<b>100 Horas</b>	<b>120 Horas</b>	<b>180 Horas</b>	<b>220 Horas</b>
E-01	3,26	326,00	391,20	586,80	752,40



E-02	3,42	342,00	410,40	615,60	789,80
E-03	3,59	359,00	430,80	646,20	829,40
E-04	3,77	377,00	452,40	678,60	871,20
E-05	3,96	396,00	475,20	712,80	915,20
E-06	4,16	416,00	499,20	748,80	961,40
E-07	4,37	437,00	524,40	786,60	1.009,80
E-08	4,59	459,00	550,80	826,20	1.060,40
E-09	4,82	482,00	578,40	867,60	1.113,20
E-10	5,06	506,00	607,20	910,80	1.168,20
E-11	5,31	531,00	637,20	955,80	1.227,60
E-12	5,58	558,00	669,60	1.004,40	1.289,20
E-13	5,86	586,00	703,20	1.054,40	1.353,00
E-14	6,15	615,00	738,00	1.107,00	1.421,20
E-15	6,46	646,00	775,20	1.162,80	1.491,60

## ANEXO VIII

### TABELA DE VENCIMENTOS

REFERÊNCIA	VALORES (R\$)
CP1	432,56
CP2	561,94
CP3	874,63
CP4	1.143,24
CP5	1.638,32
CP6	1.998,36

### TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO - CPD

NIVEL	QUANTIDADE	VALOR (R\$)
GC1	01	687,91
GC2	01	550,35
GC3	01	343,97
GC4	01	229,30

## TITULO III

### CAPÍTULO I

#### ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO

##### SEÇÃO I

**Art. 200** Além de outras, são atribuições da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano:

##### SUB-SEÇÃO I

###### DAS BANCAS DE JORNAIS:

**Art. 201** Autorização para as bancas de jornais:

- I – Autorizar a colocação de bancas de jornais nos passeios públicos com mais de três metros de largura, bem como nos logradouros públicos;
- a) A permissão será em toda área urbana da cidade;
- II \_ As bancas deverão ser de modelo moderno, confeccionadas em metal, aço ou alumínio, obedecendo tipo uniforme aprovado pelo Executivo;
- III \_ O requerimento para a colocação de uma banca deverá ser instruído com documento de autorização do proprietário e/ou do inquilino do imóvel cujo o passeio será localizada a referida banca;
- a) A negativa do proprietário e/ou inquilino implica na proibição da instalação da banca;
- IV – É vedada a instalação de bancas nas esquinas e em locais que acarretem a diminuição da visibilidade dos condutores de veículos e de transeuntes;

##### SUB-SEÇÃO II

###### DO USO DE ALTO-FALANTES:

**Art. 202** Autorização do uso de aparelhos sonoros e suas vedações:

- I- No perímetro urbano da cidade não será permitido:
  - a) Funcionamento de alto-falantes de qualquer espécie;
  - b) Funcionamento de volume alto ou perturbador do silêncio, de rádios, aparelhos de som, aparelhos de televisão, orquestras e semelhantes;

- c) A permanência de motores estacionários cujo o ruído vá além dos limites da propriedade onde estiverem instalados;
  - d) Funcionamento de serras, britadores e outros aparelhos que produzam barulho além dos limites da própria indústria ou oficina;
  - e) O tráfego de veículos com escapamento aberto ou sem silencioso, bem como o uso abusivo de buzinas;
  - f) A queima de fogos de estampidos tais como bombas, rojões e fogos de artifício;
  - g) Todo e qualquer barulho que pela intensidade atente contra o bem estar e sossego públicos.
- II-** É permitido o uso de alto-falantes nos comícios políticos, observadas as leis eleitorais, nas festividades cívicas, religiosas ou esportivas e nos próprios onde houver necessidade de comunicação interna a saber:
- a) Para ampliar o som nos comícios políticos, desfiles e manifestações públicas permitidas por lei;
  - b) Quando instalados nos aeroportos, terminais rodoviários e ferroviários, templos religiosos e salões de festas, na parte interna dos prédios, de forma que o som não ultrapasse o seu limite;
- III-** É também permitido o serviço de publicidade ambulante por alto-falantes instalados em veículos motorizados e apropriados, desde que não sejam para vendas ambulantes ou prestações de serviços, e tenham sido devidamente licenciados pelo poder público municipal, observados os seguinte requisitos:
- a) Comprovante de alvará expedido para a execução do serviço em epígrafe;
  - b) Certidões Negativas de tributos municipais, estaduais e federais;
  - c) Documento expedido por concessionária de revenda de veículos, comprovando as condições de tráfego dos veículos;
- IV-** Não será permitida a transferência da licença concedida, sob pena de cassação do alvará autorizativo do funcionamento do serviço;
- V-** O serviço de alto-falantes de publicidade comercial de que trata o inciso II, não poderá funcionar antes das oito horas e nem depois da dezoito horas, como também deverão ser desligados os aparelhos de som quando os veículos de publicidade estiverem a duzentos metros das escolas, hospitais, sede do governo municipal, repartições públicas, templos religiosos e no quadrilátero central da cidade, compreendido este por aquele formado pelas avenidas Manoel Goulart, avenida Brasil, avenida Washington Luís e Rua José Dias Cintra;
- VI-** Após as vinte e duas horas até as oito horas do dia seguinte, é , terminantemente proibido, todo e qualquer ruído que perturbe a tranquilidade e o sossego públicos;
- VII-** O Executivo poderá estabelecer convênio com as polícias civil e militar para a aplicação desta lei;

- VIII-** O Executivo municipal determinará, sumariamente, o fechamento de alto-falantes de qualquer tipo, em funcionamento e cancelará todo e qualquer alvará ou licença existente, que estiverem em desacordo com esta lei;
- IX-** Aos infratores de quaisquer dos dispositivos anteriores, além do disposto no inciso VII, será imposta multa equivalente a cento e trinta e cinco UFIRs, e apreendidos ou interditados os aparelhos causadores de sons ou ruídos;
- X-** Se o infrator for estabelecimento comercial ou industrial, na reincidência, será suspensa a licença de funcionamento por tempo determinado nunca superior a trinta dias, persistindo a reincidência a suspensão será de seis meses;

### **SUB-SEÇÃO III**

#### **DA PROIBIÇÃO DE CONSTRUÇÃO E REFORMAS DE PRÉDIOS:**

**Art. 203** É proibido, nos termos da Lei 1.968/78, a edificação de qualquer prédio dentro de uma faixa de oito metros, do lado esquerdo, a partir do alinhamento da rua José Claro, no sentido avenida Brasil para avenida Ademar de Barros, até a confluência com a avenida Ademar de Barros;

**Art. 204** É proibido também, qualquer ampliação de prédio situado na rua José Claro, que importe na invasão da faixa aludida no artigo anterior;

**Parágrafo Único** - A limitação administrativa da presente lei, destina-se a possibilitar o alargamento da rua José Claro, em toda a sua extensão; ( Lei 1.968/78 ).

### **SUB-SEÇÃO IV**

#### **DOS PERÍMETROS URBANOS DO DISTRITO DE ENEIDA E DAS VILAS DE MONTALVÃO, AMELIÓPOLIS E FLORESTA DO SUL:**

**Art. 205** São instituídos nos termos da leis 3.120/91 e 4.278/95, os perímetros urbanos do Distrito de Eneida e das Vilas Montalvão, Ameliópolis e Floresta do Sul;

## SUB-SEÇÃO V

### DA OBRIGATORIEDADE DO REBAIXAMENTO DE GUIAS, CALÇADAS E CANTEIROS CENTRAIS

**Art. 206** Ficam obrigados o rebaixamento de guias de calçadas e canteiros centrais.

- I- O Executivo municipal se obriga a promover o rebaixamento das guias e calçadas na altura das travessias sinalizadas, destinadas a pedestres, de tal forma que possibilite o acesso para cadeiras de roda;
- II- As construções futuras de calçadas, guias e canteiros centrais deverão obedecer o rebaixamento aludido no “caput” deste inciso.
- III- Não poderão ser instalados telefones públicos, bancas de jornais, barracas ou quiosques de qualquer natureza, junto ao rebaixamento previsto neste inciso;
- IV- Deverão ser removidos e transferidos telefones públicos, bancas de jornais, barracas ou qualquer outro mobiliário urbano que, situado junto ao rebaixamento de que trata esta lei, que prejudiquem o acesso ao mesmo ou acarretem dificuldades à visibilidade de veículos/pedestres e pedestres/veículos;
- V- Em havendo dificuldades para o cumprimento do disposto no “caput” deste inciso, em razão da existência de poços de visita de serviços públicos, bocas-de-lobo, ou outro mobiliário irremovível, o Executivo providenciará, através dos órgão técnicos competentes, para a adaptação necessária;

## SUB-SEÇÃO VI

### DO SISTEMA DE COMUNICAÇÃO PARA A VENDA DE GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO:

**Art. 207** Às empresas distribuidoras de gás liquefeito de petróleo compete:

- I- As companhias distribuidoras de gás liquefeito de petróleo, ficam obrigadas a fornecer a seus consumidores, informações sobre os riscos e perigos da utilização do produto, como também, deverão afixar em lugar visível do imóvel da revenda, placa indicativa dos riscos e perigos do produto;

- II-** Fica vedada a utilização pelos veículos das companhias distribuidoras de gás liquefeitos de petróleo, de qualquer sistema de comunicação, sonoro ou não, quando de seus deslocamentos para a revenda do produto;
  - III-** O não cumprimento do disposto nos incisos anteriores acarretará ao infrator multa de sessenta UFIRs;
- a) Em caso de reincidência a multa será aplicada em dobro;

### **SUB-SEÇÃO VII**

#### **DA OBRIGAÇÃO DA COLOCAÇÃO DE PLACAS DE ALERTAS AOS PEDESTRES:**

**Art. 208** Os interessados deverão:

- I-** Nos acessos à veículos, se obrigam as garagens coletivas, estacionamentos, oficinas mecânicas e similares, tanto públicos quanto particulares, a instalar placas com os dizeres “ CUIDADO PEDESTRES “, as quais deverão ser fixadas na área de recuo das construções, em local de fácil visibilidade;
- II-** Aos infratores do disposto no inciso I, será imposta multa de sessenta UFIRs, a qual será aplicada em dobro, se no prazo de sessenta dias não for colocada a placa aludida no inciso I;

### **SUB-SEÇÃO VIII**

#### **DA OBRIGAÇÃO DA DEMARCAÇÃO PELOS POSTOS DE SERVIÇOS E DE ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS, DE FAIXA, NAS CALÇADAS, PARA A PASSAGEM DE PEDESTRES:**

**Art. 209** Os postos de serviços e abastecimento de veículos se obrigam:

- I-** As calçadas limítrofes aos de serviço e abastecimento de combustíveis e derivados de petróleo que servem de acesso a veículos automotores, deverão ser demarcados com faixas para passagem de pedestres, em toda a sua extensão;
- a) Estas demarcações deverão ser feitas de forma bastante visível, de modo à assegurar a integridade e o direito dos pedestres;
- II-** Aos infratores desta lei, será aplicada multa equivalente a cinco UFIRs, diariamente, pelo prazo de trinta dias, quando então, não cumpridas estas

disposições será, sumariamente, cassado o alvará de funcionamento do estabelecimento;

- III- Sob nenhuma hipótese, será permitido a ocupação por veículos, das faixas reservadas ao pedestres;

## **SUB-SEÇÃO IX**

### **DA PROIBIÇÃO DA COLOCAÇÃO DE OUTDOORS, PAINÉIS, DISTICOS E FAIXAS NOS LOGRADOUROS E PASSEIOS PUBLICOS:**

**Art. 210** A colocação de outdoors, painéis, dísticos e faixas, nos logradouros e passeios públicos obedecerão o abaixo disposto:

- I- Fica proibida, sem autorização da prefeitura municipal a colocação de outdoors, painéis, dísticos e faixas em logradouros e passeios públicos, para não prejudicar a estética urbanística, não dificultar o transito de pedestres, nem a visibilidade de monumentos, estátuas e pedestais que estejam instalados nestes locais;
- II- O disposto no inciso I, não se aplica as faixas usadas para campanhas de notável interesse publico, especialmente as relacionadas com campanhas de saúde, de transito e outras congêneres;
- III- As empresas, para usufruir do disposto no inciso I, deverão, ao solicitar autorização, apresentar certidão negativa de tributos municipais;
- IV- A prefeitura municipal providenciará a retirada imediata, dos outdoors, painéis, disticos e faixas colocadas irregularmente, que serão integradas ao patrimônio publico municipal, sem direito a qualquer indenização ao descumpridor da disposição do inciso I;

## **SUB-SEÇÃO X**

### **INSTITUI O MARCO CENTRAL DA SEDE DO MUNICÍPIO:**

**Art. 211** Fica instituído o marco central da sede do Município de Presidente Prudente, localizado na Praça Monsenhor Sarrion com as coordenadas UTM de 459.956,75 metros Este e 7.553.529,23 metros Norte, Latitude 22°07'21,06" ( vinte e dois graus, sete minutos, vinte e um segundos e seis centésimos de

segundo ) e Longitude 51°23'17,71" (cinquenta e um graus, vinte e três minutos, dezessete segundos e setenta e um centésimos de segundo);

## **SUB-SEÇÃO XI**

### **DA INTRODUÇÃO DO NOME DO VEREADOR – AUTOR NAS LEIS DE SUA INICIATIVA.**

**Art. 212** As leis promulgadas, no ato da publicação no órgão oficial do município, constarão obrigatoriamente, logo abaixo da ementa, o nome do seu autor, se vereador.

## **SUB-SEÇÃO XII**

### **DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DE TAXAS PARA O USO DE SANITÁRIOS PÚBLICOS.**

**Art. 213** Fica criada a isenção de taxas para o uso dos sanitários que especifica, nos termos deste artigo.

- I-** São isentos do pagamento de taxas para uso de sanitários nos terminais rodoviários municipais, todas as pessoas com idade acima de sessenta e cinco anos:
- a) A comprovação da idade se fará com a apresentação de documento de identificação pessoal, a quem estiver no controle do local:

## **SUB-SEÇÃO XIII**

### **DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DE TAXAS PARA A UTILIZAÇÃO DO BALNEÁRIO THERMAS DE PRUDENTE:**

**Art. 214** Os servidores municipais, autarquicos, ativos e inativos, bem como os funcionários da Prudento, estão isentos do pagamento das taxas ou tarifas cobradas pelo Balneário Thermas de Prudente;



- a) A isenção prevista é extensiva, tão somente aos cônjuges e filhos menores ou dependentes dos beneficiários;
- b) Estão incluídas na isenção as taxas exigidas para o exame médico;
- I- Os beneficiários da isenção estarão sujeitos às normas editadas que regularão a utilização do Balneário;

#### **SUB-SEÇÃO XIV**

##### **DA OBRIGAÇÃO DO USO DO BRASÃO DO MUNICÍPIO:**

**Art. 215** Todos os órgãos da administração direta, autárquica e fundacional, bem como a Câmara de Vereadores, ficam obrigados a utilizar em seus papéis, documentos, peças e placa publicitárias e nos seus veículos o Brasão do município;

#### **SUB-SEÇÃO XV**

##### **DA DECLARAÇÃO DE UTILIDADE PÚBLICA:**

**Art. 216** Para obter a declaração de utilidade pública, os interessados deverão:

- I- As Sociedades Civas, as Associações e as Fundações sediadas no território do Município, com o fim exclusivo de servir desinteressadamente a coletividade, podem ser declaradas de utilidade pública, desde que preencham os seguintes requisitos:
  - a) Possuir personalidade jurídica;
  - b) Efetivo e contínuo funcionamento nos 3 (três) anos imediatamente anterior da data do pedido, dentro de sua finalidade;
  - c) Gratuidade dos cargos de sua diretoria e não distribuição por qualquer forma, direta ou indiretamente, de lucros, bonificações ou vantagens a dirigentes, mantenedores ou associados;
  - d) Exercício de atividade de ensino ou de pesquisas científicas, de cultura inclusive artística, filantrópica ou assistenciais de caráter beneficente, caritativo ou religioso, circunscritas ao âmbito de determinar sociedade civil ou comercial, comprovadas mediante apresentação de relatório

- circunstancioso, referente aos 3 (três) anos imediatamente anteriores à formulação da Proposição;
- e) Idoneidade moral comprovada de seus diretores;
  - f) Publicação pela imprensa, do demonstrativo da receita obtida e da despesa realizada no período anterior.
- II-** Não serão declaradas de utilidade pública, entidades que atendam exclusivamente a seus sócios e respectivos dependentes.
- III-** As sociedades, associações e fundações declaradas de utilidade pública, ficam obrigadas, sob pena de cassação da declaração:
- a) Apresentar anualmente, à Prefeitura Municipal exceto por motivo de ordem superior a juízo do Poder Executivo, relação circunstanciadas dos serviços que houverem prestado à coletividade;
  - b) Cederem ao Município para fins sociais, temporariamente, e mediante acordo, os locais onde tenham as suas atividades.
- IV-** A declaração de utilidade pública somente poderá ser renovada após cinco anos da cassação ou extinção.
- V-** Fica instituído no Município de Presidente Prudente, o “Certificado de Utilidade Pública”, a ser conferido “De Ofício” às entidades de utilidade pública.
- VI-** Desse certificado constarão o número e a data do Decreto, respectivo Brasão do Município, encimando o texto, a assinatura do Prefeito Municipal e a do funcionário da Secretaria Municipal que o expedir, além do título e dos dizeres que o caracterizam convenientemente.
- VII-** Para cada entidade será concedido apenas um certificado.
- VIII-** O nome e as características da sociedade, associação ou fundação declarada de utilidade Pública, serão inscrito em um livro especial, que se determinará, a averbação das remessas dos relatórios a que se refere o inciso III.
- IX-** A declaração de utilidade pública não importa em ônus para o município.

## **SUB-SEÇÃO XVI**

## **DA REDUCAÇÃO DO VALOR DE DÉBITOS FISCAIS REFERENTES À CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA POR ASFALTAMENTO**

**Art. 217** Para os débitos fiscais relativos a contribuição de melhoria por asfaltamento, a Prefeitura lançara os termos deste artigo:

- I-** Os débitos fiscais referentes a contribuição de melhoria por asfaltamento, lançados pela Prefeitura Municipal de Presidente Prudente, serão cobrados segundo o valor de R\$ 6,50 (seis reais e cinquenta centavos) o metro quadro da obra.
  - a) Aplica-se o disposto no presente inciso a todo os débitos fiscais de tal modalidade de tributo, ainda que sua cobrança já esteja sendo procedida judicialmente, inclusive no tocante às custas e aos honorários advocatícios.
  - b) No caso de débitos ajuizados, somente poderá ser efetuados o recebimento da contribuição de melhoria após o contribuinte comprovar que já recolheu os valores correspondentes às custas judiciais.
  - c) O pagamento do tributo nos moldes desta lei poderá ser parcelado em até vinte e quatro vezes.
  - d) Havendo parcelamento e sendo caso de débitos cobrados judicialmente, será exigida prova de quitação das custas judiciais antes do pagamento da primeira parcela, sendo que os honorários advocatícios serão pagos também parceladamente, na proporção de 10% do valor da prestação.

### **SUB-SEÇÃO XVII**

#### **DA PERMISSÃO PARA INSTALAÇÃO DE LUMINOSOS A GÁS NEON, OU ACRÍLICO**

**Art. 218** A permissão para instalação de luminosos a gás neon ou acrílico, obedecerá no disposto neste artigo:

- I** – Será permitida a instalação de luminosos a gás Neon ou acrílico, construídos em chapa direta horizontal.
  - a) Os luminosos referidos nesta lei serão fixados nas paredes de prédios de cada lado da via pública, revestidos com lami de chapa galvanizada e com pintura anti-corrosiva.
  - b) Serão colocados a uma altura de cinco metros medidos do piso da via pública, para permitir a passagem de veículos, mantendo-se ainda

inteiramente livres os passeios públicos e inclusive os fios de energia elétrica.

**II** -Os luminosos poderão conter publicidade com letreiros indicativos de atividade comercial, industrial ou profissional, em ambos os lados da caixa.

**III** – Só poderão ser instalados obedecendo a distância de quinhentos metros um do outro em cada via pública.

**IV** – A instalação dependerá de prévia licença da Prefeitura Municipal, competindo aos interessados apresentarem requerimento instruído com o projeto ou o desenho do luminoso, mencionando ainda o local e com a autorização expressa dos proprietários dos prédios.

**V** – A Prefeitura Municipal cobrará a Taxa de Licença para a publicidade nos luminosos conforme determina a Tabela V e seguintes do Código Tributário Municipal.

**VI** – Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano. (Lei nº 2.562/87)

## **SUB-SEÇÃO XVIII**

### **DISPÕE SOBRE A INSTALAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE ELEVADORES E SIMILARES**

**Art. 219** A instalação e funcionamento de elevadores e outros aparelhos de transporte serão regidos pelos seguintes dispositivos:

**I-** Para os efeitos deste código, são os seguintes os aparelhos de transportes abrangidos por estes dispositivos:

- a) elevadores de passageiros;
- b) elevadores de carga;
- c) elevadores rolantes;
- d) elevadores residenciais, semi-familiares;
- e) teleféricos;
- f) elevadores para garagens;
- g) elevadores hidráulicos;

- II-** O licenciamento perante à Prefeitura, das empresas instaladoras e de manutenção, é de caráter obrigatório, cabendo a elas toda e qualquer responsabilidade, advindas da instalação e manutenção.
- III-** Caberá às Secretarias de Planejamento e Desenvolvimento Urbano e de Finanças, fiscalizar as empresas responsáveis pela instalação e manutenção dos aparelhos.
- IV-** O pedido de Alvará de Funcionamento das empresas a que alude esta lei, será instruído com o projeto, memorial descritivo cálculo de tráfego e diagrama unifilar das instalações elétricas, reservando-se o executivo municipal no direito de exigir apresentação de outros documentos que entender necessários;
- V-** A expedição do Alvará de Funcionamento das empresas instaladoras e de manutenção dos aparelhos, fica condicionada ao pagamento da correspondente taxa anual de licença.
- VI-** A instalação e conservação de aparelhos de transporte, são privativas das empresas ou de profissionais devidamente registrados perante a Prefeitura, na consonância do inciso II.
- VII-** Em cada aparelho de transporte deverá constar, um lugar de destaque a placa indicativo do nome, endereço e telefone atualizados, dos responsáveis pela conservação.
- VIII-** Além das demais exigências a serem estabelecidas em regulamento, o registro de empresas instaladoras ou conservadoras dependerá da indicação e do registro, perante a Prefeitura, do engenheiro responsável técnico, regularmente capacitado nos termos da legislação federal e das normas próprias, expedidas pelo órgão de classe:
  - a) Os engenheiros responderão solidariamente com as empresas instaladoras ou conservadoras pelo cumprimento destes dispositivos legais, sendo passíveis das mesmas responsabilidades e penalidades que as empresas incorrerem em virtude de infrações.
  - b) As empresas instaladoras poderão ter mais de um engenheiro responsável inscrito na Prefeitura, mas pela instalação ou conservação de cada aparelho de transporte apenas um Engenheiro responderá.
- IX-** No caso de mudança de Engenheiro responsável, deverá ser providenciada baixa da respectiva responsabilidade junto à Prefeitura.

- X-** A empresa instaladora ou conservadora deverá, no prazo de 30 dias, a partir da comunicação da baixa da responsabilidade, indicar novo engenheiro responsável.
- XI-** Será obrigatório a inspeção anual rigorosa dos aparelhos de transporte, a cargo do responsável pela conservação que deverá expedir Relatório de Inspeção assinado pelo Engenheiro:
- a) O Relatório de Inspeção Anual deverá permanecer em poder do proprietário do aparelho de transporte, para pronta exibição à fiscalização municipal, sempre que solicitado.
  - b) A empresa deverá colocar no aparelho de transporte, em local visível, a data da última inspeção e na portaria dos prédios é obrigatório a fixação do RIA – Relatório de Inspeção Anual.
  - c) O não cumprimento das disposições deste inciso implicará na interdição, pelo Poder Público Municipal, do aparelho de transporte.
  - d) O Relatório a que alude o presente inciso, deverá ser encaminhado ao SEPLAN, anualmente.
- XII-** A instalação, funcionamento e conservação de aparelhos de transporte deverão obedecer as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas, bem como disposições da Legislação Municipal.
- a) Nos casos de aparelhos de transporte já instalados na data da publicação deste código, assim como na hipótese de substituição de elevadores em caixas e casa de máquinas já existentes, que apresentem condições em desacordo com os dispositivos técnicos ou legais pertinentes, poderão a juízo da Prefeitura, ser toleradas características divergentes desde que não comprometam a segurança dos usuários e dos aparelhos.
  - b) Para os aparelhos citados no item “a”, será exigida o Relatório de Inspeção Anual.
- XIII-** Sempre que o aparelho de transporte de passageiros estiver em regime de comando manual ou manivela, deverá ser operado com ascensorista.
- XIV-** Aos infratores destas disposições legais, após devidamente notificados, com direito de defesa no prazo de 10 dias, serão aplicáveis ao proprietário do prédio, as seguintes multas:
- a) Permissão de instalação ou manutenção de aparelho de transporte por empresas não registradas na Prefeitura . 100 UFIRs

b) Funcionamento de Aparelho de Transporte sem ascensorista ou operador nos casos em que tal é obrigatório 100 UFIRs

**XV-** As empresas instaladoras ou conservadoras sujeitam-se às seguintes multas:

- |   |           |
|---|-----------|
| a) Exercício da atividade sem o devido registro na Prefeitura   | 100 UFIRs |
| b) Instalação ou operação de aparelhos de transporte em inadequadas condições de funcionamento ou de segurança    | 10 UFIRs  |
| c) falta de comunicação à Prefeitura, de assunção ou transferência de responsabilidade por aparelho de transporte | 10 UFIRs  |
| d) falta de inspeção anual de aparelho de transporte.   | 100 UFIRs |

**XVI-** As multas que aludem os incisos XIV e XV, serão aplicadas em relação a cada aparelho de transportes;

- a) na reincidência as multas serão aplicadas em dobro;
- b) na persistência da infração as multas serão renovadas a cada 30 dias, sempre aumentadas de 100 % do valor anterior;

**XVII-A** pena de cancelamento de registro da empresa instaladora ou conservadora, poderá ser imposta pelo Prefeito, na hipótese de manifesto e reiterado descumprimento das normas legais ou regulamentares, a deixar evidenciada sua inidoneidade no exercício da atividade.

**XVIII-** Poderá a Prefeitura embargar a instalação do aparelho de transporte ou interditar seu funcionamento nas seguintes hipóteses:

- a) Desvirtuamento de uso do aparelho de transporte;
- b) Instalação ou funcionamento de aparelhos de transporte sem a assistência de empresa habilitada, não regularizada após aplicação das penalidades previstas no inciso XIV e XV;
- c) Falta do alvará de funcionamento da empresa responsável pela instalação e manutenção dos aparelhos.

**XIX-** A observância destes dispositivos legais não desobriga os responsáveis do cumprimento de quaisquer outras disposições legais ou regulamentares.

## **SUB-SEÇÃO XIX**

### **DISCIPLINA OS SERVIÇOS DE ENTREGA DE PANFLETOS E DE MATERIAL DE PROPAGANDA NAS VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS**

**Art. 220** Os serviços de entrega e distribuição de panfletos publicitários nos logradouros e vias públicas no município são instituídos por estes dispositivos legais.

- I-** Entende-se por serviços de entrega de panfletos de publicidade, aquelas executadas por pessoas físicas que distribuem o dito veículo de comunicação de casa em casa, nas ruas, praças e principalmente nos locais de sinalização luminoso para controle do trânsito de veículos automotores;
- II-** Só poderão desenvolver a atividade, pessoas físicas com mais de 14 anos de idade e que sejam contratados por empresas de publicidade cadastradas na Prefeitura Municipal;
  - a) É facultado às empresas em geral, estabelecidas no município, contratarem pessoas para o seu serviço de panfletagem.
- III-** Para execução do serviço de panfletagem publicitária, as pessoas contratadas deverão estar vestidas com colete identificador da empresa que estão divulgando, bem como, deverão portar crachá de identificação pessoal do empregado.
  - a) No crachá de identificação deverão constar:
    - 1 – nome do empregado;
    - 2 – número do CPF (CIC) e RG;
    - 3 – tipo sanguíneo e,
    - 4 – nome e telefone da empresa contratante.
  - b) O colete aludido no inciso III deverá ser confeccionado com tecido cor alaranjada ou vermelha para que as pessoas que o portam possam ser



identificadas pelos transeuntes e motoristas de veículos que trafegam pelas vias públicas urbanas.

**IV-** As empresas de publicidades, bem com as indústrias, comerciais ou prestadoras de serviços pertinentes, deverão estar cadastradas no INSS.

- a) Estarão isentos do recolhimento do tributo aludido no inciso IV, as campanhas de panfletagem relacionadas com a divulgação de eventos destinados a esclarecimento público, visando prevenção de doença, divulgação de vacinações e outras congêneres lançadas pelos órgãos oficiais relacionadas com saúde pública;
- b) É vedado sob qualquer hipótese, que as pessoas envolvidas nas panfletagem se omitam no uso do colete identificador;

**V-** A Secretaria Municipal de Finanças, através do setor competente promoverá a fiscalização para o cumprimento destes dispositivos legais.

**VI-** Por infração e descumprimento, será imposta multa de 500 (quinhentas) UFIRs, dobrada na reincidência às pessoas físicas ou jurídicas e, em solidariedade empresas cujas propagandas estejam sendo levadas a efeito, além da apreensão pelo órgão fiscalizador, de todo o material em distribuição.

**VII-** Só poderão prestar serviços de panfletagem e propaganda comercial, industrial ou de serviços, nas vias, próprios e logradouros públicos municipais, as pessoas físicas devidamente registradas pelas empresas contratantes.

- a) Obriga-se o setor de fiscalização da Prefeitura Municipal, a comunicar a Sub-Delegacia Regional do Trabalho desta cidade, toda vez que se deparar com pessoas trabalhando no serviço de panfletagem a que alude o inciso VII, sem o competente registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social;

## TÍTULO IV

### CAPÍTULO II

#### SEÇÃO I

#### **ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DE FINANÇAS**

**Art. 221** Além de outras são atribuições da Secretaria Municipal de Finanças:

## SUB-SEÇÃO I

### DA APURAÇÃO DO VALOR VENAL DE TERRENOS URBANOS NÃO CONSTRUIDOS ATRAVESSADOS POR GALERIA.

**Art. 222** Para apuração do valor venal dos imóveis urbanos não construídos, atravessados por galeria, para efeito do cálculo do imposto territorial urbano, deve ser excluída a faixa de terreno, com a largura total de vinte (20) metros compreendendo de dez (10) metros de cada lado da galeria.

- I- Excluída a faixa de terreno, com a largura de vinte (20) metros, mencionada acima, deve ser apurado o valor venal da área remanescente do terreno, para efeito do cálculo do imposto territorial urbano.
- II- Os benefícios aplicam-se às áreas inutilizadas pela, erosão enquanto não for permitida a sua utilização regular.

## SUB-SEÇÃO II

### ESTABELECE SISTEMA DE CORREÇÃO DE VALORES VENAIS PARA FINS DE CÁLCULO DE IPTU

**Art. 223** Fica estabelecido que os valores venais para o cálculo do IPTU, durante o triênio correspondente aos dois últimos anos de um período administrativo municipal e o primeiro ano da gestão imediatamente posterior, terão uma correção igual a variação da UFIR verificada no ano imediatamente ao do lançamento do tributo.

- I- A correção dos valores venais, diferente do estabelecido neste inciso, os serão permitidos no segundo ano de todas as gestões do Executivo Municipal.
- II- A correção admitida no inciso I encaminhada pelo Executivo Municipal dentro dos prazos à Câmara Municipal para apreciação acompanhada dos levantamentos técnicos que demonstrem que os valores propostos estão dentro de parâmetros seguros quanto à justiça tributária e social.
- III- A correção de valores venais correspondentes ao aumento de área do imóvel lançado não se submete a proibição previsto no inciso I.

## SUB-SEÇÃO III

## **DA PROIBIÇÃO DE DESPESAS COM FESTIVIDADES, PROMOÇÃO SOCIAIS OU HOMENAGENS ÀS AUTORIDADES, NOS ÓRGÃOS PÚBLICOS**

**Art. 224** Fica proibida a realização de quaisquer despesas com festividades, por conta de recursos públicos de quaisquer fontes, nos órgãos da administração direta, nas autarquias e sociedades de economia mista mantidas ou supervisionadas pelo município.

- I-** compreende-se na proibição referida neste inciso, os gastos com festas de fim de ano, aniversário de funcionários ou autoridades, comemorações de quaisquer datas ou eventos outros, realizados nas próprias repartições ou fora dela, desde que custeados no todo ou em parte, com recursos públicos;
- II-** compreende-se, ainda, na mesma proibição as despesas com aquisições, confecções e distribuição de brindes de qualquer espécie, gastos com cartões natalícios ou quaisquer objetos promocionais, destinados à finalidades assemelhadas;
  - a) Vedadas as promoções, de homenagens à autoridades, inclusive mediante o sistema de listas de adesão, sempre que por qualquer modo sejam envolvidos recursos públicos.
  - b) considera-se malversação dos recursos públicos tanto a sua aplicação direta na promoção de eventos referidos no inciso I, quanto sua utilização para custear a adesão do participante no evento

### **SUB-SEÇÃO IV**

#### **DA AUTORIZAÇÃO PARA O PODER EXECUTIVO CONTRATAR PARCELAMENTO DA DÍVIDA PARA COM F.G.T.S.**

**Art. 225** Fica o Poder Executivo autorizado a, em nome do Município, contratar parcelamento de dívida para com o FGTS, através da Caixa Econômica Federal, na forma de Resolução nº 100/93, de 26/05/93, publicada no DOU, de 02/06/93, do Conselho Curador do FGTS, equivalente a CR\$ 32.313.313,96 (trinta e dois milhões, trezentos e treze mil e trezentos e treze reais e noventa e seis centavos), em 30/12/93.

- I- Para garantia do principal e acessórios, fica o Poder Executivo autorizado a utilizar parcelas do Fundo de Participação dos Municípios – FPM, durante o prazo de vigência do Parcelamento autorizado por estes dispositivos legais.
- II- O poder Executivo consignará nos orçamentos anual e plurianual do Município, durante o prazo que vier a ser estabelecido para o Parcelamento, dotações suficientes à amortização do principal e acessórios resultantes do cumprimento destes dispositivos legais. (lei nº 3.952/94)
- III- Fica também o Poder Executivo autorizado a, em nome do município firmar acordo de parcelamento com a Caixa Econômica Federal - CEF, referente à dívida da Autarquia Municipal de Esportes – AMEPP, havida junto ao FGTS, na forma da Resolução nº 202/95, de 12 de dezembro de 1.995, do Conselho Curador do FGTS, e dá Circular CEF nº 077/96, de 07 de novembro de 1996.
- IV- O poder executivo, para garantia da avença, fica autorizado a vincular e utilizar cotas do Fundo de Participação do Município, durante todo o prazo de vigência do ajuste.
- V- O poder Executivo, durante o prazo do Acordo de Parcelamento, consignará, nos orçamentos anual e plurianual dotações suficientes ao atendimento das prestações mensais oriundas do ajuste. (Leis 4.423/96 e 4.566/97)

## **SUB-SEÇÃO V**

### **DA AUTORIZAÇÃO DO PODER EXECUTIVO CONTRATAR FINANCIAMENTO COM A CAIXA ECONÔMICA FEDERAL E OFERECER GARANTIAS**

**Art. 226** Fica o Poder Executivo autorizado a contratar e garantir financiamento com a Caixa Econômica Federal até o valor em moeda corrente e legal de R\$ 2.125.341,00 (dois milhões, cento e vinte e cinco mil, trezentos e quarenta e um reais), destinados a execução de empreendimentos integrantes do Programa de Atendimento Habitacional através do Poder Público – PRÓ-MORADIA.

- I- Para a garantia do principal e acessórios, dos financiamentos pelo Município para a execução das obras, serviços e equipamentos, observada a finalidade indicada no inciso I, fica o Poder Executivo, autorizado a utilizar parcelas de quotas do Fundo de Participações dos Municípios e ou

do Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e Sobre Produção de Serviços de Transportes Interestadual e Intermunicipal e de Comunicações – ICMS e do produto da arrecadação de outros Impostos, na forma da legislação em vigor, e, na hipótese de sua extinção, os fundos ou Impostos que venham a substituí-los, bem como, na sua insuficiência, parte dos depósitos bancários, conferindo ao Agente Financeiro, os poderes bastantes para que as garantias possam ser prontamente exequíveis no caso de inadimplemento.

- a) Os poderes previstos neste inciso só poderão ser exercidos pela Caixa Econômica Federal na hipótese do Município, não ter efetuado, no vencimento o pagamento das obrigações assumidas nos contratos de empréstimo celebrados com a mesma.
- II-** O poder Executivo consignará nos orçamentos anual e plurianual do Município, durante os prazos que vierem a ser estabelecidos para os empréstimos por ele contraídos, dotações suficientes a amortização do principal e acessórios resultantes do cumprimento deste dispositivo legal.
- III-** O Poder Executivo baixará os atos próprios para a regulamentação deste dispositivos legais. (Lei nº 4.673/97).

## **SUB-SEÇÃO VI**

### **DA COMPENSAÇÃO DE DÉBITOS FISCAIS COM DÍVIDAS DE PRECATÓRIOS**

**Art. 227** Fica o Executivo Municipal autorizado a compensar débitos tributários municipais de contribuintes com créditos destes relativos a precatórios que lhe forem devidos pela Prefeitura.

**I-** Para que seja ultimada a compensação, é necessário:

- a) requerimento do credor fazendário, autuado em processo administrativo;
- b) comprovação da natureza e valor dos débitos fiscais;
- c) perfeita indicação do precatório;
- d) memória discriminada do débito oriundo do precatório, calculada por técnico da Secretaria Municipal de Finanças ou órgão sucessor desta;
- e) decisão do Secretário Municipal de Finanças ou ocupante de cargo que venha a substituí-lo;
- f) comunicação ao Juízo requisitante do precatório;
- g) comunicação ao Juízo Fazendário, em caso de débito fiscal cobrado no mesmo;
- h) comunicado ao Tribunal de Contas Estadual;

- II-** Somente valores líquidos podem ser compensados, até o limite do débito do Município oriundo do precatório.
- III-** Em caso de débito fiscal que seja objeto de cobrança forense, o contribuinte, para ser beneficiado pela compensação, deverá recolher as custas processuais, despesas de honorários advocatícios.

## **SUB-SEÇÃO VII**

### **DA OBRIGAÇÃO DE IDENTIFICAR AS OBRAS NOS CARNÊS DE IPTU DOS IMÓVEIS E ANÚNCIOS DE LOCAÇÃO E VENDA**

**Art. 228** A Prefeitura se obriga a tomar as providências para fazer constar nos carnes de IPTU, as Zonas Urbanas onde se localizam os imóveis.

**I-** Os proprietários de imóveis corretores e agências imobiliárias ficam obrigados a identificar as zonas urbanas onde se localizam os imóveis, nos anúncios de locação e venda de imóveis através de qualquer forma de divulgação visual, falada ou escrita, inclusive placas, faixas, cartazes, impressos, etc.

a) A veiculação de anúncios levada a efeito por divulgação oral, rádio ou outra forma de comunicação sonora, deverá obedecer ao disposto nestes dispositivos.

**II-** A informação deve ser realizada da seguinte forma:

- a) Zonas residenciais: ZR1, ZR2, ZR3, ZR4, ZR5, ZR6;
- b) Zonas comerciais e de serviços: ZCS1, ZCS2, ZCS3 e ZCS4;
- c) Zonas Industriais: ZI1, ZI2;
- d) Zonas de Preservação e Proteção Ambiental: ZPPA;
- e) Zonas Especiais: ZE.

**III-** Ficam sujeitos ao pagamento de multas nos casos destes dispositivos ou divulgação enganosa:

- a) no caso do inciso I, aqueles que concorrerem para ação ou omissão;
- b) no caso do inciso II, os proprietários dos imóveis ou o encarregado da locação ou agências imobiliárias.
- c) A multa será de 10 UFIRs por dia, até o cumprimento da lei ou a cessação da irregularidade devendo tornar-se aplicável:
  - 01 – no caso do inciso I, a partir da expedição dos carnês de IPTU relativos ao exercícios de 1.998;
  - 02 – no caso do inciso II, em 90 dias após esta publicação;

## SUB-SEÇÃO VIII

### CONCEDE ISENÇÃO DE IMPOSTO TERRITORIAL URBANO PARA UNIDADE DE LOTES DOS LOTEAMENTOS QUE VIEREM A SER IMPLANTADOS

**Art. 229** Fica mantida a Lei nº 3.913/94 de 18/03/94.

### CONCEDE ISENÇÃO DE IMPOSTO TERRITORIAL URBANO

**Art. 230** Fica concedido isenção de Imposto Predial e Territorial Urbano aos proprietários de imóvel urbano que preencham, em conjunto, as seguintes condições:

- I-** ser proprietário de somente um imóvel;
- II-** a área construída no imóvel inferior a 70 m<sup>2</sup>;
- III-** ser o imóvel exclusivamente residencial;
- IV-** inexistir qualquer tipo de débito referente ao imóvel;
  
- V-** Fica, também, concedida isenção de Imposto Predial e Territorial Urbano, aos proprietários que preencham, conjuntamente, as seguintes condições.
  - a) ser aposentado ou pensionista com renda mensal que não ultrapasse 360 (trezentos e sessenta) UFIRs;
  - b) ser proprietário de somente um imóvel;
  - c) ser o imóvel exclusivamente residencial;
  - d) o contribuinte residir no imóvel em questão;
  - e) inexistir qualquer tipo de débito referente ao imóvel;
  
- VI-** O contribuinte deverá comprovar as condições, que formarão um processo administrativo e será analisado e verificado pelos órgãos competentes da Prefeitura.
  
- VII-** Fica dispensada a taxa de emolumentos para tal caso.

## SUB-SEÇÃO XIX

## **DISCIPLINA A CONCESSÃO DE ISENÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS**

**Art. 231** Os interessados em obter isenções de tributos municipais ficam obrigados a requerê-las junto ao Poder Público, por escrito, até o dia 30 de novembro do exercício anterior ao da cobrança do tributo.

- I-** O requerimento deverá ser dirigido ao Prefeito Municipal e instruído com a documentação necessária para comprovação do direito.
- II-** O executivo, no mês de setembro de cada ano, se obriga, a divulgar, amplamente, o teor da presente, através dos meios de comunicação local.

### **SUB-SEÇÃO X**

#### **ISENÇÃO DE IMPOSTO PREDIAL DOS IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DE MUNICÍPIOS QUE PARTICIPARAM DA SEGUNDA GUERRA MUNDIAL COMO INTEGRANTES DA FORÇA EXPEDICIONÁRIA BRASILEIRA – FEB**

**Art. 232** O imóvel que pertencer a ex-integrante da Força Expedicionária Brasileira que participou da Segunda Guerra Mundial fica isento do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbano, desde que se destine exclusivamente à sua moradia e não possuir outro imóvel no município.

- I-** A isenção será pleiteada pelo interessado, mediante requerimento dirigido ao Prefeito Municipal, instruído com os seguintes documentos:
  - a) documento que comprove a sua condição de ex-integrante da FEB;
  - b) documento que comprove ser proprietário de somente um prédio e sendo-o de sua residência própria.
- II-** A isenção de que trata o inciso I será renovada anualmente.

### **SUB-SEÇÃO XI**

#### **CONCESSÃO DE ISENÇÃO DO IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO – IPTU, AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA QUE OS INVALIDEM PERMANENTEMENTE AO TRABALHO**



**Art. 233** Fica concedido isenção do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, aos portadores de deficiência que os invalidem permanentemente ao trabalho.

**I-** São considerados deficientes os portadores das seguintes deficiências:

- a) físico;
- b) visual;
- c) orgânico;
- d) mental;
- e) auditivo;
- f) múltiplos.

**II-** A comprovação do grau de deficiência será feito mediante atestado médico expedido por órgão de saúde municipal, comprovando sua invalidez permanente ao trabalho.

**III-** Para obter os benefícios de que trata esta lei, os deficientes relacionados na alínea I, deverão requerer até o mês novembro do exercício financeiro vigente para ser isentado no subsequente;

**IV-** Para efeito deste benefício o deficiente deverá ter um único imóvel, aquele em que reside.

## **SUB-SEÇÃO XII**

### **DAS DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA**

**Art. 234** Fica mantida a lei nº 4.584/97 de 16/07/97 e seus anexos.

## **SUB-SEÇÃO XIII**

### **DO PLANO PLURIANUAL**

**Art. 235** Fica mantida a lei nº 4.583/97 de 16/07/97 e seus anexos.

## **DO SISTEMA E AVALIAÇÃO DOS IMÓVEIS NO MUNICÍPIO**

**Art. 236** Fica mantida a Lei nº 2.890/89 de 19/12/89 e suas tabelas anexas.

### **TÍTULO V**

#### **CAPÍTULO III**

#### **ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO PÚBLICO**

**Art. 237** Além de outras, são atribuições do Serviço Público:

#### **SEÇÃO I**

#### **DISPÕE SOBRE REGULAMENTAÇÃO DOS CEMITÉRIOS MUNICIPAIS**

**Art. 238** Toda matéria relativa aos cemitérios regula-se por este artigo, nos seguintes termos:

- I-** Nos cemitérios municipais, somente das 7 (sete) às 18 (dezoito) horas, é permitida a entrada ao público.
  - a) Excetua-se os casos em que, fora desse horário, alguém, por motivo justo, mediante autorização expressa do Prefeito ou seu substituto, ai necessite entrar.
- II-** Os enterramentos serão feitos das 7 (sete) às 18 (dezoito) horas.
  - a) Os cadáveres trazidos aos cemitérios, cujo supultamento não tiver sido realizado nesse horário, serão, depositados no necrotério, para supultamento no dia imediato.

- III-** Nenhum cadáver poderá ser enterrado sem que seja exibida a certidão de óbito, passada pelo Oficial do Registro, ou ordem escrita das autoridades judiciárias ou policiais.
- IV-** Transportado algum cadáver para ser enterrado sem a certidão de óbito, o administrador mandará imediatamente comunicar o fato ao Prefeito ou seu substituto a fim de que solicite, com urgência das autoridades policiais, as providências legais.
  - a) Demorando as autoridades policiais em atender ao pedido ou comparecer ao cemitério quando esteja o cadáver em estado adiantado de decomposição, o administrador mandará sepulta-lo provisoriamente.
- V-** Nenhum cadáver será sepultado senão depois de decorridas 24 (vinte e quatro) horas do falecimento.
  - a) Excetuam-se os casos de cadáveres que apresentem adiantado estado de decomposição e que a causa-mortis tenha se verificado em consequência de moléstia contagiosa, dependendo sempre de conselho médico ou ordem de autoridade competente.
- VI-** O enterramento de cadáver que tenha de sofrer necropsia, somente será procedido mediante ordem de autoridade competente.
- VII-** As pessoas falecidas em virtude de moléstias contagiosa só poderão ser conduzidas à sepultura em caixão hermeticamente fechados.
- VIII-** Os sepultamentos serão realizados na ordem da apresentação dos cadáveres no cemitério.
- IX-** A inumação de 2 (dois) cadáveres na mesma ocasião, em uma só sepultura nunca será permitida.
- X-** Ninguém poderá, fora do exercício de funções legais, inumar ou exumar qualquer cadáver.
- XI-** Os sepultamentos de indigentes são gratuitos, quando os atestados de óbito forem visados pela Prefeitura;
- XII-** Os sepultamentos em sepulturas perpétuas ou temporárias deverão ser feitos em carneiros.
- XIII-** As sepulturas serão simetricamente dispostas e abertas em linha reta, a sua profundidade e largura serão uniformes, medindo aquela 1,80 (um metro e oitenta centímetros) e esta 0,80 (oitenta centímetros), sendo que o comprimento das mesmas variará de acordo com o tamanho necessário.
  - a) A profundidade das sepulturas dos falecidos em virtude de moléstias epidêmicas ou contagiosas será de 2 (dois metros).
  - b) Entre uma e outra sepultura haverá uma distância de 0,70 (setenta centímetros)
  - c) As secções para sepulturas particulares, temporárias ou perpétuas, serão demarcadas, de uma só vez, por ordem da Prefeitura.
  - d) A superfície do terreno para sepulturas referidas na letra “c” deste inciso, será de 9,00 m<sup>2</sup> (nove metros quadrados) “3X3” para maiores de 16

(dezesseis) anos e 4,00 m<sup>2</sup> (quatro metros quadrados) “2X2”, para menores desta idade, havendo entre essas áreas a distância de 1 (um metro).

**XIV-** A construção de carneiros pode ser efetuada pela Prefeitura Municipal, pagando os interessados as taxas correspondentes.

**XV-** A construção de Carneiros, túmulos e mausoléus pelos particulares somente será permitida mediante a apresentação das suas plantas ou fotografias e pagamento das respectivas taxas de fiscalização.

a) tratando-se de carneiros não coletivos, é dispensada a apresentação de plantas ou de qualquer outro elemento demonstrativo.

b) Somente os construtores e marmoristas licenciados pela Prefeitura, poderão realizar as construções de que trata este inciso.

c) Para obtenção da licença que se refere o inciso anterior, deverão os construtores e marmoristas apresentar.

1) atestado de boa conduta passado por autoridade policial ou judiciária;

2) prova de capacidade técnica;

d) Os concessionários são obrigados a conservar os seus jazigos e sepulturas com bom aspecto e perfeito asseio, devendo retocar ou restaurar os emblemas, ornamentos e inscrições, quando o seu estado o exigir.

**XVI-** As sepulturas são particulares ou comuns.

a) Sepulturas particulares são as que a Prefeitura conceder temporariamente ou perpetuamente, com a faculdade dos concessionários nelas levantarem túmulos ou mausoléus.

b) Sepulturas comuns ou gerais são todas as outras que não tenham sido objeto de concessão temporária ou perpétua.

c) É expressamente vedada ao concessionário a transferência a terceiros da concessão da sepultura nos cemitérios municipais.

d) A transferência da concessão de sepultura a terceiros pelo concessionário é nula de pleno direito e importará na revogação da concessão.

**XVII-** A prazo mínimo para a exumação de corpos é fixada em 03 (três) anos, contados da data do óbito, e em 02 (dois) anos, no caso de criança até a idade de seis anos, inclusive.

a) Não está sujeita aos prazos fixados neste inciso, a exumação de caixão funerário “in totum” para simples deslocamento dentro do mesmo cemitério no caso de construção, reconstrução ou reforma de túmulos. Dever-se-á entretanto, aguardar um prazo mínimo de 60 (sessenta) dias, independente do óbito ter sido ou não causado por doenças infecto contagiosas.

b) As exumações poderão ser feitas sob a responsabilidade dos órgãos ou entidades responsáveis pelo cemitério, independentemente de comunicação à

autoridade sanitária estadual, desde que observados os prazos estabelecidos neste inciso e as precauções indicadas em Norma Técnica Especial

- c) Fora dos prazos estabelecidos neste inciso, a exumação de corpos poderá ser autorizada, previamente, pela autoridade sanitária estadual nos casos de interesse público comprovado, bem como nos de pedido de autoridade judicial ou policial para instruir inquéritos.
- d) O transporte dos restos mortais exumados será feito em urna adequada, após a autorização da Prefeitura Municipal.
- e) As sepulturas particulares e as comuns serão ocupadas pela ordem da sua numeração.

**XVIII-** As sepulturas particulares temporárias, também denominadas reservadas, são concedidas por 10 (dez) anos podendo ser renovadas ou tornadas perpétuas.

- a) A sua renovação será efetuada mediante o pagamento de importância correspondente à nova concessão temporária; a sua transformação em perpétua depende do pagamento da diferença de preço entre uma outra espécie de concessão;

**XIX-** As sepulturas comuns poderão tornar-se reservadas, sendo vedada a sua transformação em perpétuas, ainda que depois de passarem para a categoria de reservadas.

**XX-** Se as concessões temporárias não forem renovadas findo o prazo, deverão os concessionários demolir a obra que tenham levantado e retirar os materiais, sob pena de passarem a pertencerem ao município.

- a) Para esse efeito, expirado o prazo da concessão temporária, será o interessado convidado, por editais, a renova-lo ou a proceder à demolição, dentro de 30 (trinta) dias.

**XXI-** É vedada a construção de túmulos ou mausoléus sobre as sepulturas comuns, sendo porém, permitida a colocação sobre elas de gradis de ferro ou de madeira pintada, cruzeiros, lápides ou emblemas que possam ser retirados com facilidade ao findar o prazo, bem como o plantio, nelas de flores e arbustos.

**XXII-** O ingresso nos cemitérios é vedado a quem tenha notória má conduta em público, sendo também obrigado a retirar-se do recinto aquele que não se comportar de maneira conveniente com o devido respeito ao local, incorrendo o faltoso em multa de 80 UFIRs.

**XXIII-** É expressamente proibido:

- a) escalar muros e grades dos cemitérios e dos cercados dos jazigos;
- b) andar e deitar-se sobre as sepulturas ou bancos de relvas dos mesmos;
- c) subir nas árvores, monumentos e mausoléus;
- d) escrever ou desenhar nos muros, paredes, sepulturas, monumentos e mausoléus;
- e) danificar árvores, gramados, muros, paredes, sepulturas, monumentos e mausoléus;
- f) tirar cadáveres ou ossos do cemitério, sem a competente autorização;
- g) prejudicar a limpeza ou a ordem estabelecida.

**XXIV-** As coroas de flores naturais ou artificiais só serão mantidas sobre os túmulos por três dias, no fim dos quais deverão ser retirados pelos interessados e se estes não o fizerem, pelos encarregados dos cemitérios;

**XXV-**A escrituração dos cemitérios será feita nos seguintes livros, abertos, rubricados e encerrados pelo Prefeito.

- a) livro de registro de enterramentos gerais, onde serão declarados o nome, idade, sexo, naturalidade, estado, profissão, data do enterramento, número da sepultura e taxa paga, anotando-se, quanto aos sepultados gratuitamente, o nome de quem forneceu o atestado de indigência;
- b) livro para inscrição dos enterramentos feitos em feitos sepulturas ou jazigos, por concessões temporárias ou perpétuas;
- c) livro de talões, para conhecimento das taxas pagas;
- d) livro de receita arrecadada e despesas feitas com autorização legal;
- e) livro para registro geral ou planta do cemitério com secções, numerações e lugares destinados a sepulturas particulares.

**XXVI-** Os títulos ou contratos de concessão de terrenos para sepulturas particulares serão lavradas pelo Secretário da Prefeitura assinada pelo Prefeito, depois do respectivo registro no livro apropriado.

**XXVII-** Os cemitérios municipais ficam sob inspeção e guarda do zelador e dos fiscais, incumbido a estes últimos lavrar os autos de infração para posterior aplicação da multa, por parte da Administração Municipal.

- a) as infrações serão punidas com a multa de 120 UFIRs, elevadas ao dobro na reincidência.

**XXVIII-** as taxas e as rendas do cemitério são as constantes da tabela anexa, ao Código Tributário Municipal.

## **SUB-SEÇÃO I**

## **CONCESSÃO DE SEPULTURA EM CARÁTER GRATUÍTO E PERPÉTUO, A CONGREGAÇÃO DAS IRMANZINHAS DOS ANCIÃOS DESAMPARADOS DO ASILO VICENTINO “SÃO RAFAEL”**

**Art. 239** Fica o Prefeito Municipal autorizado a conceder no Cemitério local em caráter gratuito e perpétuo, sepultura à Congregação das irmãs das Anciãs Desamparados, mantenedora do Asilo Vicentino “São Rafael”.

### **SUB-SEÇÃO II**

#### **CONCESSÃO EM CARÁTER GRATUITO E PERPÉTUO DE SEPULTURAS NOS CEMITÉRIOS LOCAIS**

**Art. 240** Fica o Prefeito Municipal autorizado a conceder no Cemitério local, sepulturas em caráter perpétuo, sem cobrança de qualquer ônus, dentro dos seguintes requisitos:

- I-** Ter a pessoa do morto exercido função pública no município de Presidente Prudente, seja de caráter municipal, estadual ou federal.
- II-** Ter sido pessoa ligada diretamente ao governo da cidade, no qual tenha prestado os seus serviços, como Prefeito, Vereador ou Sub-Prefeito da sede ou distritos.
- III-** Ter exercido por longo tempo função de caráter social relevante ou ser considerado benemérito da cidade, incluindo-se, neste último item os fundadores e primeiros habitantes, somente.
- IV-** O Prefeito através de decreto executivo, especial para cada caso, após os devidos considerandos fará a concessão que faculta os incisos anteriores.

### **SEÇÃO II**

#### **DISCIPLINA A DELEGAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS E EXPLORAÇÃO DE NECRÓPOLES**

## SUB-SEÇÃO I

**Art. 241** Sujeita-se ao regime de concessão a delegação dos serviços públicos da exploração de necrópoles, observados os termos do artigo 175 da Constituição Federal, as normas gerais da Lei 8.987, de fevereiro de 1.995, as disposições desta lei as de mais normas legais pertinentes à matéria e as cláusulas dos indispensáveis contratos.

- I-** As concessões decorrentes desta lei serão objeto de prévia licitação, nos termos da legislação própria e com observância dos princípios da legalidade, moralidade, publicidade, igualdade, do julgamento por critérios objetivos e da vinculação ao instrumento convocatório.
- II-** Para cada concessão instalar-se-á um correspondente procedimento licitatório.
- III-** A concessão dos serviços previstos nesta lei, não terão caráter de exclusividade, salvo se esta condição for essencial para propiciar o retorno dos investimentos exigidos do concessionário. O caráter de exclusividade, previamente justificado, será limitado em função de cada tipo de necrópole.
- IV-** O prazo da concessão será previsto no edital de licitação e sua definição decorrerá de estudos que levem em consideração o capital investido pelo concessionário e o retorno deste capital acrescido de razoável margem de lucro, não podendo exceder-se de 50 anos.
- V-** A prestação dos serviços concedidos será orientada pelos princípios da permanência, generalidade, eficiência, cortesia e modicidade.
- VI-** Extinta a concessão pelo decurso do prazo contratual, reverte-se-ão em favor do concedente o terreno, os prédios, as instalações e os bens móveis vinculados à exploração dos serviços, bem assim os direitos e privilégios transferidos ao concessionário. A reversão nesse caso, será processada sem qualquer indenização ao concessionário.
  - a) Poderá, todavia, o concedente exigir, no edital de concorrência pública, que o terreno onde se implantará a necrópole seja, com a assinatura do contrato, incorporado ao patrimônio do Município. Nesse caso, também serão incorporados ao patrimônio municipal, na medida de sua conclusão, as edificações previstas no plano de obras.
- VII-** Em caso de novas necrópoles, deverá o Poder Executivo incluir dentre os encargos do concessionário a aquisição do terreno e a construção das obras previamente exigidas, considerados bens fora do comércio.
  - a) Os bens imóveis vinculados à exploração dos serviços mantidos em nome do concessionário, serão gravados com cláusulas de inalienabilidade,



impenhorabilidade e de incomunicabilidade e nem poderão ser objeto de prestação de qualquer modalidade de garantia.

**VIII-** A remuneração dos serviços concedidos, bem assim o retorno e a remuneração do capital investido pelo concessionário, serão assegurados mediante a cobrança de preços correspondentes:

- a) à concessão de terrenos para sepultamento, em caráter perpétuo ou transitório;
- b) fabricação e venda de jazigos;
- c) aos serviços de inumação temporária ou perpétua;
- d) aos serviços de exumação;
- e) à locação das instalações de velórios;
- f) à anuidades destinadas à conservação da necrópole e ao aperfeiçoamento dos serviços.

1) Poderá o Poder Executivo prever, em favor do concessionário, no edital de licitação, outras fontes alternativas de receitas, provenientes de atividades de apoio ao serviço delegado, com ou sem exclusividade, com vistas, a favorecer a modicidade dos preços referidos nos incisos.

**IX-** O contrato preverá mecanismo de revisão dos preços dos serviços delegados, a fim de manter-se o equilíbrio econômico-financeiro.

**X-** O edital de licitação e correspondente contrato preverão que o concessionário colocará, gratuitamente, à disposição da Prefeitura, quantidade de jazigos correspondente a 5% (cinco por cento) do total projetado para a necrópole, que serão utilizados, segundo critérios definidos pelo Chefe do Poder Executivo. Nesse caso também não serão exigidas as tarifas previstas no inciso VIII.

**XI-** A exploração dos serviços das necrópoles já existentes apenas será delegada através do regime de permissão.

a) A permissão referida poderá ser revogada unilateralmente por ato do permitente.

**XII-** O disposto nesta lei não impede a execução direta dos serviços nela previstos, quando considerado conveniente pelo Poder Executivo.

**XIII-** Para fins do disposto desta lei, considera-se:

a) necrópole vertical: o local onde os cadáveres são sepultados em jazigos agrupados horizontal e verticalmente, acima no nível do solo, e, também, o columbário;

- b) necrópole horizontal: o local onde os cadáveres são sepultados em cóvas agrupadas apenas no plano horizontal, bipartindo-se em necrópoles parque ou campal e necrópole tradicional.

**XIV-** São exigências comuns a todos os tipos de necrópole possuir:

- a) uma capela ecumênica;
- b) velórios, observada a proporção de uma unidade para cada 3.000 jazigos;
- c) instalações adequadas para administração e recepção;
- d) dois sanitários em cada velório, um para uso feminino e outro para uso masculino;
- e) instalações sanitárias externas aos velórios, com adequadas divisões para o uso feminino e masculino;
- f) estacionamento para no mínimo 200 veículos;
- g) sala de exumação;
- h) vestiário para funcionários;
- i) depósito de materiais e ferramentas;
- j) instalação para acendimento de velas;
- k) ossário;
- l) gerador de energia elétrica capaz de suprir a necessidade de toda necrópole, em caso de emergência.

## **SUB-SEÇÃO II**

### **NECRÓPOLE VERTICAL**

**Art. 242** Sem prejuízo da aplicação das normas fixadas nos incisos anteriores, as necrópoles verticais atenderão, ainda, as seguintes exigências:

- a) a pé-direito de cada pavimento não poderá ser inferior a 2,70 metros;
- b) ao longo da parte frontal do conjunto de jazigos deverá haver corredores com, pelo menos, 3,00 metros de largura, dotados de ventilação natural;
- c) nas edificações com mais de dois pavimentos será instalado, no mínimo, um monta-carga, obedecendo os demais requisitos do código de obras;
- d) serão dotados rampas, com declive máximo de 8%;
- e) possuirão incinerador e columbário;
- f) os jazigos deverão obedecer, internamente, as seguintes dimensões:
  - a) largura mínima: 0,80 metros
  - b) altura mínima: 0,60 metros
  - c) comprimento mínimo: 2,30 metros

§ 1º - Nas necrópoles verticais, os jazigos deverão ser sobre postos e justapostos, de modo a formar um conjunto, obedecidas as seguintes características;

- I- sobreposição poderá ser de, no mínimo, 05 (cinco) jazigos por pavimento;
- II- a justaposição poderá ser de, no máximo, 25 (vinte e cinco) jazigos;
- III- a cada 25 (vinte e cinco) jazigos justapostos, deverão ser previstos corredores de passagem, com largura mínima de 3,00 metros;
- IV- sua construção deverá ser estruturada, de modo a não permitir fissura e rachaduras;
- V- as lajes inferiores deverão ter superfície resistente e impermeável sendo dotada de inclinação mínima de 2%, com declividade no sentido da parede oposta à parte frontal do jazigo;
- VI- O nível inferior da abertura frontal do jazigo deverá ficar, no mínimo, 0,03 (três centímetros) acima da superfície da sua laje inferior;
- VII- Nenhum jazigo poderá sofrer incidência direta de raios solares, devendo ser previstos, com esse objetivo, os necessários elementos construtivos integrantes da fachada.

§ 2º - Os jazigos deverão ser vedados na parte frontal, após o sepultamento, com duas placas, sendo uma interna, de concreto, e outra externa de granito, mármore ou material similar, para colocação de inscrições.

- I- O tipo material e sua tonalidade serão uniformes para todos os jazigos.

§ 3º - Na parte frontal do conjunto de jazigos, poderá ser previsto um sistema de portas com vidro, cobrindo as placas externas de vedação.

§ 4º - Deverá ser prevista uma rede de tubulações para captação de esgotamento dos gases, bem como uma rede de tubulações para drenagem dos resíduos líquidos da decomposição, com as seguintes características:

- I- as redes serão independentes;
- II- as tubulações centrais para as redes de captação e esgotamento de gases e de líquidos terão diâmetro mínimo de 0,05 metros;
- III- as tubulações centrais atenderão no máximo duas colunas de jazigos justapostos;
- IV- o início da tubulação para o esgotamento dos gases será localizado, no máximo, 0,02 metros abaixo da superfície interna da laje superior de cada jazigo.

§ 5º - Haverá uma fossa séptica para recebimento dos resíduos líquidos da decomposição e das águas de lavagem do sistema de tubulação de esgotamento dos líquidos residuais, obedecidas as normas técnicas vigentes.

§ 6º - O incinerador, cuja construção deverá atender as normas técnicas vigentes ouvida a CETESB, será localizada no pavimento térreo, contíguo à sala de exumação e com ela terá comunicação direta.

I- O incinerador não poderá ser utilizado para queima de despojos mortais.

§ 7º - A queima dos gases residuais será obrigatória e observará as normas técnicas vigentes.

§ 8º - Não será permitida a queima de vela nos corredores e junto aos jazigos.

### SUB-SEÇÃO III

#### NECRÓPOLE HORIZONTAL

**Art. 243** Sem prejuízo da aplicação das disposições fixadas nas disposições anteriores, as necrópoles parque ou campal reger-se-ão pelas normas seguintes:

**Art. 244** As necrópoles parque adotarão o aspecto de parques urbanizados, com árvores, flores, gramados e alamedas que darão acesso a todo interior da necrópole, observadas, ainda, as seguintes exigências:

- I- Os lotes deverão ser justapostos e terão medidas mínimas de 1,00 metro de largura por 2,00 metros de comprimento;
- II- Deverão ter uma capacidade mínima de 10.000 lotes para atender quantidade não inferior a 20.000 sepultamentos;
- III- As alamedas serão pavimentadas com bloquetes anti-pó ou paralelepípedos e dotadas de galerias de águas pluviais;
- IV- Serão separadas das áreas contíguas através de muro de divisa, cerca viva ou alambrado;
- V- Manterão:
  - a) viveiros de mudas para a manutenção de Jardins;
  - b) canteiro de obras com depósito de ferramentas, adubos, maquinaria e material de construção dos jazigos pré-moldados;
- VI- contarão:
  - a) com descensor funerário destinado a facilitar os trabalhos a cargo do coveiro;

- b) com equipamento ou instalação móvel destinado a proteger do sol e das intempéries à família e os visitantes no momento do sepultamento;

**VII-** serão dotados de ossários:

- a) público, para depósito dos restos mortais dos jazigos abandonados por mais de 5 anos;
- b) particulares, adquiridos pelos cessionários para utilização reservada, em decorrência de exumação.

**Art. 245** Nas necrópoles parque os jazigos serão construídos em concreto armado, pré-fabricado, com capacidade para no mínimo dois ataúdes sobrepostos. Sob os jazigos haverá um colchão de pedras de brita. ]

**I-** Os jazigos obedecerão as seguintes dimensões mínimas:

- a) largura: 0,85 metros;
- b) altura: 0,60 metros;
- c) comprimento: 2,00 metros.

§ 1º - Entre a divisa da necrópole tipo parque e a área onde serão construídos os jazigos observar-se-á uma faixa com largura mínima de 15,00 metros.

§ 2º - Na Necrópole Parque a área destinada a sepultamento:

- I-** deverá ser iluminada e dotada de rede de água e de sistema de irrigação;
- II-** conterà lápides e floreiras uniformes consoante modelo fornecido pelo concessionário.

#### **SUB-SEÇÃO IV**

#### **NECRÓPOLES TRADICIONAIS**

**Art. 246** Aplicam-se as necrópoles tradicionais o disposto neste artigo

§ 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a promover a construção de novas necrópoles, podendo estas tomar a forma vertical ou horizontal, nominadas, respectivamente, necrópoles vertical e necrópole horizontal, cuja exploração poderá ser delegada a concessionário, observadas as normas da presente lei.

§ 2º - Poder-se-á no Edital de Licitação que o concessionário do cemitério, mantenha área de reserva contígua a essas necrópoles, destinadas a sua eventual ampliação.

§ 3º - As atividades complementares aos serviços concedidos a que se refere o Artigo 241, tais como, serviço de lanchonete e de floricultura, poderão ser desempenhadas diretamente pelo contratado ou através de terceiros sob a responsabilidade do primeiro. As instalações que abrigarão referidas atividades poderão ser anexas ao recinto de velório e núcleo administrativos, ou destes destacados se o projeto global da necrópole impor esta solução.

§ 4º - O licitante apresentará na licitação minuta contendo os termos do contrato de adesão, prevendo os direitos e obrigações dos titulares da concessão de terrenos de jazigos, sujeitos à aprovação do Poder Executivo.

§ 5º - Os cemitérios serão disciplinados por regimento interno dispondo sobre sua administração e relações com o público, que terá vigência depois de aprovado por decreto do Poder Executivo.

§ 6º - Cumprirá a Secretaria de Obras e Serviços Públicos e a Secretaria da Saúde, exercer nos limites das respectivas competências, fiscalização permanente a fim de aferir o adequado cumprimento das normas fixadas nesta lei e demais normas legais pertinentes.

§ 7º - Os concessionários dos serviços de exploração de necrópoles ficam obrigados a respeitar as regras de higiene, saúde e de polícia mortuária, constante nas posturas municipais e das leis estaduais bem, como a conservar livros de que conste os acentos dos sepultamentos e prestar à autoridade municipal todas as informações por esta exigidas.

### SEÇÃO III

#### REGULAMENTAÇÃO DO SERVIÇO FUNERÁRIO

**Art. 247** Nos termos da Lei Orgânica Municipal, o serviço funerário do município será realizado de acordo com o abaixo:

- I- O Serviço Funerário poderá ser realizado por empresas privadas e também pelo Município, a qualquer tempo, em caso de comprovado interesse público, de acordo com o que vier e dispor esta lei.

- II-** A empresa privada que se estabelecer para prestação de serviços funerários, venderá urnas ou caixões para o enterramento, artigos acessórios e realizará serviços correlatos.
- a) O transporte fúnebre por estrada de rodagem, até a divisa dos municípios limítrofes é privativo das permissionárias dos serviços funerários de Presidente Prudente.
- III-** Será autorizada a estabelecer-se com Empresa Funerária, pessoa jurídica que preencha, além das exigências das demais leis competentes, os seguintes requisitos:
- a) Ter capital social mínimo registrado na importância de Cr\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), o qual será corrigido de acordo com o valor da UFIRs.
- b) Ter idoneidade financeira, atestada pelo menos por três agências bancárias;
- c) Manter, no mínimo, dois veículos tipo funerário, de sua propriedade, em perfeitas condições de funcionamento, para execução dos serviços locais;
- d) Da mesma forma ter, no mínimo, dois veículos de condição manual, com quatro rodas, niquelados para o transporte de esquifes, sendo um da residência ao cemitério e outro da entrada do cemitério ao local do sepultamento;
- e) Ter aptidão para atender os funerais de que tratam as letras a, b, e c do inciso III;
- f) Ter telefone na sede;
- g) Sujeitar-se às tarifas máximas fixados pelo Executivo;
- h) Obrigar-se a executar os seguintes serviços:
- 1) recebimento e recolhimento de taxas;
  - 2) preparação de toda documentação necessária ao sepultamento; e
  - 3) atendimento do funeral do indigente, quando requisitado pelo Prefeito, sem ônus para o município, divididos estes serviços proporcionalmente ao número de empresas em funcionamento nos termos da presente lei.
- IV-** A classificação para os efeitos previstos na letra “e” do inciso III, independentemente de outros serviços correlatos, será a seguinte:

## **SUB-SEÇÃO I**

### **URNAS MORTUÁRIAS, DE MADEIRA PARA ADULTOS**

**Art. 248** As urnas mortuárias de madeira para adultos:

- I-** modelo reto simples, sem forro no tampo, sem visor, forração plástica, travesseiro solto, verniz carijó ou riscadinho, com quatro alças simples;

- II-** modelo reto simples, com forro no tampo em plástico, bom babado, sem vidros, travesseiro simples e solto, tampo com legítimo duratex, verniz carijó ou riscadinho nas cores nogueira e castanho, seis alças simples;
- III-** modelo com quadro, forrado no tampo, com tecidos variados, com babado, sem vidro, travesseiro solto, sextavado, verniz carijó com desenhos em Silk-Screen diversos, seis alças parreiras;
- IV-** modelo com quadro, sem vidro, forrado no tampo com babado e renda, em tecido de qualidade, travesseiro solto, verniz psicodélico, com decorações modernas em Silk-Screen, seis alças duras especiais, sextavadas;
- V-** diversas cores com babado e renda, travesseiro, verniz psicodélico, alças e varãozinho.

## **SUB-SEÇÃO II**

### **CAIXÕES DE PANO OU PLÁSTICO PARA ADULTOS**

**Art. 249** Caixões de pano ou plástico para adultos:

- I-** com pano ou plástico ramado, com alças e franjas de primeira;
- II-** com pano ou plástico ramado, com alças e franjas de segunda;
- III-** com pano ou plástico ramado, sem franjas, alças mais baratas;
- IV-** com pano ou plástico liso, com alças simples;
- V-** com pano ou plástico liso, preto ou branco;
- VI-** com pano ou plástico liso, azul ou roxo;
- VII-** com pano ou plástico liso, azul ou rosa, completo, com galão simples;

## **SUB-SEÇÃO III**

### **CAIXÕES DE PANO OU PLÁSTICO PARA CRIANÇAS**

**Art. 250** Caixões de pano ou plástico para crianças:

- I-** com pano ou plástico ramado, com alças e franjas de primeira;
- II-** com pano ou plástico ramado, com alças e franjas de segunda;
- III-** com pano ou plástico ramado, sem franjas, alças mais simples;
- IV-** com pano ou plástico liso, com alças simples, nas cores branco, rosa ou azul;
- V-** com pano ou plástico liso branco, simples;
- VI-** com pano ou plástico liso, azul ou rosa;
- VII-** com pano ou plástico liso, azul ou rosa, inferior.



§ 1º - É facultativo o atendimento de quaisquer outras espécies de funerais, inclusive aluguéis de velórios.

§ 2º - Será estabelecida diferença de tabela de preço entre urnas ou caixões para adulto e para criança.

§ 3º - Será considerada urna ou caixão de criança a que tenha medida até 1,40 m (um metro e quarenta centímetros).

§ 4º - Desde que o interesse público o justifique, para melhor aplicação e fiscalização desta lei, o Executivo Municipal poderá a qualquer tempo, modificar o critério de classificação.

- I- Para estabelecer-se com Empresa Funerária, o interessado dirigirá requerimento ao Prefeito Municipal, provando possuir condições de preencher os requisitos da presente lei.
- II- Dentro de 30 (trinta) dias da data do requerimento, o Executivo Municipal, uma vez preenchidas os requisitos desta lei, deferirá o pedido fornecendo ao mesmo tempo a respectiva tabela de preços inicial, nos termos da letra “g” do inciso III do Artigo 247.
- III- A Empresa Funerária deverá instalar-se até 90 (noventa) dias depois de deferido o requerimentos de que trata o inciso anterior.
- IV- As Empresas Funerárias, são obrigadas a manter em estoque, para as vendas os tipos de caixões e urnas previstos nesta lei.
- V- A Administração Municipal, através de Decreto, estabelecerá, abrigatoriamente os valores para o atendimento funeral das categorias previstas acima.
  - a) Poderá o Executivo Municipal, para coibir possíveis abusos, tabelar os atendimentos funerários.
  - b) As Empresas Funerárias, manterão em exposição, as urnas e caixões visíveis, devendo também manterem afixado em lugar visível ao público a respectiva tabela de preço vigentes.
- VI- A exposição de urnas mortuárias e acessórios no recinto das Empresas Funerárias, será permitida quando colocadas em vitrinas e que não apresente por sua ordenação, semelhança com sarcófago.
  - a) Para fins de que trata este inciso as casas funerárias poderão se utilizar de vidros translúcidos, cortinas ou paredes divisórias, bem como, instalarem salas de recepção, para atendimento público e recinto interno de exposição.

- b) O fornecimento de alvará funcionamento fica condicionado ao atendimento das exigências contidas na presente lei.
- c) As Empresas Funerárias, instaladas no Município, terão o prazo de 90 (noventa) dias, para se enquadrarem no disposto neste inciso.

**VII-** A infringência de quaisquer das prescrições estabelecidas nesta lei, acarretará a imposição de multa em valor correspondente a 200 UFIRs, e na reincidência, o dobro.

## **SEÇÃO IV**

### **USO DE PLÁSTICOS PARA O ACONDICIONAMENTO DE LIXO**

**Art. 251** O lixo recolhido regularmente nas ruas pavimentadas será obrigatoriamente apresentado à coleta nas seguintes formas:

- I-** Em sacos plásticos devidamente fechados;
- II-** Em recipiente padronizados de plástico ou metal;
- III-** Os sacos e recipientes referidos anteriormente deverão obedecer as especificações abaixo;
  - a) os recipientes para o lixo a ser coletado pelo serviço de limpeza pública não poderão ter capacidade superior a 100 (cem) litros medida rasa com tampa colocada;
  - b) O formato deverá obedecer as características:
    - 1) Sacos plásticos resistentes com vedação total isentos de buracos e vasamentos;
    - 2) Recipiente de tronco cilíndrico ou cônico, estes últimos com inclinação lateral de 10% (dez por cento) no máximo em relação vertical, sendo obrigatoriamente de chapa galvanizada ou convenientemente tratada ou material de características iguais ou melhores tais como: fibra de vidro, resina plástica, borracha galvanizada e outros similares.
  - c) Os recipientes, seja qual for o tipo adotado, deverão estar convenientemente tapados ou lacrados de modo a evitar a exposição do lixo e exalação de odores;
  - d) O peso máximo permitido ao recipiente lotado é de 30 (trinta) quilos;
  - e) Os recipientes mal conservados e com defeitos de fabricação, que não permitirem a ajustagem na tampa e a estanqueidade, serão considerados irregulares.

- IV- É permitida a publicidade nos sacos plásticos e recipientes, quando forem os mesmos destinados à distribuição gratuita.
- V- Os infratores desta lei, além do recolhimento dos recipientes não autorizados, estão sujeitos à multa de 15 UFIRs, elevado ao dobro nas reincidências.

## SEÇÃO V

### **PROIBIÇÃO DE CONSTRUÇÃO DE EDIFÍCIOS COM FRENTE PARA A RUA DE PEDESTRES A SER ABERTA ENTRE AS RUAS DJALMA DUTRA E 12 DE OUTUBRO, SOBRE A GALERIA DO “BOSCOLI”**

**Art. 252** Fica proibida a construção de edifícios com frente para a rua de pedestres que será aberta entre as Ruas Djalma Dutra e Doze de Outubro, sobre a denominada galeria do “Boscoli”.

§ 1º - Fica também proibido qualquer acesso dos proprietários lindeiros à rua de pedestres a que se refere o Artigo 252, bem como, o tráfego de veículos pela mesma.

§ 2º - A rua de pedestres objeto desta lei, não terá calçadas e será aberta e pavimentada pela Prefeitura Municipal, correndo as respectivas despesas por conta de verbas próprias do orçamento, nada cobrando-se dos proprietários lindeiros.

## SEÇÃO VI

### **EXECUÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS**

**Art. 253** Os serviços de obras públicas contratados mediante concorrência pública devidamente homologada e iniciados durante a gestão de uma Administração Pública Municipal não poderão sofrer paralisação de continuidade após a posse do Governo subsequente.

**Parágrafo Único** - A interrupção parcial ou paralisação total dos serviços e obras públicas referidos no inciso anterior dependerá da prévia anuência do Poder Legislativo, mediante proposta devidamente justificada encaminhada pelo

Executivo Municipal até 30 (trinta) dias após a data de início do respectivo mandato.

§ 2º - O descumprimento deste artigo constituirá infringência ao disposto no artigo 73 da Lei Orgânica desse Município.

## **SEÇÃO VII**

### **OBRIGATORIEDADE DE COLOCAÇÃO DE PLACAS SINALIZANDO RAMPA DE ACESSO PARA DEFICIENTES**

**Art. 254** É obrigatório a implantação de placas sinalizando as rampas de acesso para deficientes, nos estabelecimentos públicos e privados, bem como nas calçadas.

#### **SUB-SEÇÃO I**

### **INFORMAÇÕES QUE DEVEM CONTER NAS PLACAS ALUSIVAS AS OBRAS PÚBLICAS REALIZADAS PELO PODER PÚBLICO MUNICIPAL**

**Art. 255** Fica obrigatória para toda e qualquer obra pública do município, placas alusivas colocadas em lugar visível, pelo órgão competente que deverão conter as seguintes informações:

- I-** Tipo e finalidade da obra;
- II-** Valor global da obra;
- III-** Data de início da obra e prazo de duração;
- IV-** Empresa responsável execução da obra;

#### **SUB-SEÇÃO II**

### **AUTORIZA O EXECUTIVO MUNICIPAL A EXPLORAR OS SERVIÇOS DE FABRICAÇÃO, CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE PLACAS DE VIAS PÚBLICAS, MEDIANTE CONCESSÃO, POR PRAZO DETERMINADO**

**Art. 256** O Chefe do Executivo Municipal poderá autorizar a exploração dos serviços de fabricação, conservação e restauração de placas vias públicas, mediante concessão por prazo determinado.

§ 1º - A concessão se dará mediante licitação e o concessionário fica autorizado a explorar os serviços através de publicação.

§ 2º - As placas poderão conter as faixas de publicidade e a seguir a denominação de via pública e a numeração inicial e final de cada quarteirão.

§ 3º - O Edital de Licitação conterà o prazo de concessão e as condições de exploração da publicidade.

§ 4º - As placas de denominação das vias públicas serão incorporadas ao Patrimônio Municipal, não terá direito o concessionário quaisquer indenizações no caso de rescisão de concessão.

§ 5º - O concessionário terá preferência em igualdade de condições no julgamento de nova licitação quando se der o término do prazo da primeira concessão.

## SEÇÃO VIII

### **REALIZAÇÃO DE RECAPEAMENTO ASFÁLTICO, SEM ÔNUS PARA O PROPRIETÁRIO DO IMÓVEL, DENTRO DO PERÍODO DE CINCO ANOS DA DATA INICIAL DA PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA**

**Art. 257** Dentro do período de cinco anos da data inicial da realização da pavimentação asfáltica de vias públicas, os serviços de recapeamento que forem executados pela Prefeitura Municipal, serão sem ônus para os proprietários de imóveis.

**Parágrafo Único** - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais ou a Prudenco, manterá registro com os dados necessários das obras de pavimentação asfáltica, para o fiel cumprimento do presente artigo.

## SEÇÃO IX

## **INSTITUI O PROGRAMA MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS RURAIS “MELHOR CAMINHO”**

**Art. 258** Fica instituído o Programa Municipal de Conservação de Estradas Rurais “Melhor Caminho” objetivando:

- I-** manter as estradas em perfeitas condições de uso, de forma a garantir aos produtores rurais o transporte seguro dos insumos e safras agrícolas;
- II-** Controlar a erosão do solo agrícola;

§ 1º - Para consecução do Programa ora instituído, caberá ao Município:

**I-** zelar pelo sistema de drenagem das estradas visando a:

- a) proteger a pista de rolamento, impedindo que as águas pluviais corram diretamente sobre ela, mediante a manutenção de um abaulamento transversal de no mínimo 3% (três por cento);
- b) diminuir a quantidade de água conduzida através da estrada, por meio de saídas laterais, passagens abertas e bueiros com espaçamento adequado, de forma a conduzir tecnicamente a água para fora do leito de estrada.

**II-** zelar pela observância, nas estradas municipais, das normas técnicas atinentes à pista de rolamento, acostamento, faixa da estrada e distância de visibilidade;

**III-** manter atualizados mapas cadastrais das estradas municipais e das jazidas de material utilizável na recuperação de estradas;

**IV-** manter os barrancos e os acostamentos ao longo das estradas devidamente roçados.

§ 2º - São obrigações dos proprietários de imóveis adjacentes às estradas municipais:

**I-** executar as obras e serviços que impeçam as águas pluviais de atingirem as estradas;

**II-** evitar a dispersão ou o escoamento de excessos de água nas estradas municipais;

**III-** evitar qualquer dano no leito carroçavel ou ao acostamento, bem com a retirada do material vegetal necessário à conservação e manutenção da estrada;

**IV-** evitar a obstrução ou dificultar a passagem das águas pluviais pelos canais de escoamento abertos pelo Município ao longo das estradas.

§ 3º - Aos infratores das disposições contidas nesta lei serão aplicadas, na forma prevista em regulamento, as penalidades de:

- I- advertência;
- II- multa de 90 (noventa) UFIRs.

- a) As penalidades acima referidas incidirão sobre os autores sejam eles arrendatários, parceiros, posseiros, gerentes, técnico responsável, administradores, diretores, promitentes-compradores ou proprietários de área agro-silvo-pastoril, ainda que praticadas por prepostos ou subordinados e no interesse dos proponentes ou superiores hierárquicos.
- b) A autuação pelo Estado por infringência à Lei Estadual nº 6.181, de 04 julho de 1988, alterada pela Lei nº 8.421, de 23 de novembro de 1.993, excluirá a autuação pelo município em razão da mesma infração.

§ 4º - Fica autorizado o Poder Executivo a celebrar convênio com o Estado de São Paulo para execução do Programa “Melhor Caminho” nos termos do Decreto Estadual nº 41.721, de 17 de abril de 1.997.

## SEÇÃO X

### DA ASSISTÊNCIA E APREENSÃO DE ANIMAIS NO MUNICÍPIO

**Art. 259** Fica criado no município de Presidente Prudente, o Serviço Médico Veterinário e de Zoonoses, que atuará nas áreas de saúde animal e zoonoses do município.

§ 1º - Todo animal de qualquer espécie que se encontre no município de Presidente Prudente, deverá ser registrado, obtendo no ato a respectiva plaqueta de identificação.

§ 2º - Os animais registrados pelo município, contarão com a assistência técnica do Serviço Médico Veterinário Municipal.

§ 3º - Todo animal, de qualquer espécie, solto em lugares públicos, será apreendido e recolhido ao Depósito Municipal de Apreensões de Animais, do Serviço Médico Veterinário Municipal - SMVM ficando seu proprietário ou responsável sujeito a multa de 30 UFIRs.

- I- A multa prevista neste artigo aplicar-se-á em dobro no caso reincidência;
- II- Só será permitida a presença de cães em vias públicas desde que presos por coleiras com a devida plaqueta de identificação e guiados por pessoas responsáveis.
- III- A não observância do disposto anterior, implicará na apreensão e recolhimento ao Canil Municipal.
- IV- No caso de bovinos é proibida sua pastagem na zona urbana do município;
- V- O proprietário ou responsável pelo animal apreendido, fica sujeito ao pagamento, além da multa prevista no inciso IV, de 5 (cinco) UFIRs para cada dia de permanência do referido animal sob a custódia do município, a título de manutenção.

§ 4º - Não serão apreendidos os cães que permanecerem no interior das habitações particulares, ou à noite, nos jardins das mesmas habitações ou mesmo nos muros.

§ 5º - Os animais, de qualquer espécie, apreendidos serão registrados no Depósito Municipal, em livro próprio, com menção do dia, local e período de apreensão, raça, sexo, pelagem, sinais característicos e serão obrigatoriamente, vacinados ou revacinados.

§ 6º - O serviço de apreensão de animais disposto nesta lei, fica a cargo dos Serviços Médicos Veterinários e de Zoonoses, subordinados ao serviço próprio do Município.

§ 7º - O animal apreendido permanecerá no Depósito Municipal pelo prazo de 03 (três) dias, excluído o da apreensão, para cães e de 08 (oito) dias para outras espécies.

- I- Decorrido o prazo previsto neste inciso, o animal da espécie canina será sacrificado por processo que lhe evite tanto quanto possível o sofrimento.
- II- Os animais de outras espécies serão colocados em hasta pública que se realizará em dia e hora anunciados pela imprensa local do município, com (três) dias de antecedência.

§ 8º - Cada animal será avaliado pelo médico veterinário, calculando-se também a tarifa correspondente às despesas de apreensão e manutenção, servindo o total de base para o lance mínimo inicial, quando for leiloado.

§ 9º - Ao arrematante será fornecido um guia preenchida com o total a ser recolhido aos cofres municipais.



**I-** A vista do recibo de recolhimento entregar-se-á o animal ao arrematante acompanhado de um certificado de propriedade extraído de livro talão apropriado de que constem todas as características do animal.

**§ 10** - Dentro dos prazos estabelecidos poderão os interessados retirar os animais apreendidos desde que:

- I-** provem sua propriedade com um documento do qual deva constar nome, endereço e identidade e para grandes animais, o recibo de propriedade;
- II-** paguem a multa e despesas da apreensão e manutenção do animal.

**§ 11** - A juízo do Prefeito ou do serviço próprio do município, os animais apreendidos e não sacrificados ou não arrematados, na forma do Parágrafo Quinto poderão ser cedidos a estabelecimentos científicos ou a instituições de caridade.

**§ 12** - Todo cão ou animal agressor deverá, a critério do médico veterinário, ser mantido em observação clínica durante, pelo menos, 10 (dez) dias em canil de isolamento do Serviço Médico Veterinário Municipal, ou em observação domiciliar quando convier.

**I-** Simultaneamente à observação, as autoridades municipais encarregar-se-ão de investigação e localização de cães ou animais agressores, notificando às demais autoridades sanitárias a existência de prováveis vítimas humanas.

**§ 13** - Será imediatamente sacrificado o animal que estiver em contato com outros raivosos e que não tenham sido submetidos à vacinação preventiva anti-rábica, ou que o transporte seja impossível.

**I-** Os animais submetidos à vacinação preventiva poderão permanecer em observação domiciliar, sob responsabilidade do dono e cuidados do médico veterinário, até que seja afastada a suspeita de sua contaminação.

**II-** A juízo do médico veterinário, o cão ou animal suspeito que estiver em observação deverá ser encaminhado ao Canil Municipal, para fins de diagnóstico.

**§ 14** - O Serviço Público Municipal não responde por indenização de qualquer espécie em caso de vir a sucumbir o animal apreendido ou em observação;

**§ 15** - É obrigatório a vacinação anti-rábica de todos os cães no Município de Presidente Prudente.

§ 16 - Compete à Prefeitura a promoção da Campanha Anual de Vacinação Anti-Rábica Canina.

§ 17 - A vacinação deverá ser repetida anualmente, cessando automaticamente ao final de 01 (um ano) ficando o proprietário de cão obrigado a revacinar sempre que for detectado um caso de raiva canina (animal), no raio de 1.500 (um mil e quinhentos) a 2.000 (dois mil) metros de sua residência.

§ 18 - Ao proprietário de todo cão vacinado ou revacinado, será fornecido um comprovante.

§ 19 - A obrigatoriedade da vacinação ocorrerá a partir do terceiro mês de idade, salvo indicação contrária de autoridade competente.

§ 20 - São competentes para testar a vacinação:

- I- Serviço Médico Veterinário Municipal;
- II- Serviço de Controle de Zoonoses;
- III- Os médicos veterinários devidamente registrados no Conselho Regional de Medicina Veterinária (CRMV).

§ 21 - Os preços públicos serão discriminados por Decreto, cobrados juntamente com a multa fixada nesta lei.

§ 22 - Cabe ao Município realizar campanhas educativas, visando a promoção de medidas profiláticas no sentido de protegerem a população das Zoonoses.

## **SEÇÃO XI**

### **DISCIPLINA A LIMPEZA NOS IMÓVEIS, O FECHAMENTO DE TERRENOS NÃO EDIFICADOS, A CONSTRUÇÃO DE PASSEIOS E REMOÇÃO DE ENTULHOS NO MUNICÍPIO**

#### **SUB-SEÇÃO I**

#### **DA LIMPEZA**

**Art. 260** Os responsáveis por imóveis, edificados ou não, lindeiros à vias ou logradouros públicos, são obrigados a mantê-los limpos e capinados.

## **SUB-SEÇÃO II**

### **DOS FECHAMENTOS**

**Art. 261** Os terrenos não edificados, situados na Zona urbano do Município, com frente para as vias ou logradouros públicos, dotadas de calçamento ou guias e sargetas, serão obrigatoriamente fechados nos respectivos alinhamentos com muros de alvenaria de tijolos, revestidos, resistentes a pequenos impactos, com altura mínima de 0,50 metros.

§ 1º - A Prefeitura Municipal fornecerá, aos interessados , sem qualquer ônus, padrões para a construção.

§ 2º - A Prefeitura poderá dispensar a construção de muro de fecho quando os terrenos localizarem-se junto a córregos.

§ 3º - Considerar-se-á como inexistente o muro cuja construção, reconstrução ou conservação esteja em desacordo com os padrões mínimos exigidos por esta lei.

## **SUB-SEÇÃO III**

### **DOS PASSEIOS**

**Art. 262** Os proprietários ou possuidores de imóveis, edificados ou não, situados na zona urbana do Município, em vias e logradouros públicos dotados de asfalto, guias e sargetas, são obrigados a construir além dos muros de fecho, também os respectivos passeios e a mantê-los em perfeito estado de conservação;

§ 1º - Caracterizam-se como situações de mau estado de preservação, dentre outras, a existência de buracos, de ondulações, de desníveis não exigidos pela natureza de logradouro, de obstáculos que impeçam o trânsito livre e seguro dos pedestres e à execução de reparos em desacordo com o aspecto estético ou harmônico do passeio existente.

§ 2º - Os passeios cujo mau estado de preservação não exceder a ¼ (um quarto) de sua área total deverão ser reparados.

I- Para efeitos do disposto neste inciso, são considerados inexistentes os passeios:

- a) se construídos ou reconstruídos em desacordo com as especificações técnicas ou regulamentares, excepcionados aqueles executados de conformidade com a legislação vigente até data desta lei.
- b) Se o mau estado de preservação exceder a ¼ (um quarto) de sua área total.
- c) O setor competente da Prefeitura só poderá exigir a construção de muro e calçada de local onde recentemente foi entregue o asfalto, após 90 (noventa) dias de sua conclusão.

§ 3º - Os passeios obedecerão às normas técnicas existentes, de acordo com os padrões fornecidos pela Prefeitura.

§ 4º - A instalação de mobiliário urbano nos passeios, tais como telefones públicos, caixas de correio, cestos de lixo, bancas de jornais e outros, não deverá bloquear, obstruir ou dificultar o acesso de veículos, o livre trânsito de pedestres em especial dos deficientes físicos, nem a visibilidade dos motoristas, na confluência das vias públicas.

I- Qualquer que seja a largura do passeio, dever-se-á respeitar a faixa mínima de 0,90 (noventa centímetros), visando a permitir o livre e seguro trânsito de pedestres.

§ 5º - As concessionárias de serviços públicos ou de utilidade pública e as entidades a elas equiparadas, são obrigadas a reparar os passeios danificados na execução da obra ou serviços públicos, dentro de 15 (quinze) dias, a partir da data da respectiva notificação, sob pena de pagar multa prevista nesta lei.

#### **SUB-SEÇÃO IV**

#### **DOS ENTULHOS**

**Art. 263** Todo proprietário, morador ou simples locatário de imóvel que despejar entulhos na calçada, está obrigado a removê-los no prazo de três dias da data de sua colocação, sob pena de sujeitar-se as multas impostas nesta lei.

## SUB-SEÇÃO V

### DAS RESPONSABILIDADES, PROCEDIMENTOS E PENALIDADES

**Art. 264** Consideram-se responsáveis pelas obras e serviços previstos nos dispositivos anteriores:

- I-** o proprietário, o titular do domínio ou da sua propriedade, ou o possuidor do imóvel a qualquer título;
  - II-** as concessionários de serviços públicos ou de utilidade pública e as entidades a elas equiparadas, se as obras e serviços exigidos resultarem de danos por elas causados;
  - III-** a União, o Estado, o Município e as entidades de sua Administração indireta, inclusive autarquias, em próprios de seu domínio, posse, guarda ou administração.
- a) Os danos causados pelo Município, em realização de melhoramentos públicos de sua alçada, serão por ele reparados.
  - b) Os Governos Federal e Estadual, em relação a seus próprios poderão se de interesse, celebrar convênio com a Prefeitura para a execução das obras e serviços.

**Art. 265** As irregularidades constatadas serão objeto de notificação aos responsáveis, que deverão saná-las:

- I-** no prazo de 30 (trinta) dias ocorridos para a construção de muros e passeios;
  - II-** no prazo de 15 (quinze) dias corridos para o reparo de muros e passeios;
  - III-** no prazo de 10 (dez) dias corridos para a limpeza de terrenos;
  - IV-** no prazo de 15 (quinze) dias corridos para a retirada de mobiliários urbano instalado irregularmente;
  - V-** no prazo de 03 (três) dias úteis para efeitos de autuação e imposição de multas, se for o caso, para a retirada de entulhos e/ou equipamentos e materiais de construções fora do canteiro de obras.
- a) Nos casos dos incisos I, II, e III uma vez dado início aos serviços, dentro do prazo ali fixado poderá ser concedido uma única prorrogação por igual período, desde que o interessado a requeira, justificando a necessidade da prorrogação.
  - b) Os prazos previstos nos incisos IV e V são insuscetíveis de prorrogação.
  - c) Durante a prorrogação dos prazos de que dispõe este inciso, não poderão ser aplicadas quaisquer multas.
  - d) Não se admite a limpeza de terrenos utilizando-se a prática de queimadas, sendo sua realização considerada inadequada.

**Art. 266** A notificação de que trata o artigo anterior será dirigida, pessoalmente, ao representante, ao responsável ou representante legal, podendo efetivar-se, outrossim, por via postal, com aviso de recebimento ou mediante publicação de edital na imprensa.

**I-** O prazo para atendimento da notificação será contado em dias corridos, a partir da publicação do edital ou do recebimento pessoal da mesma, excluído o dia da sua efetivação e incluído o do vencimento.

**§ 1º** - O responsável é obrigado a comunicar à Prefeitura, até o termino final do prazo decorrente da notificação, que as irregularidades constatadas foram sanadas.

**I-** A comunicação será feita por escrito, especificados o número da notificação e o do contribuinte.

**§ 2º** - O não atendimento da notificação a que se refere no presente artigo importará na aplicação de multa por irregularidade constatada, em valor fixado com base na UFIR (Unidade Fiscal de Referência) vigente a data da respectiva autuação, respeitados os seguintes parâmetros:

- I-** fechamento de muro inexistente ou irregular: 10 (dez) UFIRs para cada 1 (um) metro ou fração de testada do imóvel;
- II-** passeio inexistente ou irregular: 10 (dez) UFIRs para cada 1 (um) metro ou fração de testada do imóvel;
- III-** passeio em mau estado de conservação: 10 (dez) UFIRs por metro linear de passeio danificado;
- IV-** mobiliário urbano no passeio bloqueando, obstruindo ou dificultando o acesso de veículo, o trânsito de pedestre ou a visibilidade dos motoristas > 50 (cinquenta) UFIRs;
- V-** falta de limpeza: 30% (trinta por cento) do valor da UFIRs por metro quadrado de terreno;
- VI-** limpeza inadequada de terreno (queimada): 50% (cinquenta por cento) do valor da UFIR por metro quadrado do terreno;
- VII-** fechamento e/ou passeio danificado por concessionários ou entidades equivalentes: 20 (vinte) UFIRs por metro linear ou passeio danificado;
- VIII-** não remoção de entulhos e/ou equipamentos e materiais de construção fora do canteiro de obras: 10 (dez) UFIRs por cada 12 (doze) horas.

**a)** As multas fixadas na presente lei são renováveis até que o responsável sane a irregularidade apurada.

§ 3º - Os terrenos que obedecem as normas aqui estabelecidas não estarão sujeitos à limpeza de material matagal.

§ 4º - A lavratura dos autos das multas referidas no presente artigo far-se-á, simultaneamente, com a notificação do infrator, para o prazo 15 (quinze) dias corridos, pagar ou apresentar defesa, sob pena de confirmação da penalidade imposta e de sua subsequente inscrição como dívida ativa.

- I- A notificação do auto de multa ocorrerá na forma do disposto do presente artigo.
- II- A defesa deverá ser apresentada na Secretaria de Finanças no prazo previsto nesta lei, a partir da data da notificação do auto de multa.

§ 5º - De despacho decisório que desacolher a defesa caberá pedido de reconsideração à própria autoridade que o prolatou, dentro de 15 dias do seu conhecimento.

- I- caberá recursos ao Prefeito Municipal, no prazo de 15 (quinze) dias da comunicação da decisão que não acolher o pedido de reconsideração.

§ 6º - A Prefeitura poderá, a seu critério, executar as obras e serviços não realizados nos prazos estipulados, cobrando dos responsáveis omissos o custo apropriado, acrescido de taxa de administração de 100% (cem por cento), sem prejuízo de multa cabível, juros eventuais, acréscimos legais e demais despesas advindas de sua exigibilidade e cobrança na forma prevista em lei.

- I- A apropriação do custo das obras e demais despesas a que se refere este parágrafo serão feitas na forma, prazos, e condições regulamentos por ato baixado pelo Executivo.

§ 7º - Nos casos previstos no Parágrafo Quinto, perdurando a irregularidade por mais de 30 (trinta) dias, a Prefeitura poderá efetuar a apreensão e remoção do mobiliário urbano.

§ 8º - A presente lei poderá ser regulamentada se necessário por decreto do executivo.

## SEÇÃO XII

**AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A OUTORGAR A COMPANHIA DE SANEAMENTO BÁSICO DO ESTADO DE SÃO PAULO – SABESP, CONCESSÃO PARA EXECUÇÃO E EXPLORAÇÃO DOS SERVIÇOS**

## **DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E COLETA E DESTINO FINAL DE ESGOTOS SANITÁRIOS NO MUNICÍPIO**

**Art. 267** Fica mantida a Lei nº 1.957/78 de 14/04/78.

**Art. 268** Fica mantida a Lei nº 2.030/79 de 28/03/79.

### **TÍTULO VI**

#### **CAPÍTULO IV**

#### **ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 269** Além de outras, são atribuições da Secretaria Municipal Educação:

#### **SEÇÃO I**

#### **ESTATUTO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DO MUNICÍPIO**

**Art. 270** Fica mantida a lei nº 2.533/86 de 11/12/86;

**Art. 271** Fica mantida a lei nº 2.594/87 de 15/10/87;

**Art. 272** Fica mantida a lei nº 3.666/93 de 02/07/93.

#### **SEÇÃO II**

#### **CRIA A ESCOLA MUNICIPAL DE BORDADO E CONFECÇÃO INDUSTRIAL**



**Art. 273** Fica criada a Escola Municipal de Bordado e Confecção Industrial de Presidente Prudente.

§ 1º - A Escola Municipal de Bordado e Confecção Industrial terá as seguintes atribuições:

- I- formação de mão de obra especializada para atuar na área de Bordado e Confecção Industrial;
- II- propiciar a qualificação profissional que permita o surgimento de um maior número de empreendedores na área de bordado e confecção industrial;
- III- melhorar o nível de desempenho do setor produtivo, já em atividade nesta área;
- IV- desenvolver nos alunos, além das habilidades específicas de Bordado e Confecção Industrial, habilidades de cidadania e de gestão , objetivando fornecer dados sobre o novo mundo do trabalho para que o participante desenvolva sua iniciativa.

a) A Escola Municipal de Bordado e Confecção Industrial desempenhará suas atribuições tendo como objetivos a qualificação e a requalificação profissional, a fim de preparar mão de obra para a inserção no mercado e trabalho; ampliar as oportunidades de geração de emprego e renda; possibilitar que todos os participantes de cursos oferecidos encontrem forma de exercer sua capacidade criadora, bem como um caminho de participação na sociedade.

§ 2º - A Escola Municipal de Bordado e Confecção Industrial, estará vinculada a Secretaria Municipal de Educação.

§ 3º - Fica criada um cargo de Diretor da Escola Municipal de Bordado e Confecção Industrial, de provimento em comissão, referência c.c.3, da tabela de vencimento do funcionalismo público municipal, com as seguintes atribuições:

- I- organizar as etapas de funcionamento dos cursos de bordado e confecção industrial;
- II- subsidiar as ações relativas à formação profissional, prevendo recursos físicos, materiais e humanos e oferecendo sugestões emergentes das necessidades detectadas no cotidiano da Escola;
- III- zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais;
- IV- prestar informações as autoridades municipais constituídas, quando julgar necessário ou for solicitado;

- V- responder por todas as ações, eventos e programação empreendidas no âmbito da Escola;
- VI- presidir e participar das reuniões com corpo de monitores dos cursos, pessoal administrativo e alunos;

§ 4º – O Executivo Municipal, regulamentará as disposições desta lei.

### SEÇÃO III

#### DA CONCESSÃO DE BOLSAS DE ESTUDO

**Art. 274** São consideradas bolsas de estudo as concessões, feitas pelo Município, para o estudo gratuito total ou parcial de qualquer grau.

- I- Enquadram-se na definição deste artigo as bolsas colocadas pelos estabelecimentos de ensino à disposição da Prefeitura, nos termos do Código Tributário ou de outras leis municipais.

§ 1º - Os interessados deverão fazer a inscrição, em formulário próprio, fornecido pela Secretaria de Educação, na data prevista em edital publicado em um jornal diário durante 3 dias.

- I- Do formulário deverá constar:

- a) indicação do curso pretendido;
- b) nome, naturalidade, profissão e data do nascimento do interessado;
- c) nome e profissão do pai e da mãe;
- d) condições econômico-financeiras dos pais;
- e) encargos da família e número de dependentes;
- f) renda mensal familiar;
- g) número de dependentes da família que estudam, nome do estabelecimento e série onde estão matriculados

§ 2º - O pedido de bolsa será firmado pelo pai, mãe ou, na falta destes, pelo responsável pela guarda e educação do candidato.

- I- O pedido poderá ser firmado pelo próprio candidato, quando for maior de 18 (dezoito) anos.

§ 3º - De cada inscrição será formado um processo na ordem de protocolo, competindo à Prefeitura Municipal proceder as averiguações sobre a veracidade das informações fornecidas pelos interessados.

§ 4º - As bolsas serão concedidas a estudantes carentes de recursos econômicos ou financeiros.

§ 5º - A carência será verificada, criteriosamente, por uma comissão especial composta de três membros.

I- A comissão de que trata este Parágrafo será constituída por decreto do Executivo e a ela compete conceder ou negar a bolsa.

§ 6º - A Comissão Especial poderá conceder bolsa total ou parcial conforme as condições do estudante carente.

I- estudante beneficiado deverá comprovar a matrícula em 3 dias a contar da concessão da bolsa. O não cumprimento deste inciso implica no cancelamento do benefício que reverterá em favor do candidato imediatamente posterior.

§ 7º - Das decisões da Comissão Especial caberá recurso de revisão, dirigido ao Prefeito, com prazo de 5 dias, a contar da publicação da decisão.

§ 8º - Os bolsistas são obrigados:

I- a freqüentar as aulas do curso em que forem matriculados e demonstrar aproveitamento.

II- Atender, sem prejuízo das atividades escolares normais e de seus encargos profissionais, às convocações da Prefeitura para participação em eventos relacionados com o curso que freqüentam.

III- O não cumprimento das obrigações importa no cancelamento da bolsa, não sendo admitida nova inscrição no ano imediatamente posterior.

§ 9º - A bolsa concedida num ano será mantida até o final do curso, desde que o bolsista demonstre a cada ano e no prazo do Parágrafo Sexto.

I- aprovação na série em que esteve matriculado;

II- perduração da situação de carência que determinou a concessão da bolsa.

## TÍTULO VII

### CAPÍTULO V

#### ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

**Art. 275** Além de outras, são atribuições da Secretaria Municipal Cultura:

#### SEÇÃO I

##### INSTITUIÇÃO DA BANDEIRA DO MUNICÍPIO

**Art. 276** Fica instituída a Bandeira do Município de Presidente Prudente, de conformidade com o desenho anexo, executado pela Professora Luíza Salvador Damato, assim descrito:

- I-** REPRESENTAÇÃO – Bandeira de Presidente Prudente;
- II-** IMAGEM – Presidente Prudente dentro de São Paulo – Presidente Prudente representado pelo emblema e São Paulo representado pelas cores – Vermelho, Branco e Preto, e que rubricado pelo Prefeito e Presidente da Câmara Municipal, passam a integrar o presente Código;
- III-** As características da bandeira são as seguintes: Vermelho – Branco e Preto, tendo no centro o escudo do Município em suas respectivas cores.

**Parágrafo Único** - Fica o Poder Executivo autorizado a dispender até a quantia de Cr\$ 10.000,00 (dez mil cruzeiros), para as despesas de confecção do seu primeiro exemplar.

- I-** Para atender a essas despesas, fica aberto na Contadoria da Prefeitura Municipal, um crédito especial de Cr\$ 10.000,00 (dez mil cruzeiros), cujo valor será coberto com os recursos provenientes da verba – Despesas Imprevistas, por excesso de arrecadação.

#### SEÇÃO II

## DA INSTITUIÇÃO DO BRASÃO DO MUNICÍPIO

**Art. 277** Fica instituído o Brasão do Município de Presidente Prudente, para uso dos Poderes Legislativo e Executivo Municipal, de autoria do Prof. José Machado de Almeida e cujo desenho, executado pela Professora Luiza Salvador Damato, e assim, descrito pelo autor: simboliza a história, aponta o comércio, mostra a lavoura e as fontes de produção que projetam o município com um dos mais laboriosos e prósperos do Estado de São Paulo. O “Escudo Português”, que encima o brasão, rememora a raça de onde proviemos e afirma a origem lingüística de nossa prosa falada e escrita, encerrando, também, uma homenagem à mãe Pátria. O bandeirante Antonio Raposo Tavares conta a passagem pelo Paranapanema e Paraná das bandeiras que buscavam esta zona em 1627, no afã de levar sempre para frente as fronteiras oeste do Brasil. É a própria história do bandeirantismo em sua eloquência do apresamento e busca de riquezas pelos sertões ínvios. O ramo de algodão e o de menta, à direita e à sinistra, mostram a nossa maior fonte de produção agrícola o algodão, e atestam o valor de nossa lavoura na cooperação de guerra, pois somos o maior centro algodoeiro e de menta do Brasil. Os quadriláteros com as matas virgens, a insígnia de Mercúrio e o arado, revelam o início de nossa vida municipal, surgindo a cidade e as fazenda das matas inóspitas para se transformar no principal mercado comercial e agrícolas desse triângulo formado pelo Paraná, Mato Grosso e São Paulo; o arado, máquina agrícola de uso diuturno em nosso meio, afirma, a compreensão de nossos lavradores no amanho da terra, para maior desenvolvimento deste rincão paulista. E, finalmente, a flâmula com o “Labor omnia vincit” conta o valor do trabalho aqui realizado pelos antigos e atuais moradores, para que Presidente Prudente, fruto da pujança de seu solo é da coragem de seus filhos e desbravadores, se transformasse na “Princesa da Alta Sorocabana”, e onde, sem dúvida, o homem que trabalho vence e progride continuamente. A figura heraldica, com perfeição e beleza, enfeixa, esplendidamente, o valor físico, econômico e espiritual de nossa gente, mostrando que as lutas e as vicissitudes da vida, por mais impiedosas que sejam, são vencidas pelo amor à terra e pelo trabalho árduo e persistente; daí a flâmula de nosso escudo: O TRABALHO TUDO VENCE.

**Parágrafo Único** - Quando reproduzido nos papéis oficiais das repartições públicas municipais, o Brasão será impresso monocromaticamente, dispensadas às convenções heráldicas para os esmaltes e metais (Lei. Nº 240 de 06/05/53 e Lei nº 2.466/86 de 18/02/86).

### SEÇÃO III

## DA CRIAÇÃO DA PINACOTECA DO MUNICÍPIO

**Art. 278** É criada a PINACOTECA DE PRESIDENTE PRUDENTE, como museu oficial, destinado a reunir, catalogar, conservar e exibir obras plásticas, cujo valor estético ou histórico recomenda a sua preservação.

§ 1º - A PINACOTECA será dirigida por um Conselho de Orientação, composto de sete (7) membros, nomeados pelo Prefeito Municipal.

- I- Os membros de Conselho de Orientação, que terão mandato de 2 (anos), elegerão entre seus pares o seu presidente, que formará a sua diretoria executiva.
- II- Os serviços prestados pelos membros do Conselho não serão remunerados, sendo considerado como serviço relevante.
- III- A Câmara Municipal será representada no Conselho de Orientação, por um (1) membro indicado pela Presidência.

§ 2º - A Coordenadoria de Educação e Cultura, regulamentará a presente lei, submetendo-a ao Prefeito Municipal sua normas e o regimento interno para o seu funcionamento.

## SEÇÃO IV

### CRIAÇÃO DA FUNDAÇÃO MUSEU E ARQUIVO HISTÓRICO MUNICIPAL

**Art. 279** Fica criado por esta lei o Museu Municipal de Presidente Prudente.

§ 1º - A instalação do mesmo se fará em dependência municipal, a critério do Prefeito Municipal, preferentemente em prédio anexo à Biblioteca Municipal.

§ 2º - O Museu Municipal será o repositório vivo das tradições e da história do Município;

§ 3º - Esta criação fará parte integrante dos festejos do 40º Aniversário de Presidente Prudente.

§ 4º - A regulamentação da presente lei será feito por uma Comissão composta de quatro membros, sendo dois indicados pelo Executivo e dois pelo Legislativo.

§ 5º - Fundação Museu e Arquivo Histórico Municipal de Presidente Prudente passa denominar-se “FUNDAÇÃO MUSEU E ARQUIVO HISTÓRICO PREFEITO ANTONIO SANDOVAL NETTO DE PRESIDENTE PRUDENTE”

§ 6º - Fica mantida a Lei nº 3.369/92 de 22/04/92, juntamente com o Estatuto da Fundação.

## SEÇÃO V

### **CRIA O ACERVO DA MEMÓRIA E DO VIVER AFRO-BRASILEIRO**

**Art. 280** Fica criado, no âmbito Municipal de Presidente Prudente, o Acervo da Memória e do Viver Afro-Brasileiro, vinculado à Fundação Museu e Arquivo Histórico Prefeito Antonio Sandoval Netto de Presidente Prudente”.

§ 1º - O acervo terá como finalidade precípua a preservação e a divulgação da cultura afro-brasileira em suas mais diversas manifestações.

I- O Acervo deverá ser aberto ao público, em geral e às escolas interessadas em promover junto aos seus alunos, estudos mais aprofundados sobre a história, a arte e cultura afro-brasileira.

§ 2º - Do Acervo constarão espaços destinados à realização de exposições, de artes plásticas, gráficas, ciências, bem como de um centro de documentação e pesquisas sobre a cultura afro-brasileira.

§ 3º - A Secretaria Municipal da Cultura, deverá providenciar dotação orçamentária específica para a estruturação física e técnica, bem como alocação de pessoal para o Acervo da Memória e do Viver Afro-Brasileiro.

§ 4º - O Acervo será constituído por uma direção colegiada, sob a supervisão de um Coordenador.

I- Integrará a diretoria colegiada do Acervo, representantes de entidades do movimento negro vinculadas à divulgação da memória e da cultura afro-brasileira.

§ 5º - O Regimento Interno do Acervo da Memória e do Viver Afro-Brasileiro, disporá sobre a forma de composição e de eleição dos membros da diretoria colegiada.

§ 6º - Deverá, a presente lei, ser regulamentada.

## SEÇÃO VI

### **ACESSO LIVRE E GRATUITO DE DEFICIENTES FÍSICOS RESIDENTES NO MUNICÍPIO, AOS ESPETÁCULOS E SESSÕES ARTÍSTICAS, ESPORTIVAS E CULTURAIS.**

**Art. 281** Os deficientes físicos residentes no Município, cadastrados e credenciados pela Secretaria da Assistência Social ou Secretaria da Cultura, terão acesso livre e gratuito aos espetáculos e sessões artísticas, esportivas ou culturais:

- I- realizadas em próprios municipais, cedidos gratuitamente ou a preços reduzidos;
  - II- promovidos por órgãos municipais, em qualquer local.
- a) Os próprios municipais terão acessos e lugares apropriados para que neles sejam alojados os deficientes físicos.

**Parágrafo Único** - O direito instituído no artigo anterior estende-se à pessoa que acompanhar o deficiente físico.

## SEÇÃO VII

### **INSTITUI INCENTIVO FISCAL PARA A REALIZAÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO.**

**Art. 282** Fica instituído no âmbito do Município de Presidente Prudente, incentivo fiscal para a realização de projetos culturais a ser concedido a pessoa física ou jurídica domiciliada no Município.



- I-** O incentivo fiscal referido acima, corresponderá ao recebimento, por parte do empreendedor de qualquer projeto cultural no Município, seja através de doação, patrocínio ou investimentos, de certificados expedidos pelo Poder Público, correspondentes ao valor do incentivo autorizado pelo Executivo.
- II-** Os portadores dos certificados poderão utilizá-los para pagamento dos impostos sobre serviços de qualquer natureza – ISS e sobre a propriedade predial e territorial – IPTU, até o limite de 20% (vinte por cento) do valor devido a cada incidência dos tributos.
- III-** Para pagamento referido no inciso anterior, o valor de face dos certificados sofrerá desconto de 30% (trinta por cento).
- IV-** A Câmara Municipal de Presidente Prudente fixará anualmente, o valor que deverá ser usado como incentivo cultural, que não poderá ser inferior a 2% (dois por cento) nem superior a 5% (cinco por cento) da receita proveniente do ISS.

**§ 1º** - São abrangidos por este artigo as seguintes áreas:

- I-** Música e dança;
- II-** Teatro e circo;
- III-** Cinema, fotografia e vídeo;
- IV-** Literatura;
- V-** Artes plásticas, artes gráficas e filatelia;
- VI-** Folclore e artesanato;
- VII-** Acervo e patrimônio histórico e cultural, museus e centros culturais;

**§ 2º** - A averiguação e a avaliação dos projetos culturais apresentados deverá ser feita por uma comissão independente e autônoma, formada por cinco membros, sendo três deles representantes do setor cultural e dois técnicos da Administração Municipal.

- I-** Os Componentes da Comissão, representantes do setor cultural deverão ser indicados em plenária do setor chamada por entidades representativas da área cultural, cadastradas na Secretaria Municipal da Cultura.
- II-** Os membros da Comissão serão de um ano, podendo ser reconduzidos por mais uma gestão.
- III-** Aos membros da Comissão não será permitida a apresentação de projetos durante o período do mandato, prevalecendo essa vedação até um ano após o encerramento do mandato.
- IV-** A comissão terá por finalidade analisar o aspecto orçamentário do projeto, sendo-lhe vedada se manifestar no mérito do mesmo.
- V-** Terão prioridade os projetos apresentados que contenham a intenção de contribuintes incentivadores de participarem dos mesmos.

- VI-** O Conselho Municipal deverá fixar o limite máximo de incentivo a ser concedido por projeto.
- VII-** Uma parcela dos recursos a ser designada ao incentivo deverá ser destinada para aquisição de ingressos e/ou obras de arte.

**§ 3º** - Para obtenção do incentivo referido no artigo 282, deverá o empreendedor apresentar à Comissão, cópia do projeto cultural, explicitando os objetivos e recursos financeiros e humanos envolvendo, para fins de fixação do valor do incentivo e fiscalização posterior.

**§ 4º** - Aprovado o projeto o Executivo providenciará a emissão dos respectivos certificados para obtenção do incentivo fiscal.

**§ 5º** - Os certificados referidos na presente lei, terão prazo de validade, para a sua utilização, de dois anos, a contar de sua expedição, corrigido mensalmente pelos mesmos índices aplicáveis na correção do imposto.

**§ 6º** - Além das sanções penais cabíveis será multado em 10 (dez) vezes o valor incentivado o empreendedor que não comprovar a correta aplicação desta lei, por dolo, desvio do objetivo e/ou dos recursos.

**§ 7º** - Todas as pessoas poderão ter livre acesso, em todos os níveis, a toda a documentação referente aos projetos culturais beneficiados por esta lei.

**I-** os patrocinadores poderão manter-se no anonimato;

**§ 8º** - As obras resultantes dos projetos culturais beneficiados por esta lei serão representados prioritariamente, no âmbito territorial do Município, devendo constar a divulgação do apoio institucional da Prefeitura Municipal.

**§ 9º** - Fica autorizada a criação, junto a Secretaria Municipal de Cultura, o Fundo Municipal de Programas e atividades Culturais – FUMPAC”

**§ 10** - Constituirão receitas do FUMPAC:

- I-** dotações orçamentárias e incentivos fiscais do corpos federais, estaduais e municipais;
- II-** renda de territórios e espaços culturais municipais, quando não revestidas de título de cachês e direitos autorais;
- III-** vendas de livros e outras publicações e trabalhos gráficos editados ou co-editados pela Secretaria Municipal de Cultura;
- IV-** doações;
- V-** os patrocínios recebidos à participação na produção de filmes e vídeos;

- VI-** arrecadação obtida pela cessão de prédios públicos, utilizados na prestação de serviços pela Secretaria;
- VII-** multas aplicadas em consequência de danos praticados a bens artísticos e culturais e bens imóveis histórico (quando não seja receita do CONDEPHAT);
- VIII-** rendimento proveniente da aplicação dos recursos disponíveis;
- IX-** multas pelo não cumprimento do contrato (conforme Parágrafo 6º).

§ 11 - Caberá ao Executivo Municipal a regulamentação da presente Lei.

## **SEÇÃO VIII**

### **CONCESSÃO DE VAGAS, NAS CLASSES DO CONSERVATÓRIO “JUPYRA CUNHA MARCONDES”, A ESCOLA OFICINA.**

**Art. 283** Fica a Secretaria Municipal de Cultura, obrigada a conceder dez vagas, anualmente, nas classes do Conservatório Municipal “Jupyra Cunha Marcondes”, para repassá-las às crianças carentes que cursam a escola oficina mantidas pela Secretaria Municipal da Assistência Social.

## **SEÇÃO IX**

### **CRIAÇÃO DO CONSERVATÓRIO MUNICIPAL DRAMÁTICO MUSICAL**

**Art. 284** Fica mantida a lei nº 169 de 15/03/52.

## **TÍTULO VIII**

### **CAPÍTULO VI**

# ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

## SEÇÃO I

**Art. 285** Além de outras, são atribuições da Secretaria Municipal Assistência Social:

### SUB-SEÇÃO I

#### PROGRAMA DE GARANTIA DE RENDA MÍNIMA FAMILIAR

**Art. 286** Fica criado no Município de Presidente Prudente o Programa de Garantia de Renda Mínima Familiar para as famílias cujos filhos e dependentes menores de 14 anos de idade se encontrem em situação de risco.

§ 1º - Serão considerados em situação de risco a criança e o adolescente de até 14 anos de idade que, de acordo com o “Estatuto da Crianças e do Adolescente” não estejam sendo atendidos, nos direitos, pelas políticas sociais básicas, no que tange à sua integridade física, moral ou social.

I- Excetuam-se do limite de 14 (quatorze) anos de idade, os filhos ou dependentes portadores de necessidades especiais.

§ 2º - Poderão ser atendidas pelo Programa as famílias, com filhos ou dependentes menores de 14 anos de idade, cuja renda familiar seja inferior a 02 (dois) salários mínimos e que residam no Município de Presidente Prudente há, no mínimo 03 (três) anos, da data da publicação desta Lei.

I- Famílias com renda superior a dois salários mínimos poderão ser atendidas pelo Programa desde que a renda mensal “per capita” seja inferior a 37,5% (trinta e sete e meio por cento) do salário mínimo no país.

§ 3º - O auxílio monetário mensal será equivalente à diferença entre o conjunto de rendimento da família e o montante resultante da multiplicação do número de membros da família – responsáveis legais, filhos ou dependentes menores de 14 anos de idade, ou ainda filhos portadores de necessidades especiais

independente da idade, pelo valor “per capita” de 37,5 (trinta e sete e meio por cento) do salário mínimo vigente no país, limitando o benefício ao limite mínimo de um valor “per capita” e o máximo de um salário mínimo vigente no país.

§ 4º - Os recursos financeiros para a realização do Programa serão consignados no Orçamento Municipal, respeitando-se o limite mínimo de 1% (um por cento) não podendo ultrapassar o limite máximo de 2% das receitas do referido orçamento.

I- O Poder Executivo poderá recorrer a fontes externas de financiamento e ou recursos para a viabilização do programa.

§ 5º - As famílias que pretendam obter o benefício deste Programa deverão se cadastrar e atender os prazos e requisitos mínimos estabelecidos no seu regulamento.

I - Será priorizado o atendimento as famílias com crianças identificadas como desnutridas ou de situação de rua.

§ 6º - Os benefícios deste Programa serão concedidos, a cada família, pelo período de um ano, podendo ser renováveis desde que mantidas as condições iniciais que o justificaram de acordo com a avaliação técnica.

§ 7º - As hipóteses de exclusão do Programa e as respectivas punições para o servidor público ou agente da Entidade parceira que estejam diretamente envolvidos no gerenciamento do programa e que concorram para a concessão ilícita do benefício, serão fixados no regulamento.

§ 8º - É facultado ao Poder Público desenvolver parceria nos programas de orientação, acompanhamento e avaliação das famílias usuárias deste Programa.

§ 9º - Este programa será vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, gerenciado por uma coordenação.

§ 10 - O Programa de Garantia de Renda Mínima Familiar é um instrumento de natureza econômica, com fins sociais, objetivando a erradicação do estado de indigência e marginalização, bem como das desigualdades sociais, por isso, facultará ao Poder Executivo ampliar o seu atendimento, de acordo com a disponibilidade de recursos.

§ 11 - A presente Lei deverá ser regulamentada.

## SUB-SEÇÃO II

### **INSTALA A ESCOLA OFICINA, DA CONCESSÃO DE BOLSA DE APRENDIZAGEM-AUXÍLIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES.**

**Art. 287** Fica instalada na Secretaria Municipal da Assistência Social a Escola Oficina, de que trata artigo 233, inciso III da Lei Orgânica do Município, tendo por objetivo.

- I-** Favorecer a definição e construção de um projeto de vida;
- II-** Desenvolver relações sociais necessárias, que permeiam e caracterizam as relações de trabalho;
- III-** Desenvolver atividades que envolvam os aspectos sócio-educativos, para que o aluno seja agente do seu próprio desenvolvimento.

a) A população atendida pela Escola Oficina será de até 300 (trezentos) adolescentes, na faixa etária de 12 a 14 anos, transferidos nos núcleos descentralizados do Projeto Esperança e Projeto Engraxate.

§ 1º - É competente para determinar a composição dos alunos da Escola Oficina uma Equipe Multidisciplinar da Secretaria Municipal da Assistência Social necessariamente composta de no mínimo um assistente social, um psicólogo e um pedagogo.

§ 2º - A Escola Oficina terá suas normas de funcionamento e organização estabelecidas em Regimento Interno elaborado pela Secretaria Municipal da Assistência Social.

§ 3º - Fica facultado à Secretaria Municipal da Assistência Social subsidiar a participação de adolescentes junto a Escola Oficina, mediante a concessão de bolsas de aprendizagem auxílio, na conformidade do disposto no artigo 64 da Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1.994.

§ 4º - Para receber bolsa de aprendizagem-auxílio, o adolescente, de 12 a 14 anos, deverá frequentar regularmente a Escola Oficina, demonstrando o interesse necessário e observando as normas de organização e funcionamento da Escola, estabelecidas no Regimento Interno.

§ 5º - A bolsa de aprendizagem-auxílio referida nos parágrafos anteriores deverá ser paga, mensalmente, até o valor não excedente a 1/3 do salário mínimo, no último dia útil do mês.

§ 6º - A concessão da bolsa aprendizagem-auxílio se fará por ato do Prefeito, na ordem de apresentação feita pelo Secretário Municipal da Assistência Social.

§ 7º - No Final do ano em que completar 14 anos o adolescente que integra a Escola Oficina será automaticamente desligado.

§ 8º - Entre a Prefeitura e o adolescente não haverá vinculação empregatícia, assegurando-lhes, tão somente, os direitos expressamente previstos nesta lei, com exclusão de qualquer outro de natureza funcional.

§ 9º - Na execução da presente lei, fica a Prefeitura, através de sua Secretaria Municipal da Assistência Social, autorizada a celebrar convênios com entidades de direito público ou privado, cujas finalidades se ajustem aos seus objetivos.

§ 10 - Anualmente a Secretaria Municipal da Assistência Social dará publicidade ao número de bolsas que estarão sendo concedidos no exercício e os respectivos beneficiários.

§ 11 - Poderá ser a Escola Oficina fonte geradora de renda, sendo os recursos obtidos com a venda de produtos revertidos em benefício da própria escola e dos alunos.

## **SEÇÃO II**

### **DO FUNDO SOCIAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 288** Fica mantida a Lei nº 4.324/96 de 07/03/96.

## **TÍTULO IX**

### **CAPÍTULO VII**

#### **ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DA HABITAÇÃO E SANEAMENTO BÁSICO**

## SEÇÃO I

**Art. 289** Além de outras, são atribuições da Secretaria Municipal da Habitação e Saneamento Básico.

## SEÇÃO II

### IMPLANTAÇÃO DE PROJETOS DE URBANIZAÇÃO DE FAVELAS

**Art. 292** Fica autorizada a implantação de projetos de urbanização de favelas.

**Art. 293** Fica mantida a lei 3.664/93 de 01-07-93.

## SEÇÃO III

### INSCRIÇÕES PARA PROGRAMAS DE CASAS POPULARES

**Art. 294** As pessoas inscritas nos Programas de Casas Populares dos Núcleos Habitacionais de Presidente Prudente, terão direito à sua aquisição se forem contempladas em sorteio público.

§ 1º - O sorteio que trata o artigo anterior, será realizado por uma comissão composta de 8 (oito) membros a saber:

- I-** 1 representante do Executivo Municipal;
- II-** 1 representante da Associação Comercial e Industrial;
- III-** 1 representante das Associações de Bairros;
- IV-** 1 representante da Polícia Militar;
- V-** 1 representante da Polícia Civil;
- VI-** 1 representante dos Clubes de Serviços;
- VII-** 1 representante da Polícia Federal;
- VIII-** 1 representante da Associação Intersindical;

§ 2º - Os membros da Comissão referida no artigo anterior serão nomeados pelo Prefeito Municipal de conformidade com os nomes que forem indicados pelas entidades representativas.



## SEÇÃO IV

### DA PROIBIÇÃO DE INSCRIÇÃO DE PESSOAS EM PLANOS DE AQUISIÇÃO DE CASAS POPULARES JÁ CONTEMPLADAS EM PLANOS ANTERIORES

**Art. 295** Fica proibida a inscrição nos planos de aquisição de casas populares as pessoas que forem contemplados em planos anteriores.

§ 1º - O disposto neste artigo só se aplica aos planos cujos os terrenos forem doados pela Prefeitura.

§ 2º - Compete à Secretaria de Habitação e Saneamento Básico dar fiel cumprimento a estes dispositivos legais.

## SEÇÃO V

### DISCIPLINA CONSTRUÇÃO DE RESIDÊNCIAS PELO SISTEMA DE MUTIRÃO

**Art. 296** Fica, disciplinado a construção de residências através do sistema de mutirão.

- I- Os benefícios constantes desta lei atenderão famílias carentes, que percebam o equivalente até 03 (três) salários mínimos.
- II - O Chefe do Executivo Municipal, através de autorização legislativa, fará doação de áreas de terras especificamente prevista para o fim exposto nesta lei.

**Parágrafo Único** - A regulamentação será feita por decreto.

## SEÇÃO VI

### CONSTITUIÇÃO DA COMPANHIA HABITACIONAL REGIONAL SOCIAL – CHRES.

**Art. 297** Fica mantida a Lei nº 3.193/91, de 15/10/91.

## **SEÇÃO VII**

### **DA INALIENABILIDADE DE PROGRAMAS HABITACIONAIS**

**Art. 298** Os imóveis alienados a particulares pela Prefeitura Municipal, a qualquer título ser gravados de ônus hipotéticos e semelhantes, desde que em favor de órgão da administração pública, e em razão de fim relacionado à habitação popular, após decisão do Prefeito Municipal em regular processo administrativo, ouvidos os setores técnicos municipais afins à matéria.

## **SEÇÃO VIII**

### **DO PROJETO CRESCER**

**Art. 299** O “Projeto Crescer”, que consiste no fornecimento de materiais e mão de obra para construção de moradias populares.

§ 1º - O Projeto Crescer atenderá aos munícipes que:

- I-** residam no município há, no mínimo, 03 anos, comprovadamente;
- II-** tenham renda familiar de 01 a 03 salários mínimos mensais;
- III -** sejam proprietários de lotes urbanizados doados pela Prefeitura, dela adquiridos diretamente ou da Prudenco;
- IV-** sejam portadores de Título de Eleitor da Zona Eleitoral do Município;
- V-** não possuam outro imóvel;

§ 2º - O pagamento será efetuado de acordo com a renda mensal “per capita” familiar, assim entendida como o produto da soma de remuneração de todos os membros da família, dividida pelo número de seus membros, assim disposto:

- I-** até 0,5 salário mínimo por pessoa: pagamento de 13,00 UFIRs por mês;
- II-** acima de 0,5 até 1,00 salário mínimo por pessoa: pagamento de 13,50 a 25,00 UFIRs por mês;
- III-** acima de 1,00 até 1,50 salário mínimo por pessoa: pagamento de 25.50 a 60,00 UFIRs por mês;

- IV-** Os pagamentos serão revertidos ao Fundo Municipal de Habitação para realimentar este projeto e outros que vierem a ser instalados.
- V-** No caso de atraso de pagamento da mensalidade, o beneficiário, pagará uma multa de 10% (dez por cento) do valor.
- VI-** No caso de 03 (três) meses de inadimplência será feita uma análise social do caso, para depois serem tomadas as providências, inclusive judiciais.
- VII-** O Executivo Municipal, se necessário regulamentará estes dispositivos legais.

## TÍTULO X

### CAPITULO VIII

#### DA SECRETARIA DA SAÚDE

##### SEÇÃO I

**Art. 300** Além de outras, são atribuições da Secretaria Municipal da Saúde:

##### SUB-SEÇÃO I

#### DA CRIAÇÃO DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA PÚBLICA MUNICIPAL E PRONTO-SOCORRO

**Art. 301** Fica mantida a Lei nº 206 de 24/10/52.

##### SUB-SEÇÃO II

#### DA ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA E SEGURO SOCIAL DOS MUNICIPIÁRIOS

**Art. 302** Ficam mantidas a Lei nº 925 de 22/09/74 e Lei nº 1.792 de 09/06/76.

##### SUB-SEÇÃO III

**DA AUTORIZAÇÃO PARA A CELEBRAÇÃO COM SASSOM DE  
CONTRATO DAÇÃO EM PAGAMENTO PARCIAL DO DÉBITO  
EXISTENTE PARA COM ESSA AUTARQUIA.**

**Art. 303** Fica mantida a lei nº 1.596 de 20/12/73.

**SUB-SEÇÃO IV**

**DA INSPEÇÃO SANITÁRIA DOS PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL –  
S.I.M.,**

**Art. 304** Fica mantida a Lei nº 4.385/96 de 17/10/96.

**SUB-SEÇÃO V**

**DA OBRIGAÇÃO DO ENCAMINHAMENTO DE CRIANÇAS RECEM  
NASCIDAS A REALIZAREM EXAME DO PEZINHO**

**Art. 305** As crianças recém nascidas com atendimento pelo SUS (Sistema Único de Saúde) serão encaminhadas, obrigatoriamente, ao setor competente da Secretaria Municipal de Saúde para a realização do exame do pézinho (fenilcetonúria e hipotieroidismo congênito).

§ 1º - É o Poder Executivo Municipal autorizado a firmar convênio com entidade públicas e privadas que possuam laboratórios capacitados para a realização técnica de exames para detecção precoce dos erros inatos do metabolismo denominados fenilcetonúria e hipotieroidismo congênito;

**I-** São considerados laboratórios capacitados aqueles que possuam:

- a) Postos de Coleta e,
- b) Institutos de Coletas.
- c) Ou que tenham convênios com laboratórios especializados na técnica de realização dos exames fenilcetonúria e hipotieroidismo congênito.

§ 2º - Se necessário estes dispositivos serão regulamentos pelo executivo.

## SUB-SEÇÃO VI

### DA OBRIGAÇÃO DA REALIZAÇÃO DE EXAMES MÉDICOS PERIÓDICOS EM ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL

**Art. 306** Anualmente, a Secretaria Municipal de Saúde, procederá exames médicos dos alunos matriculados na rede municipal de educação infantil, inclusive quando de sua admissão, compreendendo:.

- I- exame oftalmológico;
- II- exame odontológico;
- III- exame parasitológico;
- IV- exames pediátricos;
- V- exames sanguíneos;
- VI- exames auditivos;
- VII- exame preventivos de toxoplasmose.

**Parágrafo Único** - Se necessário, o Executivo regulamentará este artigo.

## SEÇÃO II

### DOS SERVIÇOS DE INALAÇÃO NAS FARMÁCIAS E DROGRARIAS DO MUNICÍPIO

#### SUB-SEÇÃO I

**Art. 307** As farmácias e drogarias localizadas no município poderão manter serviços de inalação, desde que disponham de locais apropriados para sua aplicação.

§ 1º - As farmácias e drogarias que prestarem serviços de inalação, deverão utilizar material descartável nas nebulizações.

- I- Para prestação dos serviços de que trata este dispositivo legal, somente poderão ser utilizados aparelhos autorizados, aprovados ou homologados pela autoridade competente.

- II- Os serviços de inalação, somente poderão ser praticados mediante prescrição médica que contenha o nome dos medicamentos prescritos, dosagens e quantidade de aplicações.
- III- A fiscalização, para o disposto neste dispositivo legal, caberá à Secretaria Municipal de Saúde.
- IV- Se necessário, o Executivo regulamentará estes dispositivos legais.

## SUB-SEÇÃO II

### DO SERVIÇO DE MEDIÇÃO DE PRESSÃO ARTERIAL NAS FARMÁCIAS E DROGARIAS

**Art. 308** As farmácias e drogarias localizadas no município poderão manter serviços de medição de pressão arterial.

§ 1º - Nos serviços de medição de pressão, somente poderão ser utilizados aparelhos autorizados, aprovados ou homologados pelas autoridades competentes.

§ 2º - A fiscalização, do serviço destes dispositivos legais, caberá a Secretaria Municipal de Saúde.

§ 3º - Os serviços de medição de pressão, e as possíveis conseqüências desenvolvidas na prática dos mesmos, serão de responsabilidade dos proprietários, solidariamente, com os farmacêuticos devidamente registrados.

## SEÇÃO III

### DA VACINAÇÃO DOS IDOSOS

**Art. 309** É instituído em toda a rede pública municipal de saúde, no mês de maio de cada ano, o DIA MUNICIPAL DE VACINAÇÃO DO IDOSO.

§ 1º - No decreto de regulamentação deste artigo, o executivo providenciará em data por ele fixada, a aplicação das acinas:

- I- antigripal;
- II- anti-pneumococo; e

### III- anti-tetânica

§ 2º - As vacinas a que alude o “caput” serão aplicadas à pessoas idade superior a 60 anos.

§ 3º - Todas as vacinas acima relacionadas deverão estar disponíveis na rede pública municipal de saúde durante todo ano, independente do período ao programa previsto nesta disposições legais.

§ 4º - A Secretaria Municipal da Saúde providenciará a vacinação dos idosos internados em instituições municipais, conveniadas ou contratadas da rede pública, bem como dos residentes ou internados em instituições asilares, casas de repouso e casas geriátricas.

§ 5º - Será fornecida, a todos os que forem vacinados, em obediência a estes dispositivos a respectiva Carteira de Vacinação do Idoso, em que se agendarão os retornos para eventuais reforços de vacinação julgados necessários.

§ 6º - O Executivo promoverá ampla divulgação da campanha de vacinação respeitando o disposto no Artigo 37, parágrafo 1º da Constituição Federal.

## SEÇÃO IV

### **DO LIVRE ACESSO DE MINISTROS RELIGIOSOS NOS HOSPITAIS SEDIADOS NO MUNICÍPIO**

**Art. 310** Aos ministros de cultos religiosos é permitido o livre acesso aos hospitais sediados no Município, para prestar assistência religiosa e espiritual aos doentes, a qual dependerá de prévia anuência do doente ou de sua família.

## SEÇÃO V

### **DA PREFERÊNCIA DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO, ÀS PESSOAS DE APARENTE QUADRO CLÍNICO QUE LHES DIFICULTE A ESPERA PROLONGADA EM FILAS**

**Art. 311** As Repartições de atendimento externo ao público, órgão de administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal, por força deste dispositivo, darão prioridade às pessoas de aparente quadro clínico que lhes dificulte a espera prolongada em filas.

- I- O disposto no “caput”, se aplica às gestantes, acidentados, deficientes físicos e idosos.
- II- A infração a estes dispositivos legais, sujeita ao servidor municipal responsável às penalidades previstas na legislação municipal. (regime jurídico único).

## **SEÇÃO VI**

### **INSTITUI TREINAMENTO DE PREVENÇÃO CONTRA A AIDS E CRIA PROGRAMA PERMANENTE DE DIVULGAÇÃO.**

**Art. 312** Fica instituído, no currículo das escolas municipais, cinco aulas por semestre letivo, para cada turma, sobre orientação para a prevenção da AIDS.

§ 1º - As aulas terão a duração mínima de 40 (quarenta) minutos e serão distribuídas mediante a programação anual entre as disciplinas do currículo.

§ 2º - A Prefeitura Municipal de Presidente Prudente, através da Secretaria Municipal da Saúde, e também por convênio com a Secretaria Estadual de Saúde, fornecerá treinamento sobre a prevenção da AIDS a todos os professores da Rede Municipal de Ensino e educadores e técnicos dos projetos de atendimento dirigidos às crianças e adolescentes, em especial aos meninos de rua, no prazo máximo de 12 meses.

§ 3º - A Secretaria Municipal de Saúde, juntamente com a Secretaria de Assistência Social, e também por convênio com a Secretaria Estadual de Saúde, desenvolverá um programa permanente específico para adolescente e mulheres de orientação para a prevenção da AIDS nos postos de Saúde e de Atendimento Médico.

§ 4º - O programa de Orientação para a Prevenção de AIDS será desenvolvido através da publicação e divulgação pública de material e realização de pelo



menos uma Campanha anual dirigida aos adolescentes e mulheres com utilização dos meios de comunicação de massa.

§ 5º - Fica obrigatório nos Postos de Saúde e de Atendimento Médico, a fixação de material de orientação para a prevenção da AIDS e todas as informações para a realização de teste HIV, bem como os endereços dos locais especializados no atendimento dos portadores da AIDS.

§ 6º - A Secretaria Municipal de Saúde, também incluirá no programa permanente o desenvolvimento de orientação para os meninos e meninas de rua atendidos pelos projetos municipais.

## TÍTULO XI

### CAPÍTULO XIX

#### SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

##### SEÇÃO I

**Art. 313** Além de outras, são atribuições da Secretaria Municipal do Meio Ambiente:

##### SUB-SEÇÃO I

#### DO CADASTRO MUNICIPAL DE ENTIDADES AMBIENTALISTAS

**Art. 314** Fica criado no Município, o Cadastro Municipal de Entidades Ambientalistas.

- I-** Consideram-se para efeito desta sub-seção como Entidade Ambientalistas, aquelas que tenham em seus estatutos disposições específicas sobre defesas das condições ambientais.
- II-** Poderão requerer cadastramento as entidades ambientalistas que atenderem os seguintes requisitos:
  - a) apresentação de requerimento dirigido a Prefeitura Municipal e instruído com os dados oficiais da entidade com inclusão de cópia dos estatutos e o nome do representante com o endereço;
  - b) cópia do cartão do CGC;

- c) relatório sucinto de atividades já desenvolvidas na área ecológica para comprovar a atuação;
- d) que a sede seja na cidade de Presidente Prudente.

**III-** A Prefeitura Municipal no prazo de trinta (30) dias, fornecerá a certidão às entidades que se enquadrarem nos requisitos da presente lei.

**IV-** As iniciativas da Prefeitura Municipal relacionadas com as questões ambientais deverão ser previamente comunicadas as entidades ambientalistas registradas no Cadastro Municipal, com envio de cópias dos projetos bem como a Câmara Municipal.

**V-** A Prefeitura Municipal publicará semestralmente a relação das entidades ambientalistas registradas no CMEA e que constam do cadastro até trinta dias anteriores à publicação.

## **SUB-SEÇÃO II**

### **DAS ATIVIDADES INDUSTRIAIS E HABITACIONAIS NAS ÁREAS DE DRENAGEM DO RIO SANTO ANASTÁCIO**

**Art. 315** Fica proibida, nas áreas da Bacia de Drenagem do Rio Santo Anastácio, a alteração do processo produtivo e a ampliação de área construída dos estabelecimentos industriais que, por serem incompatíveis com o meio ambiente, não podem ser modificados.

**Parágrafo Único** - Fica proibida, nas áreas da Bacia de Drenagem do Rio Santo Anastácio, a alteração paisagística ao longo de seu percurso compreendido no município de Presidente Prudente, a instalação de núcleos e/ou conjuntos habitacionais, que ponham em risco a degradação do meio ambiente.

- I-** A alteração do processo produtivo desses estabelecimentos, bem como a proveniente da implantação de núcleos e/ou conjuntos habitacionais, regularmente implementados à data da publicação desta Lei, somente será permitida quando acarretar a redução de sua incompatibilidade com o meio ambiente, mediante comprovação pelo órgão ou entidade municipal ou estadual competente para exercer o controle da poluição do meio ambiente.
- II-** A ampliação da área construída dos estabelecimentos industriais, bem como a proveniente da implantação de núcleos e/ou conjuntos

habitacionais, regularmente implementados à data da publicação desta lei, será permitida, atendidas as restrições municipais, quando, sem ela, alteração do processo produtivo, admitida nos termos do inciso anterior, for inexecutável.

- III-** Para o estabelecimento industrial que fabricar, em uma única ou em diferentes unidades do estabelecimento, mais de um produto final ou nelas envolver mais de um processo produtivo, prevalecerá, para os efeitos desta Lei, no tocante à implantação, aquele que acarretar a classificação do estabelecimento no Quadro I e II, da Lei Estadual nº 2.446/80.
- a) O enquadramento no Quadro I ou II da referida Lei, poderá não prevalecer quando a atividade industrial que o acarretaria não for a principal do estabelecimento e desde que este apresente peculiaridades tecnológicas que impeçam a ocorrência de efeitos incompatíveis com o meio ambiente, potencialmente derivados do produto ou da unidade industrial consideradas, ouvido o órgão ou entidade municipal ou estadual competente, para exercer o controle da poluição do meio ambiente.
- IV-** A inclusão ou exclusão de estabelecimentos industriais, bem como a implantação de núcleos e/ou conjuntos habitacionais, vem assim a verificação do risco à saúde pública, será procedida mediante a audiência do órgão ou entidade municipal e/ou estadual competente para exercer o controle da poluição ambiental.
- a) No caso de núcleo e/ou conjunto habitacional, sua inclusão ou exclusão, bem assim a verificação do risco à saúde pública, será constatada de acordo com procedimentos tecnológicos instalados, para exercer o controle da poluição e degradação ambiental.
- V-** A execução das normas desta lei se fará sem prejuízo da observância de outras, mais restritivas, previstas em legislação estadual e/ou municipal.
- VI-** Se necessário, o Executivo regulamentará o presente dispositivo legal.

## **SEÇÃO II**

### **DAS ÁREAS DE PROTEÇÃO AMBIENTAL DO MUNICÍPIO – APA**

#### **SUB-SEÇÃO I**

**Art. 316** Fica o Governo Municipal autorizado a criar Áreas de Proteção Ambiental “APA”, no âmbito do Município de Presidente Prudente.

**Parágrafo Único** - Áreas Proteção Ambiental são áreas representativas de ecossistemas municipais, destinadas à realização de pesquisas básicas e aplicadas de Ecologia à proteção do ambiente natural e ao desenvolvimento da educação conservacionista.

**I-** As Áreas de Proteção Ambiental serão criadas por Decreto do Executivo Municipal, constando sua localização e delimitação.

**II-** As Áreas de Proteção Ambiental não poderão ser reduzidas, nem utilizadas para fins diversos daqueles para os quais foram criadas.

a) Nas Áreas de Proteção Ambiental será proibido:

- 1) presença de rebanho de animais domésticos de propriedade particular;
- 2) exploração de recursos naturais, exceto para fins experimentais, que não importem em prejuízo para manutenção da biota nativa;
- 3) porte e uso de armas de qualquer tipo;
- 4) porte e uso de instrumentos de corte de árvores;
- 5) porte e uso de apanha de animais e outros artefatos de captura.

b) A infração às proibições estabelecidas nesta lei sujeitará ao infrator à apreensão do material proibido, pelo prazo de 1 (um) ano a 2 (dois) anos, e ao pagamento de indenização pelos danos causados.

**III-** A infração às proibições nesta Lei sujeitará o infrator às seguintes penalidades:

- a) Apreensão do material proibido, de 1 (um) a 2 (dois) anos;
- b) Multa de 30 (trinta) salários mínimos por espécie de fauna ou flora, apreendido ou derrubado;
- c) Multa de 70 (setenta) salários mínimos pela depredação e modificação do meio ambiente;
- d) Em caso de reincidência, dobram-se os valores das multas referidas nas alíneas acima;

**IV-** Em cada Área de Proteção Ambiental, dentro dos princípios constitucionais que regem o exercício do direito de propriedade, o Poder Executivo estabelecerá normas, limitando ou proibindo:

- a) a implantação e o funcionamento de indústrias e/ou núcleos ou conjuntos habitacionais, potencialmente poluidoras, capazes de afetar mananciais de água;

- b) a realização de obras de terraplanagem e a abertura de canais, quando essas iniciativas importarem em sensível alteração das condições ecológicas locais;
  - c) o exercício de atividades capazes de provocar uma acelerada erosão das terras e/ou um acentuado assoreamento das coleções hídricas.
  - d) O exercício de atividades que ameacem extinguir na área protegida as espécies raras da biota regional ou local.
- 
- 1) A Secretaria Municipal do Meio Ambiente, em conjunto ou isoladamente, ou mediante convênio com outras entidades, fiscalizará e supervisionará as Áreas de Proteção Ambiental.
  - 2) Nas áreas de Proteção Ambiental, o não cumprimento das normas disciplinadoras previstas nesta lei sujeitará aos infratores ao embargo das iniciativas irregulares, à medida cautelar de apreensão do material e das máquinas usadas nessas atividades, à obrigação de reposição e reconstituição, tanto quanto possível, da situação anterior e à imposição de multas graduadas previstas nesta Lei.
  - 3) As penalidades previstas nos incisos anteriores, serão aplicadas por iniciativa da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e constituirão receita do município, quando se tratar de multas.
  - 4) Aplicam-se às multas previstas nesta lei as normas da Legislação Tributária vigente, bem como do Processo Administrativo Fiscal, que disciplinam a imposição e a cobrança das penalidades fiscais.

## **SUB-SEÇÃO II**

### **DAS ÁREAS DE PROTEÇÃO AMBIENTAL AS VÁRZEAS EXISTENTES E ABRANGIDAS PELA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO SANTO ANASTÁCIO, MANDAGUARI E SANTA LUZIA.**

**Art. 317** Ficam declaradas como Área de Proteção Ambiental (APA) as várzeas existentes nas regiões abrangidas pela bacia hidrográfica do Rio Santo Anastácio, Mandaguari e Santa Luzia, nos termos dos artigos 187 e 188, incisos e parágrafo único, da Lei Orgânica do Município, bem como nos termos do artigo 197 da Constituição do Estado de São Paulo, a fim de preservá-las, garantindo-se, sobretudo, a sua função reguladora da vazão dos rios, riachos, ribeirões e córregos que integram, bem como assim no escopo de reforçar a proteção aos mananciais, já especialmente protegidos, ocorrentes na área, respeitadas, no que couber, as respectivas legislações estaduais.

- I- Estão abrangidas pela APA, as várzeas existentes neste Município da bacia hidrográfica do Rio Santo Anastácio.
- II- Se necessário, o Poder Executivo regulamentará estes dispositivos legais.

### SEÇÃO III

#### DO PROGRAMA MUNICIPAL DE MICROBACIAS HIDROGRÁFICAS

**Art. 318** Fica instituído o Programa Municipal de Microbacias Hidrográficas (PMMH), visando a promover um adequado aproveitamento agropecuário e industrial dessas unidades ecológicas mediante a adoção de práticas de utilização racional dos recursos naturais renováveis.

- I- A coordenação do PMMH, caberá a Secretaria do Meio Ambiente, que especificará as microbacias hidrográficas que integrarão o programa a que se refere este inciso.
- II- O Programa Municipal de Microbacias Hidrográficas (PMMH) tem por objetivos:
  - a) a execução das ações voltadas para a prática de manejo e conservação dos recursos naturais renováveis evitando sua degradação e objetivando um aumento sustentado de produção e produtividades agropecuários e industriais, bem como a renda dos produtores;
  - b) o estímulo à participação dos produtores rurais e industriais e suas organizações nas atividades de que trata o inciso anterior; e
  - c) a fixação das populações no meio rural e redução dos fluxos migratórios do campo para a cidade;
- III- A supervisão do Programa Municipal de Microbacias Hidrográficas instituído pelo inciso I, caberá ao Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente (CONDEMA), e à Secretaria Municipal do Meio Ambiente.
  - a) Integrarão a Comissão de que trata esta lei, por indicação do respectivo titular um representante de cada uma das seguintes secretarias, entidades órgãos e associações;
    - 1) da Agricultura;
    - 2) do Planejamento;
    - 3) do Meio Ambiente;
    - 4) das Associações Ambientalistas;
    - 5) da SABESP (Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo);
    - 6) da CETESB (Companhia de Tecnologia e Saneamento Ambiental);

- 7) do Curador do Meio Ambiente; e
- 8) da Secretaria da Saúde

## **SEÇÃO IV**

### **DO PLANTIO DE ÁRVORES NO MUNICÍPIO**

**Art. 319** Fica mantida a lei nº 3.906/94, de 25/02/94, bem como seus anexos.

## **TÍTULO XII**

### **CAPÍTULO X**

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS VIÁRIOS E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA**

##### **SUB-SEÇÃO I**

**Art. 320** Além de outras, são atribuições da Secretaria Municipal de Assuntos Viários e Cooperação em Segurança Pública:

##### **DO SERVIÇO DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS EM VEÍCULOS DE ALUGUÉL-TAXIS.**

**Art. 321** Fica mantida a lei nº 1.436 de 23/12/70.

##### **SUB-SEÇÃO II**

##### **DA REGULAMENTAÇÃO DOS SERVIÇOS DO TRANSPORTE COLETIVO**

**Art. 322** Fica mantida a Lei nº 105 de 23/06/50.

## **SEÇÃO II**

### **DO SISTEMA DE RECLAMAÇÃO DOS USUÁRIOS, DO TRANSPORTE COLETIVO URBANO**

**Art. 323** Fica instituído no Município de Presidente Prudente, o sistema de Reclamação de Usuários do Transporte Coletivo Urbano, sob a subordinação direta da Secretaria de Assuntos Viários e Cooperação em Segurança Pública.

- I-** É assegurado aos usuários o encaminhamento de reclamações apontando irregularidade na prestação deste serviço público.
- II-** O Poder Executivo facilitará o recebimento de tais reclamações.
- III-** Recebida a reclamação a Secretaria de Assuntos Viários e Cooperação em Segurança Pública, determinará o setor de fiscalização a apuração da denúncia recebida.

## **SEÇÃO III**

### **DA CRIAÇÃO DO SERVIÇO DE MOTO-CARGA**

**Art. 324** Os serviços de Transporte e entrega de mercadorias porta a porta, em veículo automotor, tipo motocicleta, no Município de Presidente Prudente, serão regidos por este artigo.

§ 1º - Para os efeitos deste artigo, considera-se MOTO-CARGA, serviços de transporte e entrega de mercadorias, porta a porta, em veículo automotor, tipo motocicleta.

§ 2º - Consideram-se empresas gerenciadoras, agenciadoras ou cooperativas de serviços, aquelas criadas e legalmente instituídas para a exploração de prestação de serviços de MOTO-CARGA.

§ 3º - O motociclista, é a pessoa devidamente habilitada pelo Conselho Nacional de Trânsito e portadora de licença municipal para a execução dos serviços acima.



§ 4º - Os veículos destinados aos serviços a que alude este artigo deverão atender, obrigatoriamente, as seguintes exigências:

- I- estar com a documentação rigorosamente completa e atualizada;
- II- ter potência mínima de motor equivalente a cento e vinte e cinco cilindradas (125 cc.);
- III- estar licenciado pelo órgão oficial (DETRAN), como motocicleta de aluguel e emplacados.
- IV- Estar inscrito junto à Prefeitura Municipal;
- V- Possuir para transportar pequenos volumes, um baú traseiro de pequena dimensão, de fibra de vidro ou similar.

§ 5º - Sem prejuízo de outras obrigações legais, inclusive perante a legislação de trânsito, os motociclistas do serviços MOTO-CARGA, deverão:

- I- possuir habilitação, há mais de um ano, na categoria compatível com a motocicleta que utiliza;
- III- atender todas as exigências constantes desta Lei.

§ 6º - As infrações aos dispositivos deste artigo, bem como das normas que a regulamentam, sujeitam a empresa operadora, ou o profissional autônomo, conforme a gravidade da falta, impõe às seguintes penalidades:

- a) multa;
- b) apreensão do veículo;
- c) suspensão temporária da execução do serviço;
- d) cassação da licença para exercer a atividade;

§ 7º - As empresas agenciadoras, gerenciadoras ou cooperativas de serviços que explorem os serviços de MOTO-CARGA no município, serão responsáveis solidárias, civil e criminalmente com o motociclista, por quaisquer danos causados a terceiros, quando da execução dos serviços descritos na presente lei.

§ 8º - No exercício de suas atividades as empresas a que se referem essa lei deverão:

- I- estar inscritas no Cadastro da Prefeitura Municipal;
- II- manter estacionamento próprio, adequado para as motos;
- III- submeter-se à fiscalização dos órgãos próprios da Prefeitura e do Trânsito.

§ 9º - Se necessário, o Poder Executivo regulamentará este dispositivo legal.

## SEÇÃO IV

### DA CONCESSÃO DE PASSES-LIVRES NOS ÔNIBUS DE TRANSPORTE COLETIVO URBANO AOS GUARDAS MIRINS

#### SUB-SEÇÃO I

**Art. 325** Os Guardas Mirins da Guarda Mirim de Presidente Prudente, terão passes livres nos ônibus urbanos das permissionárias de transporte coletivo de passageiros.

§ 1º - Os passes referidos no artigo anterior terão validade para o horário de trabalho dos Guardas Mirins, os quais devem se apresentar devidamente uniformizados.

§ 2º - A Diretoria da Guarda Mirim requisitará os passes mediante ofício, contendo nome e o horário de trabalho.

#### SUB-SEÇÃO II

### DA CONCESSÃO DE PASSES GRATUITOS A PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIAS.

**Art. 326** Os permissionários dos serviços públicos de transportes coletivo urbano de passageiros por auto-ônibus, deverão permitir a entrada de pessoas portadoras de deficiências pela porta da frente dos veículos.

§ 1º - São consideradas pessoas portadoras de deficiências:

- I- Deficiência física: é caracterizada por uma variedade de condições não sensoriais que afetam o indivíduo em termos de mobilidade, de coordenação motora geral ou da fala do como decorrências de lesões, sejam neurológicas, neuromusculares, ortopédicas, ou ainda de mal formações congênitas ou adquiridas.
- II- Deficiência mental: é caracterizada por limitações substanciais no desenvolvimento atual causando um desempenho intelectual consideravelmente abaixo da média, existindo concomitantemente com outras limitações em duas ou mais áreas de comportamentos adaptativos determinados por testes comprobatórios.

- III-** Deficiência visual: é caracterizada pela incapacidade total ou parcial do uso da visão. Quando a incapacidade é total diz-se que o indivíduo é cego, se é parcial diz-se que tem visão reduzida. As pessoas cegas são aquelas que possuem no melhor de seus olhos, após correção, visão igual ou inferior a 1/10 de visão considerada normal. As pessoas com visão reduzida ou visão sub-normal são aquelas com acuidade visual dentro dos limites de 1/10 a 3/10 de visão considerada normal após melhor correção.
- IV-** Deficiência auditiva: é caracterizada pela diminuição da capacidade de percepção normal dos sons, sendo considerado surdo o indivíduo, que possui perda total ou parcial da audição. Serão beneficiários desta lei os portadores de perdas moderadamente severas (56 a 70 decibéis – escala ISO), perdas severas (71 a 90 decibéis – escala ISO) e profundas (acima de 90 decibéis – ISO) no ouvido melhor na frequência das falas.
- V-** Deficiência orgânica: é caracterizada por distúrbio em algum dos órgãos vitais que comprometam a vida normal e prescinda o portador de tratamento permanente.
- VI-** Deficiência múltiplas: são caracterizadas pela associação de duas ou mais deficiências primárias.
- VII-** A comprovação da deficiência será através de laudo médico detalhado e minucioso fornecido por órgão municipal de saúde, órgão estadual de saúde e médicos autônomos que estiverem devidamente cadastrados no Conselho Regional de Medicina (C.R.M.) e seguirem as normas de Código Internacional de Doenças (C.I.D.), que comprove a real deficiência e não a doença.

§ 2º - Fica assegurado aos portadores de deficiência de que trata esta lei, transporte coletivo urbano gratuito;

- I-** O CONDEF – Conselho Municipal da Pessoa Portadora de Deficiência, encarregar-se-á da triagem e encaminhamento dos interessados ao órgão competente para concessão do benefício.
- II-** Após o recebimento do laudo médico, o CONDEF realizará o cadastramento das pessoas portadoras de deficiências e encaminhará relação com nomes, endereços e tipo de deficiência à SEMAV – Secretaria de Assuntos Viários e Cooperação em Segurança Pública, que expedirá as credenciais que serão exibidas às empresas operadoras do serviço de transporte urbano de passageiros.
- III-** As credenciais de que trata o inciso anterior serão renovadas bienalmente;
- IV-** Para a expedição da credencial a pessoa portadora de deficiência deverá apresentar ao CONDEF:
  - a) Laudo médico;
  - b) 4 fotografias 3x4;
  - c) Documentos pessoais;

d) Comprovante de residência.

§ 3º - O benefício será concedido ao acompanhante de pessoas portadoras de deficiência de que trata a presente lei, desde que ela necessite ser conduzida por outra pessoa, independente de idade.

I- A extensão do benefício ao acompanhante será indicada na credencial do beneficiário.

§ 4º - Se necessário, o Poder Executivo regulamentará este dispositivo legal.

## SEÇÃO V

### DO AUXÍLIO TRANSPORTE NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO CENTRALIZADA E DAS AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES MUNICIPAIS

**Art. 327** Fica instituído, no âmbito da Administração Centralizada e das Autarquias e Fundações Municipais o auxílio-transporte, destinado a custear parte das despesas de efetiva locomoção do servidor municipal de sua residência para o trabalho e vice-versa.

§ 1º - Entende-se como efetiva locomoção do servidor, para os fins deste artigo, a soma dos segmentos componentes da sua viagem, por um ou mais meios de transporte coletivo urbano, entre sua residência e o local de trabalho.

§ 2º - São considerados servidores municipais, para os efeitos deste artigo, os funcionários e servidores municipais, cujos os vencimentos não ultrapassem a referência 14, Tabela II, do quadro geral dos Servidores Públicos.

§ 3º - O auxílio-transporte será fornecido ao servidor antes do início do mês que serão utilizados, na forma de bilhetes simples ou múltiplos, talões, cartelas, fichas ou quaisquer processo similar.

§ 4º - É vedada a substituição do auxílio-transporte por antecipações em dinheiro ou qualquer outra forma de concessão.

§ 5º - O auxílio-transporte é aplicável a todas as formas de transporte coletivo público urbano em linhas regulares e com tarifas fixadas pela autoridade competentes excluídos os eventuais serviços seletivos e especiais.

§ 6º - O auxílio-transporte será concedido de modo a cobrir os deslocamentos mensais do servidor, computados somente os dias úteis a serem efetivamente trabalhados.

**Art. 328** O auxílio-transporte será custeado:

- I- 25% (vinte e cinco por cento) a ser concedido pelas empresas permissionárias;
- II- 25% (vinte e cinco por cento) pela Administração Pública Centralizada e Descentralizada;
- III- 50% (cinquenta por cento) financiado pela Administração Pública Centralizada e Descentralizada, a ser descontado em folha de pagamento do servidor.

§ 1º - No caso de alteração de tarifa dos serviços de transporte, o auxílio-transporte deverá ser utilizado pelo servidor dentro do prazo fixado pelo órgão competente ou órgão com jurisdição sobre os serviços de transporte coletivo urbano.

§ 2º - A Administração comporá com as empresas permissionárias, a aquisição antecipada dos bilhetes a que se refere o este artigo, viabilizando o financiamento.

§ 3º - Para fazer jus ao auxílio-transporte, o servidor deverá manifestar opção por escrito , em requerimento padronizado.

- I- As informações do requerimento serão atualizadas por iniciativa do servidor sempre que ocorrer qualquer alteração das circunstância mencionadas sob pena de suspensão do benefício até o cumprimento integral da exigência.
- II- A declaração falsa constitui falta grave passível de penalidade na conformidade das disposições estatutárias e ilícito penal.

§ 4º - O auxílio-transporte será concedido por tempo indeterminado.

- I- O benefício será susado automaticamente, independentemente de provocação do servidor, durante as férias regulamentares, licenças, ou afastamento a qualquer título, sendo da mesma forma reestabelecido quando do retorno do servidor.

§ 5º - A distribuição ou a utilização indevida do auxílio-transporte caracteriza falta grave, sujeitando o responsável às penalidades previstas nas disposições

estatutárias pertinentes, assim como a imediata suspensão ou cassação definitiva do benefício.

- I- As concessões serão suspensas nos casos em que se verificarem irregularidades na distribuição ou na utilização do auxílio-transporte, até efetiva apuração dos fatos e responsabilidades.

**Art. 329** O benefício do auxílio-transporte cessará:

- I- Por expressa desistência do servidor;
- II- Pela exoneração, dispensa, aposentadoria, demissão, falecimento ou qualquer outro ato que implique exclusão do servidor público municipal;
- III- Pela sua cassação, em conformidade com o inciso anterior;

§ 1º - O auxílio transporte, no que se refere a contribuição da Administração:

- I- Não terá natureza salarial ou de vencimento nem se incorporará à remuneração do servidor para quaisquer efeitos;
- II- Não constituirá base para nenhum tipo de contribuição;
- III- Não será considerado para efeito de nenhuma gratificação ou adicional;
- IV- Não configurará rendimento tributável do servidor;
- V- Não se incorporará ao patrimônio do servidor;

§ 2º - Caberá à Secretaria da Administração efetuar os cálculos, indicar os servidores beneficiários, controlar e executar a distribuição do auxílio-transporte, mantidos atualizados todos os dados pertinentes à concessão do benefício.

## SEÇÃO VI

### RESPEITAR OS IDOSOS É RESPEITAR A SI MESMO

**Art. 330** Nos locais de atendimento ao público da Prefeitura Municipal, da Câmara Municipal e também nos ônibus urbanos de transporte coletivo deve constar obrigatoriamente a frase “RESPEITAR OS IDOSOS É RESPEITAR A SI MESMO”.

§ 1º - A frase deve ser inscrita em lugar visível ao público.

## SEÇÃO VII

## **DO DIREITO DA ENTRADA DE SENHORAS EM ESTADO DE GRAVIDEZ FORA DO USO OBRIGATÓRIO DAS CATRACAS NOS ÔNIBUS COLETIVO**

### **SUB-SEÇÃO I**

**Art. 331** Toda senhora que se apresentar em estado de gravidez que não lhe permitir tranqüilidade para dentro de um ônibus do transporte urbano, atravessar a catraca utilizada pelo coletivo, poderá entrar pela porta contrária, pagando passagem para o motorista.

- I-** A aplicação deste artigo abrange às pessoas obesas, impossibilitadas de atravessarem as catracas dos ônibus.

### **SUB-SEÇÃO II**

## **DOS ASSENTOS RESERVADOS PARA MULHERES EM APARENTE ESTADO DE GESTAÇÃO, MULHERES PORTANDO BEBÊS OU CRIANÇAS DE COLO, IDOSOS OU DEFICIENTES FÍSICOS EM TRANSPORTE COLETIVO**

**Art. 332** Todos os veículos empregados nas linhas de transportes coletivo de passageiros, no Município de Presidente Prudente, deverão ter os quatro primeiros lugares sentados, da sua parte dianteira, reservados para mulheres em aparente estado de gestação, mulheres portando bebês ou crianças de colo, idosos ou deficientes físicos.

**Parágrafo Único** - Tais lugares serão marcados os seguintes dizeres: “ Assento reservado para uso de gestantes, mulheres portando bebês ou crianças de colo, idosos e deficientes físicos. – Ausentes pessoas nessas condições o uso é livre”

### **SEÇÃO VIII**

## **DA OBRIGATORIEDADE DO SEGURO COLETIVO POR PARTE DAS EMPRESAS DE TRANSPORTE COLETIVO**

### **SUB-SEÇÃO I**

**Art. 333** As empresas que explorem o transporte coletivo urbano, ficam obrigadas a executar seguro coletivo para propiciar maior garantia de atendimento aos usuários.

§ 1º - Em todos os coletivos, será obrigatório um Boletim Informativo afixado, mostrando aos usuários quais os Hospitais que atenderão as pessoas em caso de acidentes.

§ 2º - A pessoa que sofre acidente irreversível, deverá receber um montante financeiro como forma indenizatória e isso também deverá constar do Boletim Informativo.

§ 3º - Em caso de acidente que impossibilite a pessoa de trabalhar por um certo período, também deverá receber ajuda de custo e o montante também deverá estar fixado, com a informação da empresa seguradora responsável pelo pagamento.

§ 4º - Em caso de acidente com morte, também deverá a família do usuário receber ação indenizatória, devendo constar no Boletim informativo, a definição da seguradora responsável com endereço, telefone e outros dados necessários para a tranquilidade do usuário.

## **SUB-SEÇÃO II**

### **DO ESCAPAMENTO DE DESCARGA DO MOTOR DE ÔNIBUS COLETIVOS**

**Art. 334** O Permissionário de Transporte coletivo de passageiros fica obrigado a manter em seus ônibus urbanos o escapamento de descarga de motor dirigido para o alto, para diminuir a poluição ambiental.

## **SEÇÃO IX**

### **DA JUSTIFICATIVA PLENA PARA O AUMENTO DAS TARIFAS DE TRANSPORTE COLETIVO URBANO E RURAL**



**Art. 335** Fica o Poder Executivo, obrigado a publicar juntamente o Decreto de majoração de tarifa única do transporte coletivo urbano e rural, o percentual desse reajuste, acompanhado de uma justificativa que relacione com as majorações concedidas nos últimos doze meses.

**Parágrafo Único** - Caso a majoração ou reajuste se baseie na inflação do período, determiná-la nos últimos doze meses, devendo estipular sua fonte e órgão.

## SEÇÃO X

### DO FUNCIONAMENTO DA “ZONA AZUL”

**Art. 336** Fica a Prefeitura Municipal autorizada a explorar, diretamente, o estacionamento de veículos nas áreas ou vias públicas de Presidente Prudente, que forem consideradas ZONA AZUL.

- I- Zona Azul, para efeito desta lei, são estacionamentos de veículos sujeitos a uso especial e remunerado.
- II- As áreas ou vias públicas consideradas Zona Azul serão estabelecidas, através de decreto, pelo Executivo Municipal.

§ 1º - O período de estacionamento contínuo não poderá ser superior a 02 (duas) horas.

§ 2º - Haverá sujeição à presente lei nos dias e horários em que o comércio em geral esteja aberto aos consumidores.

§ 3º - O Prefeito Municipal estabelecerá por decreto o preço público e o sistema de sua cobrança, pelo uso dos estacionamentos, de que tratam a presente lei.

§ 4º - Ficam sujeitos às penalidades previstas na legislação de trânsito os usuários que:

- I- Infringirem o disposto no Parágrafo Primeiro, deste artigo;
  - II- Utilizarem mais de uma vez o cartão ou instrumento para o uso da Zona Azul.
- a) O Executivo Municipal poderá celebrar convênio com a Polícia Militar visando o cumprimento do disposto desta lei.

§ 5º - A supervisão e a administração da Zona Azul passa ser de competência da Secretaria de Assuntos Viários e Cooperação em Segurança Pública.

§ 6º - Competirá aquela Secretaria de Assuntos Viários e Cooperação em Segurança Pública as seguintes atribuições:

- I- planejar e promover a execução dos serviços de manutenção e controle da Zona Azul, bem como elaborar orçamento relativo ao seu custo;
- II- estudar as competentes tarifas e submetê-las à apreciação do Prefeito Municipal.

§ 7º - A Prefeitura municipal manterá uma conta bancária própria para receber todas as verbas destinadas ao pagamento de bolsa aprendizagem aos adolescentes e manutenção de projetos de crianças e adolescentes desenvolvidos pela Secretaria Municipal da Assistência Social

- I- O total da arrecadação obtida com a arrecadação da “Zona Azul”, deverá ser depositado na conta bancária a que aduz o parágrafo acima.

§ 8º - A Secretaria Municipal de Assistência Social, poderá receber doações de empresas, entidades governamentais e não-governamentais, pessoas jurídicas ou físicas que serão depositadas na conta bancária própria referida no parágrafo acima.

§ 9º - A Prefeitura Municipal através da Secretaria Municipal da Assistência Social, desenvolverá com os menores, programas educativos e de promoção humana, que tenham como objetivo sua integração na sociedade.

§ 10 - Fica o poder Executivo autorizado a celebrar convênios com entidades representativas de classes ou com instituições filantrópicas, de assistência e promoção social e educativas ou culturais, com a finalidade de plena aplicação desta lei.

§ 11 - Ficam os revendedores de talões de Zona Azul da Prefeitura Municipal autorizados a receber comissão de 10% ( dez por cento) do valor total dos talonários vendidos.

- I- O valor deverá ser recolhido quando da prestação de contas, ocorrida semanalmente, e ficará devidamente demonstrado em recibo.

§ 12 - À Prefeitura Municipal nenhuma responsabilidade caberá por acidentes, danos, furtos ou prejuízos de qualquer natureza que os veículos ou seus usuários venham a sofrer nos locais considerados sistema de estacionamento Zona Azul.

## TÍTULO XIII

### CAPÍTULO XI

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

**Art. 337** Além de outras, são atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

#### SEÇÃO I

#### DA ÁREA INDUSTRIAL

#### SUB-SEÇÃO I

#### DA CRIAÇÃO DO NÚCLEO INDUSTRIAL I – NIPPI

**Art. 338** Fica criado o núcleo industrial I – de Presidente Prudente “NIPPI”.

§ 1º - Os terrenos destinados à implantação do “NIPPI”, localizam-se na área adquirida pelo município, cerca de 26 (vinte e seis) alqueires, parte da área maior 94,5 alqueires e 5.791 metros quadrados, declarada de utilidade pública pelo Decreto 3.343 de 18/09/78, para o mesmo fim.

§ 2º - Fica o Prefeito Municipal autorizado a vender, à vista ou à prazo, ou a doar, para o fim de instalação, ampliação ou transferência de indústrias, áreas de terrenos localizados no “NIPPI-I”, devidamente aprovados pela direção do “PRO-NIPPI” e de conformidade com o estabelecido nesta seção.

I- Caso vendidas as áreas que trata esta lei, as importâncias arrecadadas serão destinadas à aquisição de novas áreas e aos serviços de infraestrutura do “NIPPI”.

§ 3º - A Prefeitura Municipal através da Secretaria de Obras, providenciará o seguinte:

I- limite da área do Núcleo Industrial – I;

- II-** plano de arruamento com divisões de áreas próprias para industriais de vários gêneros;
- III-** plano para distribuição de energia elétrica e rede telefônica;
- IV-** plano para abastecimento de água, rede de esgoto e galerias;
- V-** plano de pavimentação, por etapas, do que julgar conveniente;
- VI-** plano com desvios mestres e secundários, em conexão com a estrada de ferro nos setores de indústria que requeiram tal sistema de transporte;
- VII-** localização de loteamento destinado a núcleos residenciais para operários;
- VIII-** ajardinamentos necessários;
- IX-** acesso ligando o Núcleo à cidade e a uma das rodovias estaduais;
- X-** outras providências necessárias;

a) Além das providências fixadas acima, dever-se-á elaborar um plano para a instalação, em locais adequados, de posto de abastecimento de veículos, agência bancária, restaurantes, lanchonetes e outras atividades prestadoras de serviços que sirvam de apoio às indústrias.

**§ 4º** - O planejamento, direção e execução do Programa de Desenvolvimento Industrial “PRONIPPI”, será confiado a um Conselho Diretor constituído de sete membros indicados, cada um, pelos seguintes órgãos e entidades: DELEGACIA REGIONAL DO CIESP, ASSOCIAÇÃO COMERCIAL E INDUSTRIAL DE PRESIDENTE PRUDENTE, ASSOCIAÇÃO DOS ENGENHEIROS, SINDICATOS DOS CONTABILISTAS, 29ª SUB-SEÇÃO DA ORDEM DOS ADVOGADOS, PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO, nomeados por Decreto do Prefeito Municipal.

- I-** Se as entidades a que se refere ao parágrafo anterior, não apresentarem os nomes dos membros, após a consulta, dentro de 15 dias, as nomeações dos membros ficarão a livre critério do Executivo.
- II-** O Conselho Diretor terá um Presidente, um Vice-Presidente, um Primeiro Secretário e um Segundo Secretário, designados pelo Prefeito Municipal, dentre os seus membros.
- III-** Os membros do Conselho Diretor do “PRONIPPI” não perceberão remuneração de qualquer natureza e suas funções constituirão serviço público municipal relevante.

**§ 5º** - Ao Conselho Diretor do “PRONIPPI” compete, dentre outras funções inerentes e atribuídas pelo Prefeito Municipal, examinar na ordem cronológica de apresentação, os pedidos de habilitação dos favores desta lei, elaborando parecer em cada caso dentro de quinze (15) dias, para apreciação e julgamento pelo Prefeito Municipal.

- I-** Por motivo justificado o prazo nesse parágrafo poderá ser prorrogado pelo tempo necessário à perfeita elaboração do parecer, ad-referendum do Prefeito.

§ 6º - O Conselho Diretor do “PRONIPPI” reunir-se-á ordinariamente duas (2) vezes por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado por seu Presidente ou pelo Prefeito Municipal.

I- O Conselho diretor do “PRONIPPI” terá um regimento interno, por ele elaborado e aprovado por Decreto pelo Prefeito Municipal.

§ 7º - Os interessados na obtenção destes benefícios apresentarão o seu projeto ou plano de instalação de sua indústria ou transferência ou ampliação, quando for o caso, mediante requerimento dirigido ao Prefeito Municipal, instruído com a documentação determinada no regimento interno do Conselho Diretor do “PRONIPPI”.

I- Terão preferência no atendimento as indústrias instaladas no município, pela ordem, a saber:

- a) as que estiverem instaladas em áreas consideradas impróprias pela legislação competente;
- b) as que necessitem ampliar-se e não tenham condições de fazê-lo no local onde se encontram.

II- após a aprovação do projeto pelo Prefeito Municipal, o interessado, antes de comprar ou receber o terreno, deverá comprovar a regularidade da situação fiscal e previdenciária.

§ 8º - Durante os prazos dos Parágrafo 10º e 11º, ficam isentos do Imposto Predial e Territorial Urbano os imóveis adquiridos com base nesta lei.

§ 9º - Para fins previstos nesta lei o Município poderá dispor dos terrenos que vier a adquirir ou desapropriar

I- Os imóveis adquiridos na forma desta lei poderão ser hipotecados para garantia de financiamentos concedidos exclusivamente por entidades do Sistema Financeiro nacional em favor das atividades objetivadas na compra ou na doação. Nessa hipótese, não se aplicarão quaisquer proibições destes dispositivos legais, enquanto perdurar a garantia hipotecária.

II- Os proprietários de imóveis situados no “NIPPI I” nos quais contêm instalações industriais em funcionamento e que tenham cumprido as disposições dos Parágrafos 8º, 10º e 11º deste artigo, ficam liberados nos seguintes casos:

- a) Para hipotecarem os seus bens imóveis com garantia de financiamentos concedidos exclusivamente por entidade do Sistema Financeiro Nacional hipótese em que não se aplicarão quaisquer destas proibições ou restrições;
- b) Para alienação do imóvel com suas instalações dois anos após o início da atividade industrial;
- c) No caso desvirtuamento industrial dos bens imóveis situados no “NIPPI I” os terrenos retornarão ao Patrimônio Municipal.

**§ 10** - A construção do prédio destinado à indústria deve ser iniciado no prazo de seis (06) meses, contado da data da lavratura da escritura de compra e venda.

- I-** No caso de doação, a construção do prédio destinado à indústria deve ser iniciada dentro do prazo de trinta (30) dias, contado da data da lavratura da escritura de doação.

**§ 11** - O início operacional das atividades industriais deve ocorrer dentro de vinte e quatro (24) meses, no máximo, contados da data da lavratura da escritura de compra e venda.

- I-** Se o lote houver sido doado, reduz-se o prazo deste inciso para seis (06) meses, também contado da data da lavratura de doação.
- II-** O prefeito, ouvido o Conselho Diretor, poderá reduzir ou dilatar os prazos previstos neste parágrafo.

**§ 12** - Constituirão parte integrante da escritura de compra e venda ou de doação, feita na conformidade da presente lei, as cláusulas que mencionam as condições referidas no Parágrafos 9º, 10º, 11º e 13º.

**§ 13** - Independentemente de qualquer notificação ou interpelação judicial, reverterão ao patrimônio municipal os imóveis vendidos ou doados com base nesta seção, se o adquirente ou o sucessor:

- I-** deixar caducar os prazos dos parágrafos 10º e 11;
- II-** desviar a finalidade da venda e compra ou da doação;

- a) No caso de imóvel vendido, a reversão dar-se-á pelo preço histórico do imóvel, sem juros, correção monetária ou qualquer modalidade de atualização de valor.
- b) No caso de imóvel doado, a reversão operar-se-á sem qualquer indenização ao donatário, ou sucessor, por benfeitorias ou acessões.

c) Se o imóvel estiver servindo de garantia de financiamento, na forma do parágrafo 9º, a reversão só se operará com ressalva dos direitos do credor hipotecário.

**§ 14** - Quando se verificar inadimplemento por parte do beneficiário de financiamento obtido na forma do parágrafo 9º, o município poderá sub-rogar-se nas obrigações do devedor, a fim de evitar grave problema de ordem social com a eventual paralização das atividades industriais.

**§ 15** - A distribuição de área para cada empresa obedecerá:

- I-** às exigências técnicas de localização;
- II-** às exigências técnicas de construção, inclusive de alambrado padrão;
- III-** às necessidades de instalação;
- IV-** o ramo de atividade industrial não poderá oferecer qualquer perigo à saúde pública, nem contribuir para poluição do ar ou dos mananciais existentes, ficando a empresa obrigada ao tratamento de resíduos industriais;
- V-** às normas e prioridades estabelecidas pelo Poder Público Municipal;
- VI-** à capacidade de contrato da empresa;
- VII-** à viabilidade econômico-financeira do projeto;
- VIII-** às normas contidas no regimento interno do Conselho Diretor do “PRONIPPI”.

a) Todos estes fatores serão previamente examinados pelos órgãos competentes da Prefeitura Municipal e pelo Conselho Diretor do “PRONIPPI”, que emitirão parecer a respeito.

**§ 16** - A Prefeitura Municipal estenderá, até o Núcleo Industrial – I, as redes de energia elétrica, telefone, água, esgoto, galerias pluviais e pavimentação, de forma a colocar à disposição das indústrias esses melhoramentos públicos, observando-se a disponibilidade de recursos para esse fim.

**§ 17** - O Decreto a que se refere o inciso do Parágrafo 6º, desta lei, regulamentará também, outras disposições pertinentes que se fizerem necessárias.

## **SUB-SEÇÃO II**

### **DA IMPLANTAÇÃO DE DISTRITOS INDUSTRIAIS NÃO POLUENTES PARA MICRO E PEQUENAS INDÚSTRIAS DO MUNICÍPIO**

**Art. 339** Ficam criados para serem implantados, dois Distritos Industriais não poluentes no Município, para Micro e Pequenas Indústrias, denominados pelas siglas DIMP-I e DIMP-II.

§ 1º - Os terrenos destinados à Implantação dos Distritos Industriais referidos nesta lei, localizam-se em dois loteamentos executados pelo Município, cujas características, metragens e denominações são as seguintes:

- I- O DIMP-I está localizado no Loteamento denominado “Ana Jacinta”, com área de 86.518,30 metros quadrados, destacada área maior do loteamento de 484.000,00 metros quadrados, contendo 166 (cento e sessenta e seis) lotes;
- II- O DIMP-II está localizado no Loteamento denominado “Brasil Novo”, com uma área de 72.513,09 metros quadrados, destacada de uma área maior do loteamento de 631.206,00 metros quadrados, contendo 145 (cento e quarenta e cinco) lotes.

a) Os lotes para indústrias referidas neste artigo estão devidamente discriminados e caracterizados no levantamento realizado pela Secretaria de Planejamento da Prefeitura Municipal.

§ 2º - Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a doar, para o fim de instalação, ampliação ou transferência de indústrias os lotes localizados nos “DIMPs”, mediante aprovação do Conselho Diretor e de conformidade com o estabelecido neste artigo.

- I- As áreas a serem doadas, somente poderão ser solicitadas por indústrias constituídas ou não, mas classificadas como Micro ou Pequena empresa.
- II- Feita a doação, compete aos donatários arcar com os custos de implantação das infra-estruturas básicas necessárias, que serão, proporcionalmente, rateadas entre os adquirentes, de acordo com suas respectivas metragens, de conformidade com a forma estabelecida no procedimento da Contribuição de Melhoria, lançada pela Prefeitura Municipal.

§ 3º - O planejamento, direção e execução do programa de desenvolvimento previsto neste artigo, será confiado a um Conselho Diretor, constituído de 5 (cinco) membros, nomeados pelo Prefeito Municipal, por decreto.

- I- O Conselho Diretor será composto de um Presidente, um vice-presidente, dois secretários e um tesoureiro, cujas designações serão feitas pelo Prefeito Municipal.



**II-** Os membros do Conselho Diretor não perceberão remuneração de espécie alguma e suas funções serão consideradas como serviço público relevante.

**§ 4º** - Ao Conselho Diretor compete, dentre outras funções inerentes a atribuídas pelo Prefeito Municipal, examinar na ordem cronológica de apresentação, os pedidos de habilitação, elaborando parecer em cada caso, dentro de 15 (quinze) dias a partir da data do protocolo, para posterior apreciação e julgamento pelo Prefeito Municipal.

**I-** O prazo estabelecido neste parágrafo, por motivo justificado, poderá ser prorrogado pelo tempo necessário à perfeita elaboração do parecer, “ad-referendum” do Prefeito Municipal.

**§ 5º** - O Conselho Diretor reunir-se-á ordinariamente, até 2 (duas) vezes por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado por seu Presidente ou pelo Prefeito Municipal.

**I-** O Conselho Diretor elaborará um regimento interno que será aprovado, por decreto, pelo Prefeito Municipal.

**§ 6º** - Os interessados na obtenção dos favores deste artigo, deverão apresentar o projeto ou plano de instalação ou transferência da indústria que pretendam implantar, mediante requerimento dirigido ao Prefeito Municipal, instruído com a documentação determinada pelo Regimento Interno do Conselho Diretor.

**I-** Terão preferência no atendimento as indústrias já instaladas no Município, pela ordem a saber:

a) As que estiverem instaladas em áreas consideradas impróprias pela legislação específica;

b) As que necessitem de ampliação e não tenham condições de fazê-la no local onde se encontram;

**II-** Após a aprovação do projeto pelo Prefeito Municipal, o interessado, antes de receber o terreno, deverá comprovar a regularidade da situação fiscal e previdenciária.

**§ 7º** - Os donatários serão beneficiados, somente nos primeiros 5 (cinco) anos, com descontos dos Impostos Municipais, conforme a tabela seguinte:

100% (cem por cento) no 1º ano;

80% (oitenta por cento) no 2º ano;

60% (sessenta por cento) no 3º ano;  
40% (quarenta por cento) no 4º ano;  
20% (vinte por cento) no 5º ano.

- I- Perderão os benefícios do parágrafo 7º, os donatários que infringirem os parágrafos 9º, 10º, 11º e 12º deste artigo.
- II- Todos os casos de perda dos benefícios concedidos, serão apurados através de processo próprio, cujo procedimento está estabelecido no Regimento Interno do Conselho Diretor.

§ 8º - Para os fins previstos neste artigo, o Município poderá dispor dos terrenos situados nos “DIMPs”, bem como de terrenos que vier a comprar ou desapropriar.

§ 9º - Os proprietários de imóveis situados nos “DIMPs”, que contenham instalações industriais em funcionamento e que tenham cumprido as disposições dos parágrafos 10º, 11º e 12º deste artigo, ficam liberados para alienar, exclusivamente, suas instalações, 5 (cinco) anos após o início da atividade industrial, sendo a transferência do terreno efetuada pela Prefeitura Municipal.

§ 10 - A construção do prédio destinado à indústria deve ser iniciada dentro do prazo de 60 (sessenta dias) contados da data da lavratura da escritura de doação.

- I- Os lotes não poderão ter mais do que 80% (oitenta por cento) de área construída, mantendo-se os recuos exigidos por lei.

§ 11 - O início operacional das atividades industriais deve ocorrer dentro de 12 meses no máximo, contados da data da lavratura da escritura de doação.

- I- Em caso de força maior, devidamente comprovada e mediante requerimento dirigido ao Prefeito Municipal, os prazos estipulados nos Parágrafos 10º e 11º deste artigo, poderão ser prorrogados.

§ 12 - É expressamente vedado o gravame de ônus hipotecário sobre os imóveis doados para os fins deste artigo.

§ 13 - Constituirão parte integrante da escritura de doação, feita de conformidade com esta lei, as cláusulas que mencionam as condições referidas nos Parágrafos 9º, 10º, 11º, 12º e 14º deste artigo.

§ 14 - Independentemente de qualquer notificação ou interpelação judicial, reverterão ao Patrimônio Municipal os imóveis doados com base nesta lei, se o adquirente ou sucessor:

- I- não cumprir os prazos dos parágrafos 10º e 11º;
  - II- desviar a finalidade a que foi destinada a doação do imóvel.
- a) A reversão dar-se-á pelo preço histórico do imóvel, sem juros, correção monetária ou qualquer modalidade de atualização monetária, coobrigando-se o donatário, seus sucessores e adquirentes posteriores.

**§ 15** - A distribuição de área para cada empresa obedecerá:

- I- às exigências técnicas de localização;
- II- às exigências técnicas de construção, inclusive alambrado padrão;
- III- às necessidade de instalação;
- IV- o ramo de atividade industrial não poderá oferecer qualquer perigo à saúde pública, nem contribuir para a poluição do ar ou dos mananciais existentes, ficando a empresa obrigada ao tratamento dos resíduos industriais;
- V- às normas e prioridades estabelecidas pelo Poder Público Municipal, Estadual e Federal;
- VI- à capacidade contratual da empresa;
- VII- à viabilidade econômica do projeto;
- VIII- às normas contidas no Regimento Interno do Conselho Diretor;

- a) Todas as condições previstas neste parágrafo serão examinadas, previamente, pelos órgãos competentes da Prefeitura Municipal e pelo Conselho Diretor, que emitirão parecer fundamentado a respeito.

**§ 16** - O Decreto a que se refere o inciso I do Parágrafo 5º deste artigo, regulamentará também outras disposições pertinentes que se fizerem necessárias.

### **SUB-SEÇÃO III**

#### **DA IMPLANTAÇÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL NO MUNICÍPIO**

**Art. 340** Fica mantida a lei nº 4.545/97, de 28/05/97.

### **SEÇÃO II**

## DA ÁREA COMERCIAL

### SUB-SEÇÃO I

#### DA SEMANA INGLESA

**Art. 341** Fica mantida a Lei nº 806, de 30/11/62.

**Art. 342** Fica mantida a Lei nº 911, de 15/06/64.

**Art. 343** Fica mantida a Lei nº 2.639/88, de 28/06/88.

### SUB-SEÇÃO II

#### DO PLANTÃO DE FARMÁCIAS E DROGRARIAS

**Art. 344** Fica mantida a Lei nº 3.777/93, de 08/10/93;

### SUB-SEÇÃO III

#### DA COMERCIALIZAÇÃO DA “COLA DE SAPATEIRO”

**Art. 345** É instituído o cadastramento comercial, sob a responsabilidade da Secretaria de Saúde, de estabelecimentos que comercializem o produto denominado – “cola de sapateiro”.

- I-** Entende-se como “cola de sapateiro” e similares toda cola cuja composição química contenha, como solvente, hidrocarbonetos aromáticos (tolueno ou toluol, benzeno, hexano, xileno ou xilol).
- II-** A inscrição no cadastro de que trata este artigo é obrigatória, devendo uma cópia do cadastro ser encaminhada a Secretaria Municipal de Saúde e ao Conselho Municipal de Entorpecentes.
- III-** Fica proibida a exposição do produto à vista do consumidor;
- IV-** Fica instituído o receituário comercial através do impresso, padronizado pela Secretaria Municipal de Saúde, que terá por finalidade a identificação do consumidor.

a) o receiptuário comercial será preenchido pelo vendedor no ato da expedição da nota fiscal e ficará como documento integrante da venda, para efeito de fiscalização.

**V-** A venda do produto será facultada a pessoas físicas ou jurídicas cadastradas previamente na Secretaria Municipal de Saúde.

**VI-** Somente será vendido o produto a maiores de dezoito anos.

**VII-** O Executivo Municipal será responsável pelo cumprimento e pela aplicação das penalidades aos infratores da presente lei.

a) As penalidade serão estabelecidas em 30 UFIRs, a cada autuação.

b) As multas serão cumulativas quando resultarem do não cumprimento das obrigações, até a terceira reincidência.

c) No caso da terceira reincidência, além da aplicação da multa, não será permitida a renovação do alvará de licença, para funcionamento.

#### **SUB-SEÇÃO IV**

#### **DA VENDA DE TINTAS DO TIPO “SPRAY” A MENORES DE 18 ANOS**

**Art 346** É proibida a venda de tintas do tipo “Spray” a menores de dezoito anos no Município de Presidente Prudente.

§ 1º - Os estabelecimentos comerciais ao emitirem as notas fiscais relativas à venda desses produtos devem registrar além da identificação e endereços completos dos compradores, a cor da tinta vendida.

§ 2º - Os responsáveis pelos estabelecimentos comerciais que vendem o produto referido nesta lei, quando for o caso, prestarão às autoridades policiais e a fiscalização da Prefeitura Municipal as informações sobre os dados contidos nas notas fiscais.

§ 3º - Aos infratores desta Lei impor-se-á multa no valor de 30 UFIRs e na reincidência o dobro.

#### **SUB-SEÇÃO V**

#### **DO COMÉRCIO DE FOGOS E DE ARTIFÍCIOS**

**Art. 347** O Comércio e o depósito de fogos de artifícios e de artigos afins só serão admitidos:

- I- em edificação que atende as especificações do código de obras e urbanismo;
- II- mediante o alvará para localização a licença para funcionamento;
- III- mediante laudo técnico emitido pelo Corpo de Bombeiros;

§ 1º - O comércio e o depósito referido nesta lei, serão vedados em:

- I- edificação residencial;
- II- garagens residenciais;
- III- instalação provisórias, precárias ou removíveis e,
- IV- em veículos.

§ 2º - A licença para funcionamento, é condicionada ao cumprimento dos itens desta lei;

§ 3º - Ao infrator, impor-se-á multa no valor de 30 UFIRs, dobrada na reincidência.

## **SUB-SEÇÃO VI**

### **DOS LOCAIS PARA EXPOSIÇÃO DE FITAS PORNOGRÁFICAS E ERÓTICAS PARA VÍDEOS LOCADORAS**

**Art. 348** Ficam as Vídeos Locadoras instaladas nesta cidade, obrigadas a manter em seus recintos, um local exclusivo para exibição e venda de fitas de caráter pornográfico e erótico.

- I- Ficam incluídas na proibição acima os cartazes e quaisquer figuras que denotem imagens de explicitação sexual e exposição de órgãos genitais.
- II- Ao infrator, impor-se-á multa no valor de 30 UFIRs, dobrada na reincidência.

## **SUB-SEÇÃO VII**

### **DO ATENDIMENTO PREFERENCIAL ÀS GESTANTES, IDOSOS, DEFICIENTES E MÃES COM CRIANÇAS DE COLO, EM ESTABELECIMENTOS COMERCIAIS.**

**Art. 349** Todos os estabelecimentos comerciais, serviço e similares no Município de Presidente Prudente darão atendimento preferencial e prioritário a gestantes, mães com crianças de colo, idosos e pessoas portadoras de deficiências.

- I- A preferência e a prioridade estabelecidas acima compreendem a não sujeição a filas comuns, além de outras medidas que tornem ágil e fácil o atendimento e a prestação do serviço.
- II- No caso de serviços bancários o direito assegurado pela presente Lei aplica-se indistintamente a clientes ou não de serviços da agência bancária.

§ 1º - Os estabelecimentos comerciais, de serviço e similares deverão manter, em local visível de suas dependências, placas com os seguintes dizeres: “MULHERES GESTANTES, MÃES COM CRIANÇAS DE COLO, IDOSOS E PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA TEM ATENDIMENTO PREFERENCIAL” – Lei Municipal.

§ 2º - O não cumprimento dos dispositivos desta lei sujeitará os infratores a multa equivalente a 10 UFIRs, na reincidência, em dobro.

## **SUB-SEÇÃO VIII**

### **DA CONCESSÃO DE LICENÇA PARA INSTALAÇÃO DE CASAS DE JOGOS E DIVERSÕES ELETRÔNICAS**

**Art. 350** Fica proibida a concessão de licença para a instalação de casas de jogos e diversões eletrônicas, numa distância até 500m do Estabelecimento de Ensino de 1º e 2º Graus da Rede Oficial e Particular.

§ 1º - O pedido de alvará de abertura de estabelecimentos narrado no artigo anterior será instruído com documento idôneo que satisfaça a exigência da metragem e na hipótese do requerente não apresentar esse documento com a sua petição, a Prefeitura Municipal procederá a medição da distância do estabelecimento.

§ 2º – Ao infrator desta Lei, impor-se-á multa no valor de 30 UFIRs, dobrada, na reincidência.

## SUB-SEÇÃO IX

### DA ATIVIDADE DO COMÉRCIO EVENTUAL OU AMBULANTE

**Art. 351** Fica instituída uma multa no valor de 30 (trinta) UFIRs aos contribuintes que, no exercício de atividade de comércio eventual ou ambulante, infringirem ou não obedecerem às normas dispostas na legislação pertinente.

- I-** No caso de reincidência, o valor será cobrado em dobro e, assim, sucessivamente.
- II-** Da imposição de que trata este artigo, caberá recurso, dirigido ao Secretário de Desenvolvimento Econômico no prazo de 3 (três) dias.
- III-** Entre uma autuação e outra, deverá ser observado um prazo de no mínimo 24 horas.

## SUB-SEÇÃO X

### DOS FEIRANTES MATRICULADOS NAS FEIRAS LIVRES

**Art. 352** O Feirante matriculado nas Feiras-Livres, fica obrigado a deixar o local onde foi instalada a sua banca de venda de produtos, devidamente limpo, após o término dos trabalhos.

§ 1º - A Administração das Feiras-Livres providenciará a colocação de recipientes de lixo em diversos locais, os quais serão utilizados pelos feirantes e pelos frequentadores.

§ 2º - O Feirante infrator ficará sujeito às seguintes penalidades:

- I-** na primeira infração, repreensão;
- II-** na Segunda infração, advertência por escrito;
- III-** na terceira infração, multa de 30 UFIRs;
- IV-** na quarta infração, suspensão de 30 dias; e
- V-** na quinta infração, cancelamento da matrícula.

## SEÇÃO III



## **DA MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS POR EMPRESAS COMERCIAIS E INDUSTRIAIS**

**Art. 353** O Município autorizará as empresas comerciais e industriais, a título precário, o regular desenvolvimento dos serviços de manutenção e conservação de próprios municipais, dentre parques, praças, jardins e largos, que lhes forem especificados.

- I-** A autorização que se refere este artigo será pelo prazo de um ano, podendo ser prorrogada, a pedido da empresa e a critério exclusivo da Municipalidade.
- II-** Para os efeitos deste artigo consideram-se empresas comerciais e industriais toda organização particular, governamental ou de economia mista, que produz ou oferece bens e serviços, com vista, em geral, à obtenção de lucros, e que se encontram no regular desenvolvimento de suas atividades, e especialmente, em dia com suas obrigações junto à Fazenda Pública Municipal.
- III-** A definição da empresa comercial ou industrial, do próprio município ou de seus trechos, ocorrerá através de processo administrativo, que tramitará na Prefeitura Municipal, por iniciativa da interessada, após chamamento através de edital de convocação.
- IV-** As instâncias administrativas na apreciação e decisão do pedido de que trata o inciso anterior são as seguintes:
  - a) Departamento de Patrimônio e Arquivo;
  - b) Secretaria de Administração;
  - c) Secretaria de Desenvolvimento Econômico;
  - d) Prefeito;
  - 1) Do despacho decisório proferido no processo administrativo de aprovação caberá recurso, no prazo de 15 (quinze) dias, dirigido ao Prefeito.
  - 2) O despacho do Prefeito, em grau de recurso, bem como o decurso de prazo recursal, encerram definitivamente a instância administrativa.
- V-** Os serviços de manutenção e conservação dos próprios municipais serão executados de conformidade com estes dispositivos legais.
- VI-** Os serviços referidos no artigo anterior são divididos em três níveis,
  - a) primeiro nível:

1) limpeza e conservação, no tocante às podas do gramado no contorno da vegetação porte arbústico e arbóreo e no contorno dos equipamentos e respectiva infra-estrutura existente;

2) Colocação e manutenção de cestos destinados à coleta de lixo;

b) segundo nível:

1) compreendendo manutenção e reparação preventiva, que demandem pessoal especializado ou mão de obra necessária para substituição das vegetações e forrações;

2) plantio e proteção de árvores.

c) terceiro nível:

1) compreendendo serviços de vulto, reformas gerais, modificações substanciais e poda geral do gramado, exceto os contornos e atividades descritas nos dois níveis anteriores.

**VII-** Ficará a cargo exclusivo das empresas a execução dos serviços, tratados nos dois primeiros níveis.

a) A realização dos serviços constantes do segundo ou terceiro nível, que demande a contratação de terceiros pela empresa, será objeto de prévia notificação, para análise e expressa anuência da Prefeitura.

b) A execução dos serviços descritos no terceiro nível, a pedido das empresas, poderá ocorrer em conjunto com recursos da própria municipalidade.

**VIII-** Eventuais obras e demais acessões a serem executadas com o propósito de conservação do próprio municipal, deverão obrigatoriamente, submeter-se previamente à aprovação dos órgãos técnicos municipais, não cabendo às empresas direito de pleitearem qualquer indenização.

**IX-** Pela execução dos serviços de manutenção e conservação dos próprios municipais, as empresas serão autorizadas a afixar nos limites do próprio municipal, anúncio, sob forma de placa publicitária que em área total não excedam a 1,50 m<sup>2</sup> (um metro e meio quadrados).

a) Considera-se área total de anúncio como sendo a soma das áreas de todas as superfícies do anúncio nas quais se inserem as mensagens, excluída a área do elemento estrutural que lhe serve de suporte.

**X-** Não acarretará incidência e independe de pagamento de taxa a afixação do anúncio a que se refere o inciso anterior.

**XI-** Poderá conter a placa publicitária dizeres, desenhos, legendas, nomes, siglas, dísticos, logotipos indicativos ou representativos de nomes, produtos, locais ou atividades da pessoa jurídica, além de breves mensagens publicitárias identificativas da empresa.

**XII-** Na placa serão reservados espaços para conter, ainda:

- a) na extremidade superior os dizeres: “Esta praça foi adotada pela”, fazendo as adequações necessárias para os casos de parques, jardins e canteiros centrais;
- b) na extremidade inferior direita será inserido o número desta lei e deste artigo.

**XIII-** A placa não receberá luz oriunda de nenhum dispositivo luminoso próprio, sendo vedada a utilização de holofotes e assemelhados.

**XIV-** O tipo, maneira de afixação e localização da placa será definida pelo órgão competente da Prefeitura Municipal.

**XV-** Toda placa deverá observar o seguinte:

- a) oferecer segurança ao público;
- b) ser mantida em bom estado de conservação quanto à estabilidade, resistência dos materiais utilizados e seu aspecto visual;
- c) não apresentar conjunto de forma e de cores, que possa ser confundido com sinalizações de trânsito;
- d) não ocasionar ofuscamento ou alteração substancial no conjunto arquitetônico já existente;
- e) não avançar sobre passeios públicos ou passarelas.

**XVI-** Não será permitida a afixação de anúncio, que contenha qualquer dístico, desenho ou legenda com o propósito de propaganda de partidos políticos ou de seus candidatos.

**XVII-** Na distribuição dos anúncios nos limites do próprio municipal será observada a relação de 04 (quatro) placas para cada 1.000 m<sup>2</sup> (mil metros quadrados) trabalhados.

## TÍTULO XIV

### CAPÍTULO XII

#### DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE ESPORTES - AMEPP

**Art. 354** Além de outras, são atribuições da Autarquia Municipal de Esportes:

## **SEÇÃO I**

### **DA CRIAÇÃO DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE ESPORTES - AMEPP**

**Art. 355** Fica mantida a Lei n° 1967/78, de 19/05/78.

## **SEÇÃO II**

### **DO PROGRAMA ESPORTE PARA TODOS**

**Art. 356** Fica instituído no Município de Presidente Prudente, o Programa “Esporte para todos” dos bairros circunvizinhos ao local dos campos/quadras, a serem colocados a disposição para a prática nos finais de semana, sendo a data (Sábado ou Domingo à tarde) e o horário, período de 02 (duas) horas fixas, a serem determinadas pela AMEPP.

§ 1º - Todo campo/quadra, deverá ter responsáveis voluntários para coordenarem, bem como para disciplinarem o uso na referida data/período/horário. E os mesmos deverão ser cadastrados na AMEPP.

§ 2º - Para cada campo/quadra deverão ser escolhidos os seguintes responsáveis: 1º e 2º coordenador e diretor técnico.

§ 3º - A AMEPP e a Prefeitura não se responsabilizarão por qualquer tipo de acidente ou problema que porventura surgir na data e horário cedido.

§ 4º - Na data e horário cedido não poderá ser tratado amistoso contra outras equipes, somente com a liberação da AMEPP.

§ 5º - Os materiais bem como os uniformes necessários à prática deverão ser de responsabilidade dos praticantes.

§ 6º - A responsabilidade pela conservação dos vestiários, alambrados, redes, bolas e guarda de material será dos coordenadores.

§ 7º - Os calçados bem como o uniforme ou a roupa utilizada dos participantes deverão ser adequados.

§ 8º - É expressamente proibido na data e no horário dentro do campo/quadra, fumar. Levar bebida alcoólica, drogas ou usar qualquer outro tipo de vício prejudicial à saúde dos praticantes.

§ 9º - Na referida data e horário cedido pela AMEPP, não poderá ser alugada ou cedida a outra equipe, em ocorrendo pela não utilização bem como pelo cancelamento, deverá ser comunicada a AMEPP até a Quinta feira.

§ 10 - Havendo o descumprimento dos Parágrafos 8º e 9º a concessão ficará automaticamente cancelada e sem direito à interpelação.

§ 11 - Caso haja necessidade da AMEPP, em utilizar o campo/quadra, esta deverá contactar ao coordenador do bairro com uma semana de antecedência.

§ 13 - Além dos mencionados, recomenda-se a utilização de materiais de proteção, como por exemplo no futebol de campo e salão o uso de caneleira e meia, no vôlei cotoveleira e joelheira.

§ 14 - Os coordenadores não deverão receber qualquer tipo de gratificação, auxílio ou salário.

### SEÇÃO III

#### DO ESPORTE PARA OS FUNCIONÁRIOS DAS EMPRESAS

**Art. 357** É criado o Programa de Esportes para empregados nos seguintes termos:

- I- Fica instituída no Município de Presidente Prudente o Programa “Esporte para os funcionários das Empresas de Presidente Prudente, com a concessão para utilização dos campos/quadras, a serem colocados à disposição para a prática nos finais de semana, sendo a data e o horário, período de 02 (duas) horas fixas, a serem determinadas pela AMEPP.
- II- Todo campo/quadra, deverá ter responsáveis voluntários para coordenarem, bem como para disciplinarem o uso na referida data/preço de horário. E os mesmo deverão ser cadastrados na AMEPP.
- III- Para cada campo/quadra deverão ser escolhidos os seguintes responsáveis: 1º e 2º coordenador e diretor técnico.

- IV- A AMEPP e a Prefeitura não se responsabilizarão por qualquer tipo de acidente ou problema que por ventura surgir da data e horário cedido.
- V- Com concessão à empresa, a AMEPP poderá negociar patrocínio para cobrir gastos de eventos esportivos amadores em Presidente Prudente, tais como campeonatos, torneios e olimpíadas municipais.
- VI- Os materiais, bem como os uniformes necessários a prática deverão ser de responsabilidade dos praticantes.
- VII- A responsabilidade pela conservação dos vestiários, alambrados, redes, bolas e guarda do material será dos coordenadores.
- VIII- Os calçados bem como os uniformes ou a roupa utilizada dos participantes deverão ser adequadas.
- IX- É expressamente proibido na data e no horário dentro do campo/quadra, fumar, levar bebida alcoólica, drogas ou usar qualquer outro tipo de vício prejudicial a saúde dos praticantes.
- X- Na referida data e horário cedido pela AMEPP, não poderá ser alugada ou cedida a outra equipe, em ocorrendo pela não utilização bem como pelo cancelamento, deverá ser comunicada à AMEPP até a quinta-feira.
- XI- Havendo o descumprimento dos incisos IX e X, a concessão ficará automaticamente cancelada e sem direito à interpelação.
- XII- Caso haja necessidade da AMEPP, em utilizar o campo/quadra, esta deverá contactar com o coordenador do bairro com uma semana de antecedência.
- XIII- Além dos mencionados, recomenda-se a utilização de materiais de proteção, como por exemplo no futebol de campo e salão, o uso de caneleira e meia, no volei cotoveleira e joelheira.
- XIV- Os coordenadores não deverão receber qualquer tipo de gratificação, auxílio ou salário.

#### **SEÇÃO IV**

### **PERMISSÃO AO E.C. CORINTHIANS PROMOVER A EXPLORAÇÃO DE ESPAÇO PÚBLICO PARA PUBLICIDADE.**

**Art. 358** O E. C. Corinthians de Presidente Prudente poderá explorar a publicidade nos estádios municipais, nos seguintes termos:

- I- Fica o Executivo Municipal autorizado a promover as medidas e atos necessários a permitir, a título gratuito e pelo prazo de 02(dois) anos a contar de 16/04/96, renováveis por igual período ao Esporte Clube Corinthians de Presidente Prudente, a instalação de painéis, placas, faixas e outdoors com veiculação paralela de publicidade em áreas que compõem os complexos esportivos dos estádios municipais “Eduardo José Farah” e “Caetano Peretti”.

- II-** As instalações assim como a sua manutenção e exploração publicitária, deverão ser procedidas direta ou indiretamente pelo Esporte Clube Corinthians de Presidente Prudente, sendo fiscalizadas pela Autarquia Municipal de Esportes de Presidente Prudente.
- III-** Ao executar o objeto da permissão junto a terceiros interessados, necessariamente pessoas jurídicas, o Esporte Clube Corinthians de Presidente Prudente, deverá fazê-lo sob a forma de contrato.
  - a) O contrato será obrigatoriamente a título oneroso, por prazo não excedente ao previsto no inciso I, cabendo ao Esporte Clube Corinthians de Presidente Prudente, ajustar a remuneração mensal a ser paga pelos contratados, com ou sem período de carência.
- IV-** Caberá a Autarquia Municipal de Esportes de Presidente Prudente determinar a localização e o número de painéis, placas, faixas ou outdoors, a serem instalados, comunicando a Prefeitura Municipal os locais escolhidos.
- V-** A exploração publicitária observará a legislação vigente e far-se-á por meio de painéis, placas, faixas e outdoors de propaganda com características e estruturas determinadas pela Autarquia Municipal de Esportes de Presidente Prudente.
- VI-** Os bens que vierem a ser instalados pelo Esporte Clube Corinthians de Presidente Prudente, ou pelos contratados, não serão devolvidos ou retirados, nem indenizados ao final da permissão ou do contrato, ficando incorporados ao patrimônio do município de Presidente Prudente.
- VII-** Os recursos obtidos com a exploração econômica, nos termos desta lei, deverão ser aplicados pelo Esporte Clube Corinthians de Presidente Prudente na manutenção e fomento das atividades pertinentes aquela agremiação esportiva.
- VIII-** No caso de irregularidades ou de inobervância nos termos da presente lei, devidamente comprovada e justificada em processo administrativo a Autarquia Municipal de Esportes de Presidente Prudente, sob o controle do Executivo, assumirá a posição contratual do Esporte Clube Corinthians de Presidente Prudente, sub-rogando-se nos direitos e obrigações decorrentes dos eventuais ajustes firmados.

## **SEÇÃO V**

### **DA NOMEAÇÃO DOS PRESIDENTES DA AMEPP E SASSOM.**

**Art. 359** Os Presidentes da Autarquia Municipal de Esportes de Presidente Prudente AMEPP e do Serviço de Assistência e Seguro Social dos Municipários de Presidente Prudente – SASSOM, serão nomeados pelo Prefeito Municipal, após aprovação dos seus nomes pela Câmara Municipal.

**Art. 360** A mensagem do Prefeito indicando os nomes para os cargos referidos no artigo anterior, será discutida e votada pelo Plenário da Câmara Municipal em discussão única.

## TÍTULO XV

### CAPÍTULO XIII

#### DA SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA DE PRESIDENTE PRUDENTE - PRUDENCO

**Art. 361** Além de outras, são atribuições da Sociedade de Economia Mista de Presidente Prudente - PRUDENCO:

#### SEÇÃO I

#### DA SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA – PRUDENCO

**Art. 362** Fica mantida a Lei nº 1.880/77, de 11/07/77.

## TÍTULO XVI

### CAPÍTULO XIV

#### DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

#### SEÇÃO I



**Art. 363** Além de outras, são atribuições dos Conselhos Municipais:

### **SUB-SEÇÃO I**

#### **CONSELHO DE DEFESA DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO, ARTÍSTICO, ARQUEOLÓGICO E TURÍSTICO DO MUNICÍPIO.**

**Art. 364** Fica criado o Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico, Artístico, Arqueológico e Turístico do município de Presidente Prudente.

- I-** O órgão ora criado fica subordinado a Secretária Municipal de Cultura.
- II-** Compete ao conselho à adoção de todas as medidas para defesa do patrimônio histórico, artístico, arqueológico e turístico do município, cuja conservação se imponha em razão de fato histórico, do seu valor folclórico, artístico, documental, turístico ou ambiental, bem como dos recantos paisagísticos e ecológicos que mereçam ser preservados.
- III-** Caberá ao Conselho para a efetivação de suas finalidades:
  - a) propor ao prefeito municipal o tombamento de móveis e imóveis previstos no inciso anterior, bem como solicitar a sua desapropriação quando tal medida se fizer necessária;
  - b) celebrar convênios ou acordos com entidades públicas ou particulares, visando a preservação do patrimônio municipal;
  - c) propor a compra de bens móveis ou seu recebimento em doação;
  - d) sugerir a concessão de auxílio ou subvenção a entidades públicas ou a particulares, que objetivem as mesmas finalidades do Conselho que conservam e protejam documentos, obras e locais de valor histórico, artístico ou turístico;
  - e) Ter a iniciativa de projetar e executar as obras de conservação e restauração de que necessitam os bens públicos ou particulares discriminados acima;
  - f) Cadastrar os bens tombados na forma da legislação vigente;
- IV-** O Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico, Artístico, Arqueológico e Turístico do município compor-se-á de 15 ( Quinze ) membros de comprovada idoneidade moral e notórios conhecimentos relativos a finalidade do órgão, designados pelo Prefeito Municipal e indicados pelas seguinte entidades:
  - a) Secretaria de Cultura;
  - b) Secretaria de Obras e Serviços Públicos;

- c) Assessoria de Imprensa da Prefeitura;
- d) Procuradoria Jurídica da Prefeitura;
- e) Fundação Museu e Arquivo Histórico Municipal;
- f) Unesp – Departamento de Geografia;
- g) Unesp – Departamento de Ciência e Tecnologia;
- h) 29ª Sub-seção da Ordem dos Advogados do Brasil em Presidente Prudente;
- i) Associação dos Engenheiros e Arquitetos da Alta Sorocabana;
- j) Associação Comercial e Industrial de Presidente Prudente;
- k) Associação Ecológica;
- l) Associação dos Artistas Plásticos de Presidente Prudente;
- m) Delegacia Regional de Cultura;
- n) Associação dos Pioneiros de Presidente Prudente;

1-O Presidente do Conselho será escolhido pelo Prefeito Municipal dentre os Conselheiros designados;

2-Os órgão e entidades discriminados, apresentaram ao Prefeito Municipal, sempre uma lista tríplice, os nomes para escolha dos respectivos representantes;

3-Os membros do Conselho terão mandato de dois anos, podendo ser reeleitos ou dispensados a qualquer momento, sendo suas atividades consideradas como relevantes serviços prestados ao município.

4- As deliberações do Conselho serão tomadas por maioria de votos, cabendo ao Presidente também o voto de desempate.

**V-** A Secretaria Municipal de Cultura porá a disposição do Conselho o pessoal Técnico e Administrativo necessário ao seu funcionamento.

**VI-** O Conselho será sempre ouvido nos casos de alienabilidade e disponibilidade das obras Históricas ou Artísticas, bem como dos monumentos naturais, todos de propriedade do município.

a) Aceito pela Prefeitura Municipal o parecer do Conselho, toda e qualquer desapropriação deverá ser objeto de aprovação da Câmara Municipal, através de projeto de lei de iniciativa do Executivo Municipal.

**VII-** Os imóveis do município, classificados como patrimônio histórico ou artístico, deverão abrigar, preferencialmente, museus da espécie, de caráter público.

**VIII-** A organização e funcionamento do Conselho serão estabelecidos em regulamento, mediante decreto do Prefeito Municipal.

## **SUB-SEÇÃO II**

### **CONSELHO MUNICIPAL DA CONDIÇÃO FEMININA.**

**Art. 365** Fica criado o Conselho Municipal da Condição Feminina, com as seguintes atribuições:

- I-** Propor medidas, e atividades que usem a defesa dos direitos da mulher, a eliminação das discriminações que à atingem e a sua plena inserção na vida econômica, política e cultural;
- II-** Colaborar com os órgão da Administração Municipal no que se refere ao planejamento e execução de ações, referentes a mulher;
- III-** Desenvolver estudos, debates e pesquisas relativas a condição da mulher;
- IV-** Desenvolver projetos que promovam a participação da mulher em todos os setores da atividade social;
- V-** Criar instrumentos que permitam a organização e mobilização feminina, dando total apoio as organizações de mulheres, que já existam ou venham a existir;
- VI-** Incorporar preocupações e sugestões manifestadas pela sociedade e opinar sobre denúncias que lhes sejam encaminhadas;
- VII-** Firmar convênio com os órgãos governamentais ou não concernentes as mulheres, e promover atendimentos com organizações e instituições afins, obedecidos as disposições legais.

a) O Conselho Municipal da Condição Feminina terá o caráter: normativo e consultivo.

§ 1º - O Conselho Municipal da Condição Feminina será composto por 14 (quatorze) membros designados pelo Prefeito Municipal, assim indicados:

**I-** Representante do Poder Público:

- a) Secretaria da Saúde;
- b) Secretaria da Educação;
- c) Secretaria da Assistência Social;
- d) Autarquia Municipal de Esportes ( AMEPP);
- e) Delegacia da Mulher;
- f) Delegacia de Ensino;
- g) Secretaria Municipal da Cultura;

**II-** Representantes de Entidades Organizadas:

- a) Representante da Associação das Mulheres de Negócios;
- b) Representante dos Institutos de Ensino Superior;
- c) Representante da O . A . B . ;
- d) Representante do Movimento Sindical dos Trabalhadores;
- e) Representante de Sindicatos e Associações da área de Educação e Cultura;
- f) Representante de Associações de Moradores;

g) Representante de Entidades religiosas e/ou comunitárias que atuam na questão da mulher.

**III-** O Conselho poderá organizar comissões de trabalho permanentes ou não, podendo para isso convidar outros segmentos não contemplados nesta lei, desde que aprovados por 2/3 dos membros do Conselho.

**IV-** Os membros da comissão não terão direito a voto.

**V-** Os representantes do Poder Executivo serão indicados pelo Prefeito, quando se tratar do município ou pelo representante de secretaria ou Delegacia Estadual, quando órgão correlato.

**VI-** Os representantes das entidades ou segmentos serão escolhidos em plenárias chamadas por suas entidades.

§ 2º - As funções dos membros do Conselho serão gratuitas e consideradas como serviço público relevante.

§ 3º - Os mandatos dos membros do Conselho serão de dois anos, permitindo-se uma recondução por igual período de tempo.

§ 4º - O Conselho deverá organizar e aprovar seu regimento interno.

§ 5º - O Conselho elegerá uma Comissão Executiva para organizar suas atividades, dentre eles o presidente.

§ 6º - Gabinete do Prefeito prestará ao Conselho o necessário suporte logístico, sem prejuízo da colaboração dos demais órgãos nele representados.

### **SUB-SEÇÃO III**

#### **CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE (COMDEMA)**

**Art. 366** Fica criado o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente (Comdema), como órgão consultivo orientador e normativo do Município no que concerne à sua política à sua política de expansão, desenvolvimento, prevenção e defesa da sua ecologia.

§ 1º - O Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente desenvolverá suas atividades objetivando:

- I-** definir a política municipal no que concerne a expansão e desenvolvimento do município e a preservação e defesa do seu ambiente;
- II-** estudar, definir e propor normas e procedimentos, visando a proteção do meio ambiente;
- III-** promover e colaborar na execução de programas intersetoriais de proteção à flora, à fauna e aos recursos naturais;
- IV-** sugerir estudos ou subsídios técnicos, com profissionais especializados em cada área de atuação relativos à defesa do Meio Ambiente, aos órgãos públicos, à indústria, ao comércio, à agropecuária e à comunidade;
- V-** colaborar em campanhas educativas relativas a problemas de saneamento básico, poluição das águas, do ar e do solo, combate a vetores, proteção da fauna e da flora;
- VI-** promover e colaborar na execução de um programa de Educação Ambiental a ser ministrado, obrigatoriamente em toda a rede de ensino municipal;
- VII-** manter intercâmbio com as entidades oficiais e privadas de pesquisa de atividades ligadas a defesa do Meio Ambiente;
- VIII-** conhecer e prever os possíveis casos de poluição que ocorram ou possam ocorrer no Município, diligenciando no sentido de sua apuração, e sugerir ao Prefeito Municipal providências que julgar necessárias.

§ 2º - O Conselho será constituído por membros indicados pelos órgãos e entidades a seguir discriminados e, posteriormente, ratificados e nomeados pelo Prefeito Municipal:

- I-** O Conselho será composto, obrigatoriamente, de representantes:
  - a) Do Prefeito Municipal;
  - b) Da Secretaria Especial do Meio Ambiente ( SEMA);
  - c) Da Secretaria Municipal da Saúde;
  - d) Da Secretaria Municipal de Planejamento;
  - e) Das Associações Ambientalistas de Presidente Prudente;
  - f) Da CETEB; ( Companhia de Tecnologia de Saneamento Ambiental);
  - g) Da O .A . B . ( Ordem dos Advogados do Brasil – subsecção de Presidente Prudente);
  - h) Da SABESP; ( Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo);
  - i) Da Imprensa;
- II-** O Conselho poderá recorrer a técnicos e entidades de notória especialização em assuntos de relevante interesse ecológico.

§ 3º - O Conselho terá um Presidente, Vice-Presidente, 1º e 2º Secretários, escolhidos dentre seus membros conforme estabelecido em regimento interno, eleitos com mais de 50% dos votos, excluídos os brancos e nulos.

§ 4º - As funções do Conselho serão livremente distribuídos entre seus membros, estabelecendo em regimento interno as respectivas atribuições e responsabilidades.

I- O pessoal administrativo de apoio ao Conselho será registrado através do Prefeito, junto a órgãos da administração centralizada do município.

§ 5º - O Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente deverá ser ouvido obrigatoriamente, quando de projeto de instalação no município de qualquer atividade industrial que envolva produtos químicos e poluentes, bem como outras cujas matérias primas possam por em risco a saúde, a integridade física ou a vida dos seus empregados ou moradores circunvizinhos.

§ 6º - O Conselho poderá usar dos recursos técnicos e culturais de órgãos públicos ou privados para execução de seu trabalho.

§ 7º - O Conselho manterá com órgãos das Administrações Municipais, Estadual e Federal, intercâmbio com o objetivo de receber e fornecer subsídios técnicos para esclarecimentos relativos a defesa do Meio Ambiente.

§ 8º - O Conselho, sempre que cientificado de possíveis ações poluidoras, diligenciará no sentido de sua apuração e das providências necessárias.

§ 9º - Para os casos constatados de degradação ambiental ou de poluição, o Conselho encaminhará notificação ao responsável, relatando a ocorrência e alertando-o das providências que julgar necessárias.

§ 10 - A Prefeitura Municipal, por intermédio do Conselho, promoverá divulgação de informações e providências relativas à preservação ambiental;

§ 11 - Na rede escolar do município deverão constar atividades extracurriculares, com conteúdos de programas que despertem a consciência da preservação do Meio Ambiente;

§ 12 - O Mandato da diretoria será de dois anos admitida a reeleição

§ 13 - As reuniões do Conselho serão mensais, podendo contudo, em caráter extraordinário, ser convocadas pelo seu Presidente ou por requerimento assinado pela maioria dos seus membros;

§ 14 - Os membros do Conselho não serão remunerados sob qualquer título, sendo seus serviços considerados da mais alta relevância para o Município;

§ 15 - No Prazo de trinta dias da data de sua instalação o Conselho elaborará o seu Regimento Interno, submetendo-o a aprovação do Prefeito Municipal;

§ 16 - Se necessário, o Prefeito Municipal regulamentará a presente lei.

## SECÃO IV

### DO CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO

**Art. 367** O Conselho Municipal do Idoso é criado nos seguintes termos:

- I-** Fica instituído o Conselho Municipal do Idoso de Presidente Prudente, encarregado de formular a política da terceira idade e de promover o seu implemento, com as seguintes atribuições:
- a) formular diretrizes, em todos os planos da Administração Pública direta ou indireta, atividades que visem a defesa dos direitos dos idosos, à eliminação das discriminações que os atingem e sua plena inserção na vida sócio-econômica e político-cultural do município;
  - b) assessorar o Poder Executivo Municipal, emitindo pareceres e acompanhamento de elaboração de programas de governo, no âmbito municipal, com objetivo de defender seus direitos e interesses;
  - c) desenvolver estudos, debates e pesquisas relativos à questão dos idosos, com vista à sua valorização e respeito;
  - d) sugerir ao Prefeito Municipal a elaboração de projetos de lei e de outras iniciativas que visem assegurar ou ampliar os direitos dos idosos e a eliminar, da legislação, disposições discriminatórias;
  - e) fiscalizar e tomar providências para o cumprimento de legislação favorável aos direitos dos idosos;
  - f) desenvolver projetos que promovam a participação do idoso em todos os planos de atividades compatíveis com a sua condição;
  - g) estudar os problemas, receber sugestões da sociedade e opinar sobre as denúncias que lhe sejam encaminhadas;
  - h) apoiar a realização de eventos concernentes ao idoso e promover entendimentos e intercâmbio com organizações nacional e internacional afins;
  - i) opinar, quando solicitado, sobre os critérios de atendimento e sobre os recursos financeiros destinados pelo Estado às Instituições que prestam serviços aos idosos;

- j) promover a integração do idoso na família do idoso;
- k) a promoção, proteção e recuperação da saúde do idoso;
- l) acompanhar a criação, instalação e manutenção de centros de convivência destinados ao desenvolvimento de programas de assistência ao idoso;
- m) estimular, através de dispositivos legais cabíveis, a criação pela iniciativa privada de centros de assistência ao idoso;
- n) deliberar sobre seu Estatuto e seu Regimento Interno, inclusive quanto a escolha de Presidente e Vice-Presidente, bem como quanto a duração do mandato dos Conselheiros, respeitando o limite de dois anos, vedada a reeleição para o mesmo cargo.

**II-** O Conselho Municipal do Idoso, de forma tripartite, será composto por representantes do Poder Público, por entidades privadas dedicadas a Assistência ao Idoso, que sejam reconhecidas como de utilidade pública e por entidades não governamentais que exerçam trabalhos diretos com os idosos, a saber:

- a) 1 representante da Secretaria Municipal da Saúde;
  - b) 1 representante da Secretaria Municipal de Cultura;
  - c) 1 representante da Autarquia Municipal de Esportes ( AMEPP);
  - d) 1 representante da Secretaria de Promoção Social do Estado;
  - e) 1 representante do Executivo Municipal;
  - f) 1 representante da Secretaria de Assistência Social;
  - g) 3 representantes da Sociedade Civil;
  - h) 3 representantes de Clubes de Serviço ou entidades beneficentes;
  - i) 3 representantes de Associação de Grupos e/ou Centros de Convivência da Terceira Idade;
  - j) 1 representante da Associação de Aposentados com sede no município;
  - k) 2 representantes de Entidades Sociais de Asilo ao Idoso;
- 1- Os Conselheiros de que trata acima, serão indicados pelos respectivos Secretários, Presidentes, Coordenadores e autoridades competentes dentre pessoas de comprovada atuação no campo dos direitos dos idosos.
  - 2- Os Conselheiros de que trata os Incisos anteriores, deverão ser pessoas de comprovada atuação no âmbito dos direitos dos idosos;
  - 3- A indicação dos Conselheiros dar-se-á mediante ofício das respectivas entidades, dirigidos ao Prefeito Municipal;
  - 4- As funções de membro do Conselho não serão remuneradas, sendo consideradas como de serviços relevantes para o município;
  - 5- O mandato dos membros do Conselho será de dois anos, a partir de sua nomeação, permitida a recondução por uma única vez consecutiva, mas não na mesma função;
  - 6- Os membros do Conselho poderão ser exonerados a qualquer momento, a pedido ou a critério do Prefeito Municipal, mediante parecer por escrito dos demais Conselheiros.

**III-** O Presidente do Conselho Municipal do Idoso, escolhido entre os seus membros, será nomeado pelo Prefeito Municipal.



- IV-** O Conselho elegerá uma Comissão Executiva, composta de cinco membros, para organizar suas atividades, cujos trabalhos não receberão qualquer remuneração e serão considerados de relevância para o município.
- V-** A Secretaria Municipal de Administração e o Fundo Social de Solidariedade prestarão ao Conselho o necessário suporte técnico-administrativo, sem prejuízo da colaboração dos demais órgãos nele representados.
- VI-** Para os efeitos da área de atuação do Conselho Municipal do Idoso de Presidente Prudente, consideram-se idosos quaisquer pessoas com sessenta e cinco ( 65 ) ou mais anos de idade.
- VII-** Se necessário, o Executivo regulamentará a presente lei.

## **SEÇÃO V**

### **CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 368** É criado o Conselho Municipal de Assistência Social nos seguintes termos:

- I-** Fica instituído o Conselho Municipal de Assistência Social CMAS, na forma que dispõe o artigo 17, parágrafo quarto da Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, vinculado ao órgão da Administração Pública, responsável pela coordenação e execução da política de assistência social do Município de Presidente Prudente, que terá as seguintes funções:
  - a) normativo – quando fixar doutrinas e normas em geral;
  - b) consultivo – quando responder as indagações em matérias de assistência social;
  - c) fiscalizadora – quando fiscalizar as ações voltadas a área de assistência social do município.
  
- II-** A política de assistência social, tem como prioridades:
  - a) proteção à família, à maternidade à infância, à adolescência e à velhice;
  - b) amparo às crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social;
  - c) promoção da integração ao mercado de trabalho;
  - d) habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e a programação de sua integração à vida comunitária.

**III- Compete ao Conselho Municipal de Assistência Social CMAS:**

- a) definir as prioridades da política de assistência social e as diretrizes para a elaboração do plano municipal de Assistência Social em consonância com os dispositivos do Conselho Nacional de Assistência Social;
- b) aprovar o Plano Municipal de Assistência Social, bem como programas, projetos, e serviços governamentais e não governamentais de acordo com as prioridades estabelecidas pela Conferência municipal de Assistência Social;
- c) definir critérios para financiamento dos programas e projetos bem como o repasse dos recursos na área de Assistência Social;
- d) cadastrar e fiscalizar as entidades e organizações de assistência social.
- e) Zelar pela efetivação do sistema descentralizado e participativo de assistência social;
- f) Convocar a cada 02 anos ou extraordinariamente por maioria de seus membros à Conferência Municipal;
- g) Fiscalizar e avaliar a gestão dos recursos bem como os ganhos sociais e o desempenho dos serviços e projetos aprovados;
- h) Propor a formulação de estudos e pesquisas com vistas a identificar situações relevantes e a qualidade dos serviços de assistência social;
- i) Divulgar no órgão de imprensa oficial do Município todas as suas resoluções, bem como as contas do Fundo Municipal de Assistência Social, aprovadas;
- j) Estabelecer critérios para o pagamento de auxílio natalidade e funeral e outros benefícios eventuais que vierem a ser criados para atender as necessidades advindas de situação de vulnerabilidade temporárias e cíclica com prioridade para as crianças, a gestante, a nutriz, em consonância com critérios estabelecidos pelo Conselho Estadual de Assistência Social – CEAS;
- k) Elaborar seu Regimento Interno;

**IV- Fica instituído a Conferência Municipal de Assistência Social, composto por delegados, representantes da instituição assistenciais, das organizações comunitárias, sindicais e profissionais e convidados do Município de Presidente Prudente.**

- a) são delegados na Conferência Municipal os membros efetivos do Conselho Municipal de Assistência Social;
- b) o processo de indicação dos delegados para a conferência constará em Regimento Interno;

**V- Compete a Conferência Municipal de Assistência Social:**

- a) avaliar a situação do assistência social no município:

- b) fixar as diretrizes gerais da política municipal de assistência social no biênio subsequente ao de sua realização;
- c) aprovar seu Regimento Interno;
- d) aprovar e dar publicidade às suas resoluções registradas em documento final.

**VI-** O Conselho Municipal de Assistência Social será composto por 22 (vinte e dois) membros e respectivos suplentes, cujos nomes serão encaminhados ao Prefeito Municipal e empossados por ato do Executivo com a paridade que se segue: 11 (onze) representantes dos Poderes Públicos:

- a) 1 (um) representante do órgão federal da área de Previdência Social;
- b) 1 (um) representante do órgão estadual da área de assistência social;
- c) 2 (dois) representante do órgão municipal da assistência social;
- d) 1 (um) representante do órgão municipal da área de Educação;
- e) 1 (um) representante do órgão municipal da área de Saúde;
- f) 1 (um) representante do órgão municipal da área de Habitação;
- g) 1 (um) representante do órgão federal da área do Trabalho;
- h) 1 (um) representante do órgão municipal da área de Planejamento;
- i) 1 (um) representante do órgão municipal da área de Finanças;
- j) 1 (um) representante do órgão municipal da área de Desenvolvimento Econômico;
- k) (um) representante de entidade que atendam crianças e adolescentes;
- l) 1 (um) representante de entidade que atendam pessoas portadoras de deficiências;
- m) 1 (um) representante de entidade ou movimentos que atendam pessoas idosos;
- n) 1 (um) representante da categoria dos profissionais de serviço social;
- o) 1 (um) representante da Faculdade de Serviço Social;
- p) 1 (um) representante dos Sindicatos ou Entidades de Trabalhadores;
- q) 1 (um) representante da Associação de Moradores de Bairros;
- r) 1 (um) representante das entidades patronais (SENAI, SENAC, SESI);
- s) 1 (um) representante das entidades religiosas;
- t) 1 (um) representante da Ação da Cidadania;
- u) 1 (um) representante de entidades sociais que prestam serviços de assistência social.

- 1) Os representantes dos órgãos federais e estaduais serão indicados pelos respectivos órgãos.
- 2) Os representantes dos órgãos municipais, serão indicados pelos respectivos órgãos, referendados pelo Prefeito Municipal.
- 3) Os representantes da sociedade civil serão escolhidos em foro próprio;

- VII-** A função do Conselho será gratuita, considerada de serviço público relevante, sendo o seu exercício prioritário e justificadas as ausências a quaisquer outros serviços quando determinadas pelo seu comparecimento a sessões do Conselho ou pela participação em diligências autorizadas por este.
- VIII-** O Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, solicitará aos órgãos governamentais competentes, 30 (trinta) dias antes do término do mandato, as indicações de novos membros.
- IX-** O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, instituirá seus atos através de resoluções aprovadas pela maioria de seus membros e publicadas no órgão de imprensa oficial do município.
- X-** O mandato será de 02 (dois) anos permitida somente uma recondução.
- XI-** Compete ao órgão da Administração Pública Municipal, responsável pela coordenação da política de assistência social do Município, destinar recursos humanos, financeiros e manter infra-estrutura indispensável ao bom funcionamento do Conselho.
- XII-** As entidades e organizações de assistência terão 90 (noventa) dias para inscreverem-se no CMAS, após a instalação do mesmo.
- XIII-** O CMAS no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias após sua instalação elegerá seu presidente e outros membros de sua diretoria administrativa.
- XIV-** O Conselho elaborará seu Regimento Interno.

## **SEÇÃO VI**

### **CONSELHO DE PREVENÇÃO AOS ACIDENTES DE TRABALHO E DOENÇAS OCUPACIONAIS**

**Art. 369** É instituído o Conselho Municipal de Prevenção aos acidentes de trabalho e doenças ocupacionais nos seguintes termos.

- I-** Fica o criado no âmbito do Município o Conselho Municipal de Prevenção aos Acidentes de Trabalho e Doenças Ocupacionais.
- II-** Ao Conselho compete:
  - a) formular a política de saúde do Município no que tange a adoção de medidas de caráter preventivo com relação aos acidentes e doenças do trabalho;
  - b) Ter acesso permanente às informações referentes as atividades que comportem riscos à saúde e aos resultados das avaliações realizadas sobre a saúde ocupacional;

- c) Desenvolver propostas de ações que venham em auxílio da implementação e consolidação da Política referente a prevenção dos acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;
- d) Participar do gerenciamento e avaliação do ambulatório do trabalhador, a ser criado, ou outro órgão que vier a substituí-lo;
- e) Realizar a avaliação técnica dos profissionais a serem admitidos pelo Ambulatório do trabalhador, ou órgãos que vier a substituí-lo, bem como realizar um acompanhamento permanente do desempenho de sua Equipe Multi-Profissional;
- f) Promover contatos com instituições, entidades privadas e organizações afins que desenvolvam trabalhos, pesquisas, ou outras atividades ligadas à saúde do trabalhador, bem como a prevenção de acidentes e doenças profissionais;
- g) Manter audiências com dirigentes de órgãos vinculados ao Sistema de Saúde, sempre que entender necessário, para debater o encaminhamento de assunto de interesse coletivo ou relacionado às suas atividades específicas.

**III-** O Conselho Municipal de Prevenção aos Acidentes de Trabalho e Doenças Ocupacionais terá a seguinte composição:

- a) quatro membros indicados pelo Conselho das Entidades Sindicais, sendo dois suplentes;
- b) quatro membros indicados pelo Sindicato dos Servidores Públicos do Município de Presidente Prudente, sendo dois suplentes;
- c) dois membros indicados pelo Centro das Indústrias do Estado de São Paulo - Regional de Presidente Prudente;
- d) dois membros indicados pela Associação dos Engenheiros e Arquitetos de Presidente Prudente;
- e) Oito membros indicados pela Administração Municipal, sendo quatro suplentes e dentre os membros indicados deverão estar obrigatoriamente o Segurança do Trabalho e o Médico do Trabalho, responsável pelo atendimento aos servidores municipais.
- f) Dois membros indicados pela ACIPP – Associação Comercial e Industrial de Presidente Prudente.

**IV-** O Ministério Público, assim como a Delegacia Regional do Trabalho de Presidente Prudente, serão comunicadas formalmente e convidados para todas as reuniões ordinárias do Conselho Municipal de Prevenção aos Acidentes de Trabalho e Doenças Ocupacionais.

**V-** Os membros do Conselho Municipal de Prevenção aos Acidentes de Trabalho e Doenças Ocupacionais serão nomeados pelo Prefeito Municipal dentre aqueles indicados pelos órgãos.

**VI-** As funções dos membros do Conselho Municipal de Prevenção aos Acidentes de Trabalho e Doenças Ocupacionais serão considerados de

relevância pelo Município, não recebendo, seus integrantes, remuneração de qualquer espécie.

**VII-** Conselho Municipal de Prevenção ao Acidentes de Trabalho e Doenças Ocupacionais elaborará o seu Regimento Interno.

**VIII-** Fica criada no âmbito do Município a “Semana de Prevenção aos Acidentes de Trabalho e Doenças Ocupacionais” a ser comemorada na semana de 01 a 07 de maio.

- a) Caberá ao Conselho Municipal de Prevenção aos Acidentes de Trabalho e Doenças Ocupacionais a preparação da Semana prevista no incisos anterior.
- b) A Semana de Prevenção aos Acidentes de Trabalho e Doenças Ocupacionais compreenderá campanhas que visem a ampla divulgação de métodos aos acidentes e doenças ocupacionais.

## **SEÇÃO VII**

### **CONSELHO MUNICIPAL DE ENTORPECENTES**

**Art. 370** É criado nos termos deste artigo, o Conselho Municipal de Entorpecentes:

**I-** Fica instituído o Conselho Municipal de Entorpecentes COMEN de Presidente Prudente, que se integrará na ação conjunta e articulada de todos os órgãos de níveis federal, estadual e municipal que compõe o Sistema Nacional de Prevenção, Fiscalização e Repressão de Entorpecentes, de que trata o Decreto Federal nº 85.110, de 2 de setembro de 1.980, especialmente o Conselho Estadual de Entorpecentes CONEN/SP.

**II-** São objetivos do Conselho Municipal de Entorpecentes de Presidente Prudente:

- a) propor programa municipal de prevenção ao uso indevido e abuso de drogas e entorpecentes, compatibilizando-o com a política estadual, proposta pelo Conselho Estadual de Entorpecentes – CONEN/SP, bem como acompanhar sua execução;
- b) coordenar, desenvolver e estimular programas e atividades de prevenção da disseminação do tráfico e do uso indevido e abuso de drogas e entorpecentes;
- c) estimular e cooperar com serviços que visam o encaminhamento e tratamento de dependentes de drogas e entorpecentes;
- d) colaborar, acompanhar e formular sugestões para as ações de fiscalização e repressão, executadas pelo Estado e pela União;

- e) estimular estudos e pesquisas sobre o problema do uso indevido e abuso de drogas, entorpecentes e substâncias que determinem dependência física ou psíquica;
- f) propor ao Prefeito Municipal medidas que visem aos objetivos previstos nos incisos anteriores;
- g) apresentar sugestões sobre a matéria, para fins de encaminhamento a autoridade e órgãos federais, estaduais e de outros municípios.

**III-** O Conselho Municipal de Entorpecentes de Presidente Prudente será integrado pelos seguintes membros, designados pelo Prefeito Municipal:

- a) sete (07) representantes da Prefeitura Municipal, sendo 01 (um) do órgão jurídico, 01 (um) do órgão da promoção social, 01 (um) do órgão da Educação; 01 (um) do órgão da saúde; 01 (um) do Fundo Social, 01 (um) do Conselho Tutelar e 01 (um) do órgão da Cultura;
- b) três (03) representantes da sociedade civil, de livre escolha do Prefeito Municipal;
- c) a convite do Prefeito Municipal:
  - 1) o Juiz de Direito e o Promotor de Justiça que atua na Vara da Infância e Juventude local;
  - 2) um (01) representante da Polícia Civil;
  - 3) um (01) representante da Polícia Militar;
  - 4) um (01) representante da Polícia Federal;
  - 5) um (01) representante da Delegacia Estadual de Ensino.
- d) Os membros do Conselho terão mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução.

**IV-** O Conselho será presidido por um dos seus membros, escolhido e designado pelo Prefeito Municipal.

**V-** As funções de membro do Conselho não serão remuneradas, porém, consideradas de relevante serviço público.

**VI-** O Presidente do Conselho, mediante indicação ao Prefeito Municipal, poderá requisitar servidor ou servidores da Administração Pública para implantação e funcionamento do Conselho.

**VII-** O Conselho poderá dispor de uma Secretaria, dirigida por um funcionário indicado pelo Presidente e designado pelo Prefeito Municipal.

**VIII-** Se necessário, O Executivo Municipal, regulamentará este dispositivo legal.

## **SEÇÃO VIII**

### **CONSELHO MUNICIPAL DA JUVENTUDE**

**Art. 371** É criado nos termos deste artigo, o Conselho Municipal da Juventude:

**I-** Fica instituído o Conselho Municipal de Juventude de Presidente Prudente – CONJUVE, para exercer as funções de caráter normativo e consultivo em questões referentes à implementação de ações direcionadas à juventude do Município.

a) Considera-se juventude, para efeitos desta lei, aqueles com idade entre 15 (quinze) e 29 (vinte e nove) anos.

**II-** O CONJUVE terá por finalidade principal estabelecer as diretrizes para implementar, em todas as áreas, benefício aos jovens, em termos de qualidade e quantidade.

**III-** O CONJUVE, terá autonomia no cumprimento das seguintes atribuições:

a) elaborar e alterar seu regimento, sob a aprovação do Prefeito Municipal;

b) fixar diretrizes políticas visando a integração do jovem na sociedade;

c) colaborar com o Poder Público Municipal na formulação de políticas juvenis e na elaboração de um plano de ação;

d) zelar pelo cumprimento das disposições Constitucionais e legais sobre o assunto;

e) assistir e orientar a Administração na condução de assuntos referentes a juventude do Município;

f) propor medidas ao Poder Público Municipal no que tange a participação dos jovens nas questões pertinentes;

g) opinar sobre assuntos de sua área quando solicitado pelo Poder Público;

h) garantir, no âmbito municipal, a participação do jovem nas ações culturais, desportivas, de lazer, saúde, educação e correlatas.

**IV-** O CONJUVE será constituído por 15 (quinze) membros, indicados por entidades representativas da juventude e nomeados pelo Prefeito Municipal.

a) A Presidência e Vice-Presidência do Conselho, serão exercidas pelos eleitos pela maioria dos membros dentre os seus componentes.

**V-** Cada um dos membros do colegiado do CONJUVE terá sempre um suplente que será escolhido ou indicado pelos titulares.

a) Os suplentes poderão participar das reuniões do Conselho com direito a voz, mas ao voto, somente quando da ausência dos titulares.

**VI-** O mandato dos membros do CONJUVE será 02 (dois) anos, podendo haver somente uma recondução imediata.



- VII-** O exercício da função de membro do CONJUVE será gratuito e considerado serviço relevante ao Município.
- a) O Conselho funcionará de modo que seus membros participem das reuniões sem prejuízo das suas atribuições estudantis ou profissionais.
- VIII-** O CONJUVE elaborará, após a sua instalação o seu regimento interno, dispondo sobre sua organização e funcionamento.

## **CAPÍTULO XV**

### **CRIA A POLÍTICA DE ATENDIMENTO DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE**

#### **SEÇÃO I**

**Art. 372** Fica mantida a lei nº 3.134/91 de 12/06/91.

**Art. 373** Fica mantida a lei nº 4.163/95 de 29/08/95.

#### **SUB-SEÇÃO I**

### **CRIA O CONSELHO TUTELAR EM PRESIDENTE PRUDENTE**

**Art. 374** Fica mantida a Lei nº 3.732/93 de 24/08/93.

**Art. 375** Fica mantida a Lei nº 3.732/93 de 01/10/93. (derrubada de vetos).

**Art. 376** Fica mantida a Lei nº 4.060/94 de 12/12/94.

#### **SUB-SEÇÃO II**

### **REGULAMENTA O FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇAS E DO ADOLESCENTE**

**Art. 377** Fica mantida a Lei nº 3.362/92 de 07/04/92.

## TÍTULO XVII

### CAPÍTULO XVI

#### DOS CONVÊNIOS MUNICIPAIS

**Art. 378** Ficam mantidos os convênios, todos já autorizados por lei, com as seguintes entidades:

- I-** Convênio com a Santa Casa de Misericórdia de Presidente Prudente, para execução dos serviços de implantação do Programa de Combate ao Câncer. (Lei nº 1.747/75).
- II-** Convênio com o Governo do Estado de São Paulo para execução dos serviços de prevenção e extinção de incêndios, e busca, salvamento e prevenção de acidentes. (Lei nº 2.162/81).
- III-** Autoriza prorrogar Convênio com Santa Casa de Misericórdia de Presidente Prudente, relativo ao Serviço de Pronto Socorro do Município. (Lei nº 2.245/83).
- IV-** Autoriza o Poder Executivo assumir obrigações em contrato de financiamento junto ao Sistema Financeiro de Habitação, e firmar convênio com a Companhia Regional de Habitações de Interesse Social – CRHIS. (Lei nº 2.611/87).
- V-** Autoriza assinar convênio com a Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo – SABESP, para a execução de obras de reposição de pavimentação do município. (Lei nº 2.886/89).
- VI-** Autoriza celebrar convênio com Estado de São Paulo, através da Secretaria do Estado da Cultura, visando desenvolvimento da Biblioteca Pública local e do Sistema de Bibliotecas públicas do Estado de São Paulo. (Lei nº 2.888/89).
- VII-** Autoriza a celebrar convênio com a Secretaria de Estado da Promoção Social do Estado de São Paulo, visando a manutenção de creche. (Lei nº 2.896/90).
- VIII-** Autoriza a celebrar convênio com Ministério do Exército através do Chefe da seção de Tiros de Guerra da 2ª RM, visando atender os preceitos do §1º, artigo 59 da Lei nº 4375, de 17/08/64 (Lei do Serviço Militar), regulamentado pelo Decreto nº 57.654 de 20/01/66 para fins de funcionamento do Tiro de Guerra, nº 02-063. (Lei nº 3.270/91).

- IX-** Autoriza firmar Convênio e/ou Contrato com Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano de do Estado de São Paulo – CDHU. (Lei nº 3.524/92).
- X-** Autoriza celebrar convênio com o Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, visando a construção prédio destinado à abrigar a Junta de Conciliação e Julgamento. (Lei nº 3.967/94).
- XI-** Autoriza a celebrar convênio com a FEPASA – Ferrovia Paulista S/A para regularização e uso das passagens em nível públicas dentro dos limites do município. (Lei nº 4.008/94).
- XII-** Autoriza a prorrogar Convênio com o Governo do Estado de São Paulo para administração e execução de serviços relativos ao trânsito na área do município de Presidente Prudente. (Lei nº 4.009/94).
- XIII-** Autoriza firmar Termo de Compromisso e acordo com a Sabesp – Cia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo. (Lei nº 4.303/96)
- XIV-** Autoriza a contratar empréstimos com a Caixa Econômica Federal e oferecer garantias. (Lei nº 4.342/96).
- XV-** Autoriza o contratar empréstimo com a Caixa Econômica Federal e oferecer garantias. (Lei nº 4.372/96).
- XVI-** Autoriza a celebrar Convênio com o Consulado Geral da Itália por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, objetivando o desenvolvimento de Intercâmbio Cultural e Técnico-Linguístico. (Lei nº 4.426/96).
- XVII-** Autoriza a firmar Convênio com o Governo do Estado de São Paulo, visando receber recursos financeiros a título de auxílio na realização de eventos de natureza esportiva ou turística. (Lei nº 4.446/97).
- XVIII-** Autoriza a celebrar convênio com a Secretaria de Estado da Saúde. (Lei nº 4.447/97).
- XIX-** Autoriza a celebrar Convênio com o Governo do Estado de São Paulo através da Secretaria de Agricultura e Abastecimento, objetivando participar do programa Estadual de Micro-bacias hidrográficas no município. (Lei nº 4.452/97).
- XX-** Autoriza a firmar convênio com o Juízo de Direito da Comarca de Presidente Prudente visando estabelecer condições para a construção de um estacionamento no Fórum local. (Lei nº 4.458/97).
- XXI-** Autoriza a firmar Convênio com a Universidade Estadual Paulista – UNESP. (Lei nº 4.478/97).
- XXII-** Autoriza a celebrar Convênio com a União nos termos da Lei nº 9.317 de 05/12/96. (Lei nº 4.490/97).
- XXIII-** Autoriza o Conselho de Administração da Amepp sob o controle do executivo, celebrar convênio com a Liga Prudentina de Futebol – LPF. (Lei nº 4.506).
- XXIV-** Autoriza firmar convênio com a Universidade Estadual Paulista – Júlio Mesquita Filho, visando cooperação técnico-científica e cultural. (Lei nº 4.509/97).

- XXV-** Autoriza a celebrar Convênio com o Estado de São Paulo, através da Coordenação Estadual de Defesa Civil, objetivando a construção da ponte que liga o Jardim Sabará ao Jardim Monte Alto. (Lei nº 4.523/97).
- XXVI-** Autoriza a celebrar Convênio com o SEBRAE – Serviço de Apoio as Micro e Pequenas Empresas do Estado de São Paulo, visando a realização de projetos de Assistência à Produtores Rurais, denominado “Volta ao Campo”. (Lei nº 4.532/97).
- XXVII-** Autoriza a celebrar Convênio com o SEBRAE – Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado de São Paulo, visando a realização de Projetos de Assistência à produtores rurais denominado “Volta ao Campo”. (Lei nº 4.567/97).
- XXVIII-** Autoriza a celebrar convênio com a Empresa Caiuá – Serviço de Eletricidade S/A. (Lei nº 4.533/97).
- XXIX-** Autoriza a firmar convênio com a Telecomunicações de São Paulo S/A. – para cooperação mutua objetivando a complementação de base cartográfica digital e de mapeamento urbano básico. (Lei nº 4.534/97).
- XXX-** Autoriza a Autarquia Municipal de Esportes – AMEPP a firmar convênio com Associação Prudentina de Esportes Atlético – APEA e a Cooperativa de Laticínio Vale do Paranapanema. (Lei nº 4.542/97)
- XXXI-** Autoriza a Autarquia Municipal de Esportes – AMEPP a firmar convênio com entidades esportivas e recreativas. (Lei nº 4.543/97).
- XXXII-** Autoriza a firmar termos de cooperação técnica com o Estado de São Paulo, através da Secretaria do Emprego e Relações do Trabalho. (Lei nº 4.544/97).
- XXXIII-** Autoriza a celebrar Convênio com Estado de São Paulo, através da Secretaria de Agricultura e Abastecimento, objetivando a execução do Programa Campo/Cidade-Leite. (Lei nº 4.547/97).
- XXXIV-** Autoriza a celebrar convênio com a União através da Secretaria da Receita Federal. (Lei nº 4.551/97).
- XXXV-** Autoriza a firmar Convênio com a Igreja Presbiteriana de Presidente Prudente. (Lei nº 4.560/97).
- XXXVI-** Autoriza a firmar Convênio com a SUTACO – Superintendência do Trabalho Artesanal nas comunidade. (Lei nº 4.578/97).
- XXXVII-** Autoriza a firmar Convênio com Autarquia Municipal de Esportes, visando o fornecimento de Combustíveis. (Lei nº 4.579/97).
- XXXVIII-** Autoriza a firmar Convênio com Estado de São Paulo através da Secretaria de Estado dos Negócios de Agricultura e Abastecimento, objetivando a participação no sistema estadual integrado de agricultura e abastecimento. (Lei nº 4.585/97).
- XXXIX-** Autoriza a firmar Convênio com a Caixa Econômica Federal – CEF, para concessão de empréstimo sob consignação. (Lei nº 4.586/97).
- XL-** Autoriza a contratar parcelamento de dívida com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS. (Lei nº 4.587/97).

- XLII-** Autoriza a contratar parcelamento de dívida com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS. (Lei nº 4.423/96).
- XLIII-** Autoriza a firmar Convênio com BB – Financeira S/A. para a concessão de empréstimos sob consignação em Folha de Pagamento. (Lei nº 4.590/97).
- XLIV-** Autoriza a firmar Convênio com Centro Comunitário São Pedro. (Lei nº 4.591/97).
- XLV-** Autoriza a Prefeitura Municipal a receber, mediante repasse efetuado pelo Governo do Estado de São Paulo, recursos financeiros a fundo perdido. (Lei nº 4.594/97).
- XLVI-** Autoriza a firmar convênio com a Estação Experimental de Presidente Prudente. (Lei nº 4.600/97).
- XLVII-** Autoriza a firmar Convênio com a Associação de Moradores do Conjunto Habitacional CDHU – Mário Amato. (Lei nº 4.602/97).
- XLVIII-** Autoriza a firmar Convênio com a Associação de Moradores do Conjunto Habitacional Brasil Novo. (Lei nº 4.603/97).
- XLIX-** Autoriza a celebrar convênio com a União Federal, por intermédio do Tribunal Regional Federal da III Região. (Lei nº 4.661/97).
- L-** Autoriza a celebrar convênio com Felício Luizari Junior e Daniel Luizari Neto, C.A.S. Construtora Alfredo Soncini Ltda. e CERPROHAB Companhia de Empresas Reunidas Promoção Habitacional. (Lei nº 4.684/97).
- L-** Autoriza convênio com a Fundação PROCON destinado ao estabelecimento de Programa Municipal de Proteção de Defesa do Consumidor para cumprimento das disposições do Código de Defesa do Consumidor e demais normas de políticas nacional das relações de consumo. (Lei nº 4.700/97).
- LI-** Autoriza convênio com Associação Assistencial e Educacional Espírita – Casa da Sopa São Francisco de Assis, para cooperação técnica e financeira. (Lei nº 4.713/97).
- LII-** Autoriza firmar convênio com centros comunitários locais. (Lei nº 4.714/97).
- LIII-** Autoriza firmar convênio com a Caiuá – Serviços de Eletricidade S/A, para cooperação mútua, objetivando a complementação de base cartográfica digital e de mapeamento urbano básico. (Lei nº 4.782/97)
- LIV-** Autoriza a Prefeitura Municipal a celebrar convênio com o Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – SENAI, departamento regional de São Paulo, visando a organização e o funcionamento, no município, de uma unidade escolar destinada a formação de profissionais para o setor de artefatos e curtimento de couro. (Lei nº 4.783/97)

## TÍTULO XVIII

## **CAPÍTULO XVII**

### **DAS HONRARIAS**

#### **SEÇÃO I**

**Art. 379** Ficam mantidos as honrarias todas autorizadas por lei.

#### **SUB-SEÇÃO I**

### **INSTITUIÇÃO NO MUNICÍPIO DO TÍTULO DE “CIDADÃO PRUDENTINO”**

**Art. 380** Fica instituído no Município de Presidente Prudente, o título de “Cidadão Prudentino”.

- I-** O título de “Cidadão Prudentino”, será concedido por lei decretadas pela Câmara Municipal, a pessoas que realmente tenham prestado relevantes serviços ao Município, ou ao Estado ou à Nação.
- II-** É facultativo a qualquer Vereador Municipal ou ao Senhor Prefeito Municipal a apresentação do Projeto Lei.
  - a) Qualquer eleitor do município poderá indicar à Câmara Municipal o nome da pessoa que deseja conferir o título de “Cidadão Prudentino”.
- III-** Todo projeto enviada à Câmara Municipal deverá vir acompanhada do seguinte, para que seja aceita pela Mesa:
  - a) Identidade completa do candidato;
  - b) Biografia e cargo público que ocupa ou ocupou;
  - c) Relação com comprovantes dos serviços prestados ao Município, ou ao Estado ou à Nação.

#### **SUB-SEÇÃO II**

### **DEFINE O CIDADÃO CONSIDERADO “PIONEIRO PRUDENTINO”**

**Art. 381** Fica definido nos termos deste artigo o Pioneiro Prudentino:

- I-** Para todos os fins legais e de direito, fica considerado “Pioneiro Prudentino” o cidadão assim definido nesta Lei.
- a) Duas são as categorias de “Pioneiro Prudentino”:
- Pioneiro Desbravador:
  - Pioneiro Fundador de Atividade:
- II-** Considera-se “Pioneiro Desbravador” todo cidadão que, tendo chegado em Presidente Prudente no período de 1.917 à 1.927, aqui tenha residido e trabalhado ininterruptamente até o ano de 1.947 ou mais.
- III-** Considera-se “Pioneiro Fundador de Atividade” todo o cidadão que, tenha fundado ou venha a fundar ou Presidente Prudente, uma atividade econômica – social inédita, de relevante interesse para a coletividade.
- IV-** A qualidade de “Pioneiro Prudentino” nos termos desta Lei, será certificada pelo Executivo Municipal, por sua iniciativa, ou a pedido, cabendo ao interessado fazer a respectiva prova.
- V-** Se necessário, o Poder Executivo regulamentará este dispositivo legal.

### **SUB-SEÇÃO III**

#### **ESTABELECE NORMAS PARA ESCOLHA DE NOME DOS LOGRADOUROS PÚBLICOS MUNICIPAIS**

**Art. 382** Fica instituído a revisão da nomenclatura dos logradouros públicos nos termos deste artigo:

- I-** Para a revisão da nomenclatura dos logradouros públicos serão adotadas as seguintes normas gerais:
- a) nomes em duplicatas ou multiplicatas, salvo quando, em logradouros em espécie diferentes, a tradição tornar desaconselhável a mudanças;
  - b) denominação que substitui nomes tradicionais, cujo o uso persiste entre o povo e que, tanto quanto possível deverão ser restabelecidos;
  - c) nome de pessoas sem referência histórica que as identifique salvo quando uma tradição tornar desaconselhável a mudança;

- d) nomes diferentes homenageando a mesma pessoa, lugar ou fato, salvo quando sua tradição tornar desaconselhável a mudança;
- e) nomes de difícil pronúncia e que não sejam de pessoas de projeção histórica;
- f) nomes de eufonia duvidosa, significação imprópria ou que se prestem à confusão com outro nome dado, anteriormente.

**II-** Poderão ser mudados para outros locais ou nomes de pessoas ilustres colocadas em locais impróprios e inexpressivos.

**III-** Na escolha de novos nomes serão observados as seguintes normas:

- a) Nomes de brasileiros, já falecidos, que se tenham distinguido por relevantes serviços prestados a União ao Estado ou ao Município, por sua cultura e projeção ou qualquer ramo do ser humano, pela prática de atos heróicos e edificantes, cujo nome ainda não tenha sido dado a outro próprio, via ou logradouro público.
- b) Nomes curtos, efônicos e de fácil pronúncia, tirados da História, Geografia, Flora, Fauna e Folclore do Brasil ou de outras países, e da Mitologia Clássica;
- c) Nomes curtos, eufônicos e de fácil pronúncia, extraídos da Bíblia Sagrada; datas e Santos do Calendário Cristão.
- d) Datas e significados especial para a História do Brasil ou Universal;
- e) Nomes de pessoas estrangeiras, já falecidas que se tenham distinguido por relevantes serviços prestados no âmbito municipal, estadual, nacional e internacional;
- f) Os nomes de pessoas não poderão conter senão o mínimo indispensável à sua imediata identificação, inclusive título ou patente, dando-se, preferência aos nomes de duas palavras.
- 1) Na aplicação das denominações será observada, tanto quanto possível, a concorrência do nome com o ambiente local; nomes de um mesmo gênero ou região serão sempre que possível grupados em ruas próximas.

**IV-** Nas ruas particulares ou de vila não serão dados nomes em duplicatas ou que se possam confundir com nomes já dados ou a serem dados.

**V-** A nomenclatura deverá obedecer à ortografia aprovada pela Academia Brasileira de Letras.

- a) Excetua-se casos especiais de nomes próprios de personalidades ilustres a juízo da municipalidade (Câmara e Prefeitura).

**VI-** É vedado terminantemente, dar denominação a vias, próprios e logradouros públicos municipais, antes que as obras estejam concluídas.



- a) Em se tratando de vias públicas, estas só poderão receber nomes, após registrado o loteamento junto ao órgão próprio da Prefeitura.

## SEÇÃO II

### FORMA, APRESENTAÇÃO E USO DOS SÍMBOLOS MUNICIPAIS

**Art. 383** São símbolos municipais, e inalteráveis:

§ 1º - A Bandeira do Município.

§ 2º - O Hino do Município.

§ 3º - As Armas Municipais.

- I- Os símbolos municipais obedecerão os modelos compostos de conformidade com as especificações e regras básicas estabelecidas na presente lei.

## SUB-SEÇÃO I

### DA BANDEIRA MUNICIPAL

**Art. 384** A Bandeira do Município é adotada pela Lei Municipal 568 de 04/07/60.

- I- Na Bandeira Municipal estão representadas as cores do Estado de São Paulo e o Brasão de Armas do Município.

§ 1º - A feitura da Bandeira Municipal obedecerá as seguintes regras:

- I- Para cálculo das dimensões tomar-se-á por base a largura desejada, dividindo-se esta em 14 (quatorze) partes iguais, cada uma das partes será considerada um módulo;
- II- O Comprimento será de 20 (vinte) módulo;
- III- O Brasão de Armas do Município deverá estar colocado no Centro do quadrilátero.

- IV- As listas em números de 3 (três) colocadas na horizontal, ficando na parte superior a faixa de cor vermelha, no centro a branca e na parte inferior a preta;
- V- As duas faces deverão ser exatamente iguais, sendo vedado fazer uma face como avesso da outra; e
- VI- A forma e cores do Brasão colocado ao centro serão sempre as oficiais inalteráveis.

## SUB-SEÇÃO II

### DO HINO OFICIAL DO MUNICÍPIO

**Art. 385** O Hino Oficial do Município instituído por esta lei, é composto da letra e música do Compositor e poeta César Cava.

## SUB-SEÇÃO III

### DAS ARMAS DO MUNICÍPIO

**Art. 386** O Brasão do Município é o instituído pela Lei Municipal nº 240 de 06/05/53, obedecidas as modificações e instituídas por esta lei.

**Parágrafo Único** - A feitura de Brasão obedecerá a proporção de 15 (quinze) de altura por 14 (quatorze) de largura e atenderá as seguintes disposições:

- I- Um escudo flamengo-ibérico cortado em chefe, em campo de golas, contendo a figura carnal do bandeirante Raposo Tavares;
- II- A parte superior, destacada pelo corte, é dividida em três quartéis de iguais dimensões, ficando no da destra a representação em sinopla, de mata tropical, ao centro a esfinge do mercúrio em blau e a sinistra uma representação bovina em sablo;
- III- Encimando o escudo uma coroa mural de 8 (oito) torres em prata;
- IV- A destra do escudo um colmo de gramínea (milho) e a sinistra um ramo de malvácea (algodão), ambos frutificados e entrelaçados à base.
- V- Na base, transpondo os caules da ramagem, um listal com a inscrição: O TRABALHO TUDO VENCE.

## SUB-SEÇÃO IV

## DA BANDEIRA DO MUNICÍPIO.

**Art. 387** A Bandeira do Município pode ser usada em todas as manifestações cívicas de caráter oficial.

**I-** A Bandeira Municipal pode ser apresentada:

- a) Hasteada em mastros nos edifícios públicos e particulares, templos, campos de esporte, salas de aula, auditórios, ruas e praças e em todos os lugares onde lhe seja assegurado o devido respeito;
- b) Reproduzida sobre veículos, vidraças e paredes;
- c) Composto panóplias escudos ou peças semelhantes;
- d) Conduzidas em formaturas, desfiles, ou mesmo individualmente; e
- e) Distendida sobre ataúde até a ocasião do sepultamento;

**II-** A Bandeira Municipal será hasteada diariamente à esquerda da Bandeira Nacional, sempre que o Chefe do Executivo, no exercício do cargo, encontrar-se na cidade, no topo de um dos mastros plantados na praça complementar existe à direita do Paço Municipal “Florivaldo Leal”.

**III-** A Bandeira Municipal poderá ser hasteada à qualquer hora do dia ou da noite.

- a) Durante à noite será devidamente iluminada.

**IV-** Quando várias Bandeiras forem hasteadas, a Bandeira Municipal deverá estar imediatamente ao lado esquerdo da Bandeira Nacional.

**V-** Quando em funeral a Bandeira Municipal ficará à meio mastro.

- a) Quando conduzida em cortejo fúnebre, o luto será indicado por um laço de crepe atado junto à lança.

**VI-** Considera-se direita de um dispositivo de Bandeiras a direita de uma pessoa que, colocada junto a ele tenha a frente voltada para quem observa-o, para a rua ou platéia.

**VII-** O uso da Bandeira Municipal deve ser sempre à esquerda da Bandeira Nacional e tendo esta a sua direita a Bandeira Estadual.

## SUB-SEÇÃO V

## DO HINO DO MUNICÍPIO

**Art. 388** O Hino do Município será executado em cerimônias cívicas sempre precedido do Hino Nacional.

**Art. 389** Quando executados em festas, por bandas musicais ou canto coral, haverá liberdade de tonalidade e canto.

## SUB-SEÇÃO VI

### DO BRASÃO DE ARMAS

**Art. 390** É obrigatório o uso do Brasão de Armas do Município:

- I-** No edifício da Prefeitura, autarquias e próprios municipais;
- II-** Nos veículos de propriedade do município de das autarquias, excetuando-se os carros oficiais dos Gabinetes do Prefeito e Presidente da Câmara Municipal; e,
- III-** Nos papéis de expediente, publicações correspondências, convites do nível municipal.

## SEÇÃO III

### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 391** É obrigatório o uso da Bandeira, Hino e Brasão Municipal, nos termos desta Lei.

- I-** O Poder Executivo diligenciará para maior difusão dos símbolos municipais, ficando autorizado a distribuir Bandeiras, letra e música do Hino e Brasão de Armas, para as escolas, associações, sindicatos e repartições.
- II-** Os exemplares da Bandeira Municipal, do Brasão de Armas do Município e letra e música do Hino Municipal não podem ser posta à venda, nem distribuídos gratuitamente sem que tragam na tralha do primeiro e no reverso dos demais a marca e o endereço do fabricante ou editor.

- a) A desobediência desta Lei aplica na apreensão de todo o material ficando também sujeitos a esta pena os confeccionados ou editados em desacordo com esta Lei. (Lei nº 1603/73 de 29/12/73).

## SUB-SEÇÃO I

### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

**Art. 392** Por serem de prazos de vigência limitadas, ficam mantidas as seguintes leis:

- A) Lei nº 2.502/86 de 03/09/86.
- B) Lei nº 2.870/89 de 07/11/89.
- C) Lei nº 3.853/93 de 24/11/93.
- D) Lei nº 4.597/97 de 22/08/97.
- E) Lei nº 2.362/84 de 07/11/84.
- F) Lei nº 4.541/97 de 27/05/97.
- G) Lei nº 4.589/97 de 29/07/97.

## SUB-SEÇÃO II

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 393** Ficam mantidas as seguintes leis:

- A) Lei nº 2.461/85 de 02/12/85.
- B) Lei nº 3.703/93 de 09/07/93.
- C) Lei nº 4.110/95 de 10/05/95.
- D) Lei nº 4.715/97 de 09/10/97.
- E) Lei nº 4.219/95 de 16/10/95.
- F) Lei nº 4.092/95 de 30/03/95.
- G) Lei nº 4.104/95 de 26/04/95
- H) Lei nº 4.240/95 de 08/11/95.
- I) Lei nº 2.558/87 de 26/05/87.
- J) Lei nº 2.559/87 de 10/06/87.

K) Lei nº 4.697/97 de 30/09/97.

L) Lei nº 4.546/97 de 28/05/97.

M) Lei nº 4.728/97 de 17/10/97.

**Art. 394** As atribuições dos cargos constantes do quadro geral de funcionários da Prefeitura Municipal, compreendendo-se aí, os efetivos, temporários e comissionados, serão regulamentados por decreto do Prefeito Municipal.

**Art. 395** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Presidente Prudente, Paço Municipal “Florivaldo Leal”, 17 de dezembro de 1997.

**MAURO BRAGATO**  
**Prefeito Municipal**