

ESTADO DO PARÁ
Prefeitura Municipal de Ulianópolis
GABINETE DO PREFEITO
Rodovia BR 010 s/n - Km 81
68.632-000 - Ulianópolis - Pará

LEI Nº 001/93 .

Dispõe sobre a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Ulianópolis e dá outras providências .

Faço saber que a Câmara Municipal de Ulianópolis aprov^u e Eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 1º - O Poder Executivo do Município de Ulianópolis é exercido pelo Prefeito Municipal auxiliado pelos Órgãos que compõem a Estrutura Administrativa da Prefeitura nos termos da presente Lei .

Art. 2º - A Administração Municipal de Ulianópolis compreende:
I - A Administração Direta, que se constitui dos serviços integrados na Estrutura Administrativa da Prefeitura.

TÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 3º - As atividades da Administração Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais :

- I - Planejamento
- II - Coordenação
- III - Descentralização
- IV - Delegação de Competência
- V - Controle

CAPÍTULO I

DO PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO

Art. 4º - A ação do Governo Municipal obedecerá ao Planejamento que vise diretrizes objetivas em função da realidade local, envolvendo programas e procedimentos elaborados para atingí-la

Art. 5º - Os objetivos do Governo Municipal serão norteados através dos seguintes instrumentos básicos :

- I - Plano de Desenvolvimento Urbano - PDU
- II - Plano de Ação Imediata do Governo - PAIG
- III - Orçamento-Programa Anual - OPA
- IV - Orçamento Plurianual de Investimentos - OPI
- V - Programação Financeira de Desembolso - PFD

Art. 6º - As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos e programas do governo, serão objeto de permanente coordenação exercida em todos os níveis da Administração mediante a atuação dos Órgãos de Assessoramento e de Linha .

CAPÍTULO II

DA DESCENTRALIZAÇÃO E DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 7º - A execução das atividades da Administração Municipal poderá ser descentralizada através de adjudicação de Obras e Serviços Públicos concedidos ou autorizados a pessoas ou entidades do setor privado através de contratos, concessão, permissão ou Convênios, de forma a alcançar melhor rendimento e evitar novos encargos de pessoal e outros custeios.

Parágrafo Único - A aplicação do critério contido no caput deste artigo está condicionada em qualquer caso, aos ditames do interesse

ESTADO DO PARÁ
Prefeitura Municipal de Ulianópolis
GABINETE DO PREFEITO
Rodovia BR 010 s/n - Km 81
68.632-000 - Ulianópolis - Pará

Lei nº 001/93

Fl.03

.... público e as possibilidades financeiras da Administração.

Art. 8º - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização, com o objetivo de assegurar agilização às decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

Parágrafo Único - O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto de delegação .

CAPITULO III
DO CONTROLE

Art. 9º - A Administração Municipal, além dos controles embasados em preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos diversos Órgãos .

Art. 10º - A Supervisão, Coordenação e Controle das atividades dos setores subordinados ou vinculados a cada Órgão, será exercida pelo servidor designado, nos termos desta lei.

Art. 11º - Os servidores na Administração Municipal deverão ser periodicamente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos de ação Municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante as seguintes medidas:

- I - Repressão da Hipertrofia das atividades-meio que deverão sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistema
- II - Eliminação de tramitações desnecessárias de papéis .
- III - Livre e direta comunicação horizontal entre os Órgãos da Administração, para troca de informações .
- IV - A supressão de controle meramente formais e daqueles cujo o custo seja, evidentemente superior aos riscos .

ESTADO DO PARÁ
Prefeitura Municipal de Ulianópolis
GABINETE DO PREFEITO
Rodovia BR 010 s/n - Km 81
68.632-000 - Ulianópolis - Pará

Lei nº 001/93

Fl.04

- Art. 12º - Para execução de seus programas, a Prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocados a sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, ou consorciar-se com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos.
- Art. 13º - Na elaboração de seus Programas de Trabalho a Prefeitura estabelecerá critérios de prioridade segundo a essencialidade de obras e serviços, visando o atendimento de interesse coletivo, garantindo sempre a participação da Comunidade na definição dessas prioridades, através de mecanismos apropriados, e na melhor forma da Lei.

TITULO III

CAPITULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

- Art. 14º - A Administração Municipal de Ulianópolis compõe-se de Órgãos da Administração Direta.
- Parágrafo Único - A Administração Direta é formada por Órgãos de Assessoria e de Linha.
- Art. 15º - São Órgãos de Assessoria :
- I - Gabinete do Prefeito ✓
 - II - Assessoria Jurídica ✓
 - III - Assessoria Especial ✓
 - IV - Coordenação de Ação Social ✓
- Art. 16º - São Órgãos de Linha :
- I - Secretaria de Administração e Finanças ✓
 - II - Secretaria de Educação e Cultura -
 - III - Secretaria de Obras -
 - IV - Secretaria de Saúde -

ESTADO DO PARÁ
Prefeitura Municipal de Ulianópolis
GABINETE DO PREFEITO
Rodovia BR 010 s/n - Km 81
68.632-000 - Ulianópolis - Pará

Lei nº 001/93
Fl.05

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 17º - Os Órgãos de Linha terão estrutura hierarquizada compatível com o seu funcionamento, contando com os seguintes organismos :

I - Secretaria de Administração e Finanças :

- + . Departamento de Recursos Humanos
- + . Departamento de Contabilidade
- + . Divisão de Material
- + . Divisão de Serviços Gerais
- + . Divisão de Tributação
- + . ~~Tesouraria~~

II - Secretaria de Educação e Cultura ,

- . Departamento de Desporto e Turismo
- . Departamento de Ensino
- . Divisão de Material
- . Departamento de Pessoal
- . Divisão de Esporte e Lazer
- . Setor de Cultura e Turismo
- . Divisão de Serviços Gerais

III - Secretaria de Obras

- . Departamento de Obras e Urbanismo
- . Departamento de Terras Patrimoniais
- . Departamento de Transportes
- . Divisão de Material Gerais
- . Divisão de Agricultura

IV - Secretaria de Saúde

- . Departamento de Saúde e Saneamento
- . Departamento do Meio - Ambiente
- . Divisão de Serviços Gerais

Art. 18º - A Guarda Municipal é o Órgão produtor da segurança para áreas urbanas e próprios municipais e sua competência será definida através do Regulamento Interno baixado pelo Prefeito.

Parágrafo Único - A Guarda Municipal ficará na dependência funcional do Gabinete do Prefeito.

CAPITULO III
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS
SEÇÃO I
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORIA

Art. 19º - Compete ao Gabinete do Prefeito :

- I - Assistir ao Prefeito em suas relações políticas-administrativas com os Municípios, Órgãos e Entidades Públicas, privadas e Associações de Classe.
- II - Organizar as audiências do Prefeito, receber, expedir e controlar a correspondência do Prefeito.
- III - Organizar arquivo de documento de papeis endereçados oficialmente ao Prefeito.
- IV - Atender pessoalmente ao Prefeito, providenciando o necessário para oferecer-lhe as devidas condições de trabalho.
- V - Providenciar, em articulação com a Assessoria Jurídica, a elaboração de mensagens ou razões de veto para a Câmara de Vereadores
- VI - Manter o controle permanente, ordenar e arquivar as Leis, Decretos e Portarias do Poder Executivo.
- VII - Acompanhar as atividades relativas ao Serviço Militar no Município.
- VIII - Coordenar o funcionamento da Guarda Municipal de forma a dar soluções para os assuntos de interesse da comunidade.

- IX - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
- Art. 20º - A Assessoria Jurídica tem por competência:
- I - Representar o Município em qualquer forum ou instância jurídica.
- II - Emitir parecer sobre Projetos de Leis auxiliando o Prefeito na elaboração de Atos da Administração, como Decretos, Portarias, Contratos, Distratos outros temas que envolvem matéria jurídica e se relacione com a Administração Municipal.
- III - Promover a cobrança da Dívida Ativa do Município.
- IV - Elaborar e controlar os contratos de concessão e permissão de serviços públicos.
- V - Assessorar o Prefeito nos atos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pelo Município.
- VI - Participar de inqueritos administrativos para orientação jurídica necessária.
- VII - Assessorar o Prefeito e os responsáveis por Unidade Administrativas em assuntos jurídicos de interesse da Municipalidade.
- VIII - Acompanhar em todas as fases os processos de licitações.
- IX - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
- Art. 21º - A Assessoria Especial tem por competência:
- I - Tomar as providências necessárias para implantação e funcionamento do Sistema de Planejamento do Governo Municipal
- II - Realizar estudos e pesquisas e elaborar planos e programas objetivando o planejamento e o controle do desenvolvimento do Município nos seus aspectos sócio-econômicos.
- III - Promover a elaboração de Projetos que visem a moderniza-

ção administrativa da Prefeitura Municipal, acompanhando sua implantação e operacionalização.

- IV - Promover a elaboração e acompanhar a execução do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado tomando todas as medidas necessárias à sua manutenção e permanente atualização.
- V² - Realizar intercâmbio com os Órgãos Governamentais do Estado que desenvolvam atividades congêneres às de Planejamento.
- VI - Prestar assessoria necessária ao Prefeito nos assuntos de Planejamento.
- VII - Promover, pesquisar e coordenar Planos e Programas com vista a captação de recursos Municipais.
- VIII *FINAL* - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Art. 22º - A Coordenação de Ação Social é um Órgão de atividades filantrópicas, vinculado ao Gabinete do Prefeito e presidido pela primeira dama do Município ou pessoas por esta delegada e tem por finalidade:

- I - Promover eventos sociais, shows, feiras, festas a fim de arrecadar fundos para obras filantrópicas.
- II - Auxiliar a Administração Municipal na promoção de eventos sócio-recreativos e educacionais em benefício da população carente.
- III - Promover a Assistência Social as pessoas carentes de recursos, incluindo-se nesse programa o idoso desamparado, a criança carente e o menor abandonado.
- IV - Coordenar ações para, em convênio com a LBA e/ou outros Órgãos dar expansão aos Projetos que visem amparar o menor, incentivando-o à iniciação ao trabalho.
- V - Promover e coordenar cursos para formação de Grupos de Produção de Artes Lâricas.
- VI - Dar apoio aos Clubes de Mães e Grupos de Trabalhos Comunitários.

ESTADO DO PARÁ
Prefeitura Municipal de Ulianópolis
GABINETE DO PREFEITO
Rodovia BR 010 s/n - Km 81
68.632-000 - Ulianópolis - Pará

Lei nº 001/93

Fl.09

- VII - Dar apoio a Operação Documento a fim de regularizar a cidadania de pessoas carentes.
- VIII - Coordenar ações que visem dar cursos aos objetivos do Centro, podendo para tanto assinar convênios com Órgãos da Administração Direta e Indireta da União, Estado e outros Municípios.

Parágrafo Único - A Coordenação de Ação Social de Ulianópolis, como Órgão filantrópico, tem atuação em toda a Jurisdição deste Município, podendo angariar fundos para fomento às suas atividades.

SEÇÃO II
DOS ÓRGÃOS DE LINHA

Art. 23º - Compete à Secretaria de Administração e Finanças:

- I - Planejar e coordenar as atividades administrativas da Prefeitura com a participação efetiva dos responsáveis pelas demais Secretarias da Prefeitura Municipal.
- II - Planejar, coordenar e controlar todas as atividades administrativas do Órgão com a participação efetiva dos respectivos Diretores de Departamento.
- III - Coordenar, orientar, controlar e executar as atividades referentes à Administração de Recursos Humanos.
- IV - Coordenar, orientar, e executar atividades relativas ao protocolo, expedição de correspondência, malote e tramitação de papéis.
- V * - Estudar e discutir com a Secretaria de Finanças, a proposta orçamentária na parte relativa às despesas de pessoal, material, bens patrimoniais, serviços auxiliares e encargos.
- VI - Promover as medidas necessárias à defesa dos bens patrimoniais, da Prefeitura e encargos

ESTADO DO PARÁ
Prefeitura Municipal de Ulianópolis
GABINETE DO PREFEITO
Rodovia BR 010 s/n - Km 81
68.632-000 - Ulianópolis - Pará

Lei nº 001/93

Fl. 10

- VII - Zelar pela manutenção, limpeza e conservação dos prédios e instalações que abrigam unidades da Prefeitura.
- VIII - Viabilizar a aquisição, estocagem e fornecimento de material permanente e de consumo, através de requisições de material encaminhadas pelos Órgãos da Prefeitura.
- IX - Zelar pela observância da legislação relativa a pessoal, propondo ao Prefeito, quando julgar conveniente, as alterações que se fizerem necessárias.
- X - Administrar e elaborar todo o processo de folha de pagamento do pessoal da Prefeitura, executando os cálculos de proventos e descontos a partir do cadastro de pessoal e dos relatórios de frequência.
- XI - Promover a aquisição de material após o respectivo empenho de despesas pela unidade fazendária.
- XII - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e registro de preços correntes de materiais.
- XIII - Acompanhar todo o processo de suprimento até a entrega do material no local previamente estabelecido pela Prefeitura, controle de gastos.
- XIV - Controlar, através de mapas ou fichas, o consumo de material por espécie e por Órgão, para efeito de previsão e controle de gastos.
- XV - Providenciar a guarda, conservação e distribuição de materiais adquiridos pela Prefeitura.
- XVI - Exercer a fiscalização necessária quando a aquisição de materiais e equipamentos, para que o ato não se concretize independente.
- XVII - Controlar as atividades do almoxerifado da Prefeitura.
- XVIII - Providenciar o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente registrados.
- XIX - Fixar níveis de estoque de materiais.
- XX

ESTADO DO PARÁ
Prefeitura Municipal de Ulianópolis
GABINETE DO PREFEITO
Rodovia BR 010 s/n - Km 81
68.632-000 - Ulianópolis - Pará

Lei nº 001/93

Fl. 011

- XX - Supervisionar o controle dos serviços de limpeza e conservação das áreas internas dos prédios Municipais, bem como dos móveis, equipamentos e instalações responsabilizando-se pelo material utilizado.
- XXI - Providenciar o fechamento, abertura e vigilância dos prédios onde funcionam os Órgãos Municipais, e bem assim pela sua conservação.
- XXII - Promover cadastramento dos contribuintes de tributos municipais.
- XXIII - Promover lançamento, fiscalização e a arrecadação de tributos municipais.
- XXIV - Elaborar o Orçamento Programa Anual, Orçamento Plurianual de Investimentos e Programas Financeiros Anual de Despesas.
- XXV - Controlar os saldos orçamentários.
- XXVI - Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais, fazer a fiscalização tributária e os lançamentos da Dívida Ativa do Município.
- XXVII - Lançar e arrecadar as receitas extra-orçamentárias.
- XXVIII - Coordenar a atualização constante do Cadastro Técnico Municipal.
- XXIX - Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da Administração Municipal.
- XXX - Preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas dos recursos transferidos para o Município pelos diversos Órgãos Governamentais.
- XXXI - Fiscalizar a prestação de contas de diversos Órgãos da Administração do Município na movimentação de dinheiro ou outros valores, exercendo auditoria contábil sobre os Órgãos competentes da estrutura administrativa da Prefeitura.
- XXXII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Prefeitura Municipal de Ulianópolis

Fl.12

GABINETE DO PREFEITO

Rodovia BR 010 s/n - Km 81

68.632-000 - Ulianópolis - Pará

- Art. 24º - A Secretaria de Educação e Cultura tem por competência:
- I - Planejar, executar, supervisionar e avaliar todas as atividades educacionais, em especial quanto a alfabetização e educação pré-escolar, ensino fundamental e supletivo, educação física e desportos e habilitação profissional a nível médio, objetivando a formação de mão de obra qualificada em cada.
 - II - Manter articulação permanente com os Órgãos de educação das esferas Estadual e Federal, a fim de compatibilizar as ações programadas e obter orientação técnica pedagógica, materiais necessários às escolas municipais, bem como a realização de cursos de capacitação, habilitação e reciclagem para os docentes.
 - III - Propor ao Prefeito a construção e a instalação de novas unidades escolares às áreas de maior prioridades e a substituição ou desativação de escolas que não apresentam condições de um funcionamento normal.
 - IV - Articular junto à Secretaria de Saúde do Município e Órgãos similares Estaduais e Federais, a execução de Programas de Educação Sanitária, que beneficiem as crianças das escolas municipais e comunitárias.
 - V - Promover atividades artísticas, literárias e recreativas comemorações e festejos de atividades cívicas na área escolar.
 - VI - Fixar, no início de cada ano letivo, o número de vagas nos estabelecimentos de ensino municipal.
 - VII - Promover e controlar a distribuição de material didático às escolas urbanas e rurais.
 - VIII - Promover, na medida do possível o transporte dos alunos na área rural.
 - IX - Orientar o corpo docente para a adoção de métodos e tec

ESTADO DO PARÁ
Prefeitura Municipal de Ulianópolis
GABINETE DO PREFEITO
Rodovia BR 010 s/n - Km 81
68.632-000 - Ulianópolis - Pará

Lei nº 001/93

Fl.13

- nicas atualizadas de ensino que melhor se ajustem à realidade escolar do Município.
- X - Desenvolver a elaboração do calendário escolar, providenciando a comunicação às unidades de ensino e lazer pelo seu cumprimento.
- XI - Coordenar as atividades de distribuição de merenda escolar nas unidades de ensino, providenciando o transporte de todos os gêneros e materiais fornecidos pelas instituições competentes.
- XII - Supervisionar os trabalhos das merendeiras na manipulação dos alimentos.
- XIII - Manter sob guarda e vigilância, os locais que abrigam unidades escolares, materiais ou equipamentos de uso escolar
- XIV - Coordenar através do seu Departamento competente, as atividades relativas ao turismo incentivando organizações que possam promover o turismo interno.
- XV - Supervisionar e controlar o ensino ministrado por instituições particulares do Município.
- XVI ↓ - Realizar pesquisas e levantamentos estatísticos sobre a situação educacional do Município.
- XVII - Promover o desenvolvimento e a difusão da cultura em todas as modalidades.
- XVIII - Incentivar e apoiar as agremiações literárias, Órgãos de pesquisas culturais, orquestras, corais e grupos folclóricos;
- XIX - Promover a realização de festivais, eventos cívicos, comemorações, cursos e conferências em geral.
- XX - Organizar e manter a Biblioteca Pública Municipal.
- XXI - Dirigir e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros subvencionados pelo Município e entidades folclóricas.
- XXII - Desenvolver ações que visem atender os estudantes carentes proporcionando-lhes condições para iniciar ou continuar seus estudos.

Prefeitura Municipal de Ulianópolis

GABINETE DO PREFEITO

Rodovia BR 010 s/n - Km 81

68.632-000 - Ulianópolis - Pará

Lei nº 001/93

Fl. 14

- XXIV - Articular, com associações, ligas, clubes ou assemelhadas, ações que visem o desenvolvimento do esporte no Município
- XXV - Administrar as áreas de lazer e esportes municipais,
- XXVI - Coordenar ações que visem dar curso as atribuições constantes deste artigo, podendo para tanto, assinar Convênios com Órgãos da Administração Direta e Indireta da União, Estados e outros Municípios, dependendo da referenda do Prefeito, os efeitos legais do instrumento de Convênio.
- XXVII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
- Art. 25º - A Secretaria de Obras tem por Competência:
- I - Promover e executar as atividades referentes a limpeza pública, parques e jardins, considerando os preceitos de higiene e saúde pública.
- II - Fiscalizar, nos casos de contratos, os serviços de limpeza pública e de conservação.
- III - Administrar, orientar os serviços dos cemitérios, especialmente no que concerne à determinação de registros de horários de abertura e fechamento, escalas de serviços de pessoal, limpeza de suas dependências registro atualizado de sepulturas, bem como a fiscalização de exumações mediante a verificação de certidões de óbito, guias e pagamentos de taxas, manutenção do alinhamento e numeração de quadras e sepulturas.
- IV - Supervisionar e executar a arborização da cidade, mediante a escolha das espécies em função de beleza e do clima local, da segurança para os pedestres e do aspecto paisagístico global.
- V - Apoio ao cadastro técnico no que se refere às modificações

ESTADO DO PARÁ
Prefeitura Municipal de Ulianópolis
GABINETE DO PREFEITO
Rodovia BR 010 s/n - Km 81
68.632-000 - Ulianópolis - Pará

Lei nº 001/93

Art. 15

da rede de serviços públicos.

- VI - Examinar e dar parecer em todos os processos referentes a obras obedecendo a Legislação vigente.
- VII - Fiscalizar todas as obras existentes no Município, observando as normas sobre edificações, loteamento e saneamento
- VIII - Tomar medidas necessárias para atualização constantes e cumprimento do Código de Postura do Município.
- IX - Programar e dirimir as atividades de construção, conservação ou demolição de prédios públicos.
- X - Executar ou providenciar a execução de desenhos, projetos, mapas e plantas necessárias às obras.
- XI - Fiscalizar as obras que forem realizadas a seu cargo ou sob regime de empreitada.
- XII - Preparar e manter atualizada a tabela de preços unitários correntes de materiais de construção junto à Unidade de Suprimento da Secretaria de Administração.
- XIII - Promover e Fiscalizar a execução das atividades de guarda, conservação e abastecimento dos veículos rodoviários e de máquinas pesadas utilizadas pela Prefeitura.
- XIV - Fiscalizar as construções clandestinas e a formação de favelas e outros agrupamentos humanos no Município, a fim de disciplinar a expansão urbana.
- XV - Promover o arquivamento e o registro de documentos de todas as construções existentes ou em andamento no Município.
- XVI - Formular processos de Aforamento e de alienação de terras patrimoniais quando solicitados e mediante autorização do Prefeito, obedecida a Legislação pertinente.
- XVII - Providenciar a incorporação ao patrimônio Municipal de terras adquiridas, desapropriadas ou doadas.

Providenciar

- XXVIII - Manter atualizada a planta cadastral da cidade, identificando as áreas de terras vendidas, aforadas, localizadas e dominiais.
- XXIX - Organizar e manter atualizada a base cartográfica do Município
- XX - Manter organizada a escrituração dos aforamentos concedidos em livros, fichas de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento em tramitação pelos Órgãos da Prefeitura.
- XXI ↓ - Controlar e fiscalizar os mercados, feiras livres e matadouros existentes no Município
- XXII - Propor programas de abastecimento de gênero de primeira necessidade
- XXIII - Fiscalizar os preços em feiras e mercados, obedecendo a tabela oficial do Governo.
- XXIV - Coordenar ações que visem a preservação de Recursos Naturais do Município .
- XXV - Controlar a implantação de colônias agrícolas objetivando povoar áreas de baixa densidade demográfica e a distribuição racional da população urbana pelo interior do Município .
- XXVI - Controlar a distribuição de sementes, mudas, ferramentas e outros implementos fornecidos pela Prefeitura .
- XXVII - Coordenar ações para implantação de projetos de Hortas Comunitárias
- XXVIII - Apoiar atividades relacionadas a implantação de Plano Nacional de Reforma Agrária, na forma da Legislação pertinente.
- XXIX - Promover a realização de programas de fomento a Indústria Comércio, e demais atividades produtivas no Município.
- XXX - Efetuar pesquisas sobre a viabilidade de implantação de projetos Agro-Industriais no Município, com o incentivo da Prefeitura.

- XXXI - Incentivar e orientar a formação de empresa, inclusive Comunitária, Cooperativa e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas .
- XXXII ↑ - Promover, em conjunto com a Secretaria de Saúde a fiscalização sanitária dirigida a feiras, mercados, e matadouros existentes no Município.
- XXXIII - Coordenar ações que visem dar curso as atribuições constantes deste artigo, podendo, para tanto, assinar Convênios com Órgãos da Administração Direta e Indireta da União, Estados e outros Municípios, dependendo da referenda do Prefeito os efeitos legais do instrumento de Convênio.
- XXXIV - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
- Art. 26º - A Secretaria de Saúde tem por competência :
- I - Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades do Município, relacionadas a Assistência e Promoção de Saúde e Saneamento bem como Assistência Social
- II - Promover levantamento dos problemas sociais e de saúde prioritários da comunidade, para serem solucionados.
- III - Realizar no âmbito de sua atuação, ação preventiva geral, em especial no tocante às Campanhas de vacinação, esclarecimentos ao público e controle das doenças endêmicas.
- IV - Manter interligação com os Órgãos de Saúde Federal e Estadual, visando consolidação do sistema municipal integrado de Saúde.
- V - Fiscalizar o cumprimento da legislação sanitária visitando bares, mercados, feiras ou quaisquer outros locais de utilização pública.

- VI - Administrar os postos de saúde e outros estabelecimentos de saúde do Município.
- VII - Promover e executar atividades relacionadas ao controle de poluição ambiental.
- VIII - Promover a elaboração de programas anuais de saúde.
- IX - Promover o atendimento de pessoas carentes de recursos e doentes que necessitam do socorro imediato e/ou encaminhá-los a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes.
- X - Fiscalizar as áreas urbanas e rurais passíveis de infestação de focos transmissores de moléstias.
- XI - Elaborar relatórios sobre problemas sanitários, encaminhando-os à autoridade competente para apreciação e acatamento das providências solicitadas.
- XII - Prestar assistência ao menor abandonado, em colaboração com as Entidades Federais e Estaduais dedicadas ao problema.
- XIII - Examinar as condições sanitárias das mercadorias e produtos colocados à venda nos mercados e feiras autorizando sua inutilização ou interdição ao consumo quando deteriorizado ou em condições anti-higiênicas.
- XIV - Promover, junto a rede de ensino e centros comunitários do Município a execução de programas de saúde e de educação sanitária que beneficiem as crianças e a comunidade de modo geral.
- XV - Fiscalizar o serviço de abastecimento de água do Município, objetivando a qualidade do líquido fornecido ao consumidor e bem assim, propor soluções para quaisquer problemas existentes no Sistema.
- XVI - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 27º - A implantação da estrutura administrativa prevista nesta Lei, terá início imediatamente, após aprovação pela Câmara Municipal.

Parágrafo Único - A implantação dos Órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

- I - Criação dos Cargos e Funções
- II - Enquadramento dos Cargos à estrutura
- III - Provimento do respectivo Regulamento Interno da Prefeitura.
- IV - Estruturação do quadro de cargos e salários
- V - Dotação dos Órgãos dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento.
- VI - Instruções aos Secretários e Assessores diretos com a relação às competências e atividades que lhes são deferidas por esta Lei.

Art. 28º - O Regulamento Interno da Prefeitura será baixado por Decreto do Prefeito, no prazo de 90 (noventa) dias contados da vigência desta Lei.

Art. 29º - O Regulamento Interno da Prefeitura explicará as atribuições específicas aos servidores investidos nas funções de chefia, a composição e modo pelo qual se organizem e funcionem as unidades que compõem a Estrutura Administrativa da Prefeitura.

CAPITULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 30º - Na medida em que forem instalados os Órgãos que compõem a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal, prevê

tas nesta Lei, fica o Prefeito autorizado a promover as necessárias alterações da transferências de pessoal atribuições e instalações

- Art. 31º - O Prefeito poderá delegar competência, às diversas Secretarias para efetura despesas miudas de pronto pagamento até o limite que determinar, podendo cada Secretaria receber mensalmente o fundo para cobertura dessas despesas, não podendo esse fundo ultrapassar o limite de Cr\$ 4.000.000,00 (quatro milhões de cruzeiros), corrigidos mensalmente pelo INPC.
- Art. 32º - Os Órgãos de nível hierárquico inferior a Secretaria e Departamento completam a estrutura Administrativa desta Prefeitura, conforme disposição no Organograma que faz parte integrante desta Lei.
- Art. 33º - As despesas decorrentes da execução desta Lei serão atendidas no corrente exercício com os recursos previstos nas Dotações consignadas no Orçamento, ficando o Prefeito autorizado aos reajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei.
- Art. 34º - O Prefeito poderá promover sempre que necessário através de Portarias, alterações relativas ao controle dos Bens Patrimoniais

CAPITULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- Art. 35º - O Prefeito Municipal regulamentará a presente Lei, substanciando em Decreto, o Regulamento da Prefeitura que discriminará as atividades e atribuições dos Órgãos criados por esta Lei.
- Art. 36º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação,

ESTADO DO PARÁ
Prefeitura Municipal de Ulianópolis
GABINETE DO PREFEITO
Rodovia BR 010 s/n - Km 81
68.632-000 - Ulianópolis - Pará

revogadas as disposições legais colidentes com a presente Lei.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ulianópolis, em 01
de fevereiro de 1993.


Raimão Freire Lima
Prefeito Municipal