

Fundador:
Ivaldo
Pereira

20/02/1972

TRIBUNA DA FRONTEIRA

DIÁRIO REGIONAL

Circulação
BELA VISTA
CARACOL
PORTO MURTINHO
JARDIM
GUÍA LOPES
BONITO
NIOAQUE
ANTONIO JOÃO

BELA VISTA/MS ANO 21 Nº 1427

11 DE NOVEMBRO DE 1993 - 5ª FEIRA - DIRETOR: IVALDO PEREIRA

EXEMPLAR CR\$ 50,00

RONEY DEFENDE O AUMENTO DE VERBAS PARA O FUNDO DE AÇÃO SOCIAL

Na Sessão ordinária da Câmara Municipal desta terça-feira, dia 09, o vereador Roney Moraes Simões, durante a segunda votação do Orçamento do Município para 1994, tentou fazer a inclusão de

uma emenda com o objetivo de aumentar e alocar maiores recursos para o Fundo de Assistência Social do Município de Bela Vista, criado através de Projeto de Lei do Executivo, aprovado anteriormente

te pela Câmara.

Mas, por força do Regimento Interno do Legislativo Bela vistense, conforme explicou o Presidente da Casa, Vereador Marcos Elias Rios da Cruz, a inclusão da emenda do Vereador

Roney Moraes Simões no Orçamento de 94 não foi possível porque o Projeto já se encontrava em segunda votação e não cabia mais a inclusão de emendas.

Matéria na Página - 02

CARREGOU UMA GALINHA E FOI PARAR EM 'CANA'

O elemento Everildo Mareco, 32 anos, morador no bairro das Primavera, é mesmo um cara sem sorte, segundo informações do 2º Pel. PM, no último dia 09, terça-feira, a Polícia Militar recebeu informações do proprie-

tário da Chácara Rancho Soledad, no bairro Serradinho, de que o elemento acima havia furtado uma galinha daquela propriedade e levado para a residência de uma prima, no mesmo bairro.

A Guarnição da

PM de serviço se deslocou até a residência da prima do "cão" ligeira onde o encontrou dormindo tranquilamente.

Everildo foi encaminhado à Delegacia de Polícia de nossa cidade e lá, na maior tranquilidade,

de, confessou o furto da galinha, só não sabemos se a penosa já tinha ido para a panela ou se ela foi devolvida ao seu legítimo dono.

Comentando

Página - 08

Vereador Roney Moraes Simões

79º Leilão Apa Corte

Dia 19/11/1993 - Às 20:00 Horas
Local: Parque de Exposições Rio Apa
Realização: Sindicato Rural de B. Vista e Leilão Leilões Rurais

Eleição na Barra do Itá

Foi publicado Edital de Convocação de eleição para a Associação de Moradores da Barra do Itá, na edição de terça-feira da Tribuna da Fronteira (Edição nº 1426), onde foi marcada a data de 21 de novembro para a Eleição da nova Diretoria.

Houve engano na elaboração do Edital, a data correta para a realização da eleição será no próximo dia 20 de novembro, conforme o Edital publicado novamente nesta edição, na página 07.

Comentário/Opinião

O confiável temático Oswald Souza, há poucos dias, numa das interessantes entrevistas do "Programa do Jô Soares" no SBT, demonstrou, com muita clareza, numa das suas alusões sobre a car-

ga tributária no País, que o ICMS, poderia tranquilamente ser mais ameno e o resultado dessa medida seria um estrondoso aumento na arrecadação.

Além disso, co

mo outro resultado imediato, a sonegação seria praticamente zerada.

Nós acreditamos.

* Veja artigo de Jotagê Flores, na Página - 04 desta edição.

Marcos quer o Início do Projeto 'Bandeirante'

O Vereador e Presidente da Câmara Municipal, Marcos Elias Rios da Cruz, do PMDB, foi autor de indicação ao Prefeito Municipal, com cópias aos Secretários de Obras e Ação Social, solicitando dos mesmos que seja dado início, na prática ao Projeto "Bandeirantes" e que este início se dê pelo Bairro Espírito Santo, onde o mesmo foi lançado.

Matéria na Página - 03 desta edição



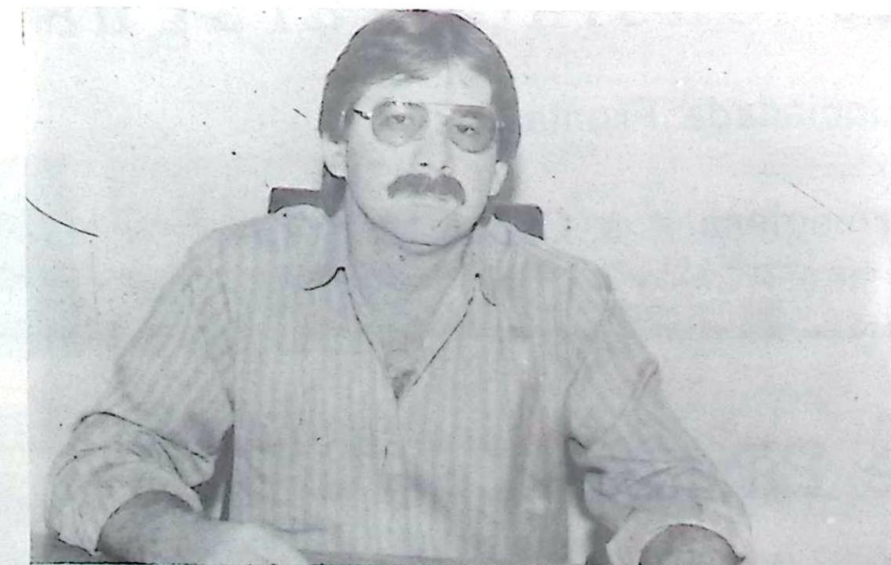
Vereador Marcos E. R. da Cruz

Clube Belavistense tem nova Diretoria Provisória

Nesta quarta-feira, dia 10, foi escolhida por consenso, a nova diretoria provisória do Clube Esportivo Belavistense, tendo a frente como Presidente o Advogado Jorge de Souza Rosa e ainda o médico José Ribamar Cruz e Silva, os empresários Francisco Hélio Battilani Filho, Clésio José Ogliari e Francisco da Cunha Monteiro Filho.

A primeira medida adotada pela nova diretoria do CEB é a regularização dos sócios que se encontram com suas mensalidades em atraso, muitos por mais de ano.

Para isso será encaminhada cor-



Advogado Jorge de Souza Rosa

pondência à todos os associados solicitando a regularização de suas mensalidades sendo que será cobrado apenas um valor

simbólico, 250,00 (duzentos e cinquenta cruzeiros reais), referente ao mês de novembro e que dará direito ao associado do Clube de ficar em dia com todos os meses, ou anos, de atraso.

Segundo o Advogado Jorge de Souza Rosa, essa isenção será válida pelo prazo de um mês, ou seja, até o próximo dia 10 de dezembro - do corrente ano, a partir de 10/12 o sócio que não regularizar sua situação se-

rá considerado automaticamente desligado do quadro social do Clube Belavistense. Oportunamente, estarão sendo abertas também novas inscrições para o quadro social do CEB, o objetivo da nova Diretoria é, após a regularização do quadro social, realizar eleições para a escolha da Diretoria efetiva e em seguida dar início a construção da quadra coberta e do Parque aquático do mais tradicional Clube social de nossa cidade.

Reativação do Horto Florestal

Câmara é Notícia e Informação - Pág/03

RONEY DEFENDE O AUMENTO DE VERBAS PARA O FUNDO DE AÇÃO SOCIAL

Na Sessão Ordinária da Câmara Municipal desta terça-feira, dia 09, o vereador Roney Moraes Simões, durante a segunda votação do Orçamento do Município para 1994, tentou fazer a inclusão de uma emenda com o objetivo de aumentar e alocar maiores recursos para o Fundo de Assistência Social do Município de Bela Vista, criado através de Projeto de Lei do Executivo, aprovado anteriormente pela Câmara.

Mas, por força do Regimento Interno do Legislativo Belavistense, conforme explicou o Presidente da Casa, Vereador Marcos Elias Rios da Cruz, a inclusão da emenda do Vereador Roney Moraes Simões no Orçamento de 94 não foi possível por que o Projeto já se encontrava em segunda votação e não cabia mais a inclusão de emendas.

Em pronunciamento na Tribuna da Câmara, o Vereador Roney Moraes Simões explicou qual era a sua intenção ao sugerir a inclusão da emenda ao Projeto de Orçamento para 1994 afirmando que o político primeiro tem que ter coerência, "eu fui um dos vereado-



Roney M. Simões

res que usou da palavra nesse plenário - para parabenizar o Sr. Prefeito pelo envio do Projeto criando o Fundo de Ação Social do Município - e que instituiu uma Comissão encarregada de atender os mais carentes e necessitados" disse Roney e complementou: "infelizmente Senhor Pre-

sidente, esse Projeto, que só vai ter valor no próximo ano teria que ter recursos alocados no Orçamento de 94, porque criou-se esse Fundo mas não foram definidos os recursos para a sua execução, alocaram-se apenas 200 mil cruzeiros reais, o que não dá nem para um mês de atendimento aos mais carentes de nosso município.

Em resumo, criou-se o Fundo mas tudo vai ficar, como antes, na dependência de autorizações do Sr. Prefeito Municipal, o que, no meu entender, não vai adiantar nada" assinalou o vereador.

Roney enfatizou que, no seu modo de ver, o Fundo de Ação Social do Município precisa de receitas próprias, alocadas no Orçamento, para que possa melhor atender a nossa comunidade e para que a Comissão responsá-

vel possa realizar um bom trabalho durante o próximo ano.

"Espero realmente, como me disse o líder do Prefeito, Vereador Fernando de Freitas Elias, que sejam feitas mudanças com relação aos recursos e formas de atuação do Fundo de Ação Social, pois de nada adianta criar esse Fundo sem recursos suficientes para a sua execução" finalizou o atuante edil Belavistense.

*** LEIA E ASSINE**
O JORNAL TRIBUNA DA FRONTEIRA
*** O JORNAL QUE LEVA ATÉ VOCE A NOTÍCIA EM 1ª MÃO**
*** ESTE EXEMPLAR:**
CR\$ 50,00

Não Percam

Sensacional Circuito de Voley Masculino e Feminino em Porto Murtinho nos dias 13, 14 e 15 de novembro. Estão confirmadas as presenças de Bela Vista, Bonito e Jardim.

Em prol do JARCAM, juntamente com a PRONAV.

Organização Edson Brandão (Edinho), Hélio Afonso, Manoel-Gomes e Pronav Municipal.

Participem!!

Rancho S Veterinária



* Vacinas - Vermífugos - Sal Mineral Tor-tuga - Produtos Veterinários em geral.

* Avenida 11 de Dezembro

* FONE (067) 251-1763 e 251-1656

JARDIM - MATO GROSSO DO SUL

Posto Timbiri Ltda.



De: Valdomiro (Lima)

* Serviço de Posto em geral combustível filtrado, lubrificantes, troca de óleo e Borracharia.

* AVENIDA BRASIL S/Nº

CARACOL - MATO GROSSO DO SUL

Auto Elétrica Bonito

DE: VALDEMAR ZANUNCIO TRINDADE

* Venda de peças elétricas, baterias novas e recondicionadas, consertos de motores de partida, dinamos e alternadores.

* Rapidez, perfeição e garantia absoluta!

* Rua 29 de Maio, 922 -

Fone - (067) 255-1333 - Bonito - MS

NOVO MERCADO



DE: RAMÃO ARRUDA FARIAS

* SECOS E MOLHADOS, LATARIAS EM GERAL, PRODUTOS VETERINÁRIOS, E REPRESENTANTE DA AGIP-LIQUIGÁS.

* ATENDIMENTO PERSONALIZADO!
* OS MELHORES PREÇOS DA CIDADE!

AVENIDA BRASIL - 565

CARACOL - MATO GROSSO DO SUL

Tribuna da Fronteira Diário Regional

* FUNDADO EM 20/02/1972

Diretor-Redator-Chefe: Ivaldo Pereira
Diretora Adm.: Maria E. V. Pereira

Secretário de Redação: Ubaldino Rodrigues
Reportagens: João Carlos Velasquez, André Avalo, Firmino de Barros.

Redação, departamento Comercial e Parque Gráfico - Avenida Tribuna da Fronteira - 564 - Caixa Postal - 23 - Fone - (067) 439-1410 - Bela Vista - MS

SUCURSAIS - Jardim, Porto Murtinho, Antonio João, Bonito, Caracol, Campo Grande e Correspondente em Brasília e São Paulo.

Propriedade da Rede Belavistense de Jornais LTDA
CGC - MF 15.513.203/0001-90

* O Jornal não se responsabiliza pelos artigos assinados ou de origem definida.

* Exemplar50,00
* Número Atrasado100,00
* Assinatura Mensal.....1000,00
* Assinatura Trimestral3000,00
* Assinatura Semestral.....6000,00
* Assinatura Anual.....12000,00

" JORNAL TRIBUNA DA FRONTEIRA "

" FILIADO A ABRAJORI E ADJORI/MS

Restaurant Casino Paragua-y

* SOB A DIREÇÃO DO EMPRESÁRIO RODOLFO PEREIRA

O Ponto de Encontro da Sociedade Fronteirica

* BEBIDAS NACIONAIS E IMPORTADAS - AMBIENTE REFINADO

Saboreie o Melhor Filet à Parmegiana e à Cubana

* ATENDIMENTO ★★★★★ SERVIÇO A LA CARTE

* JOGOS - LAZER - MÚSICA - O LOCAL APROPRIADO DA FRONTEIRA

* PARA VOCÊ JANTAR COM SUA FAMÍLIA E AMIGOS

Bella Vista Norte Paraguai

* CASSINO PARAGUA-Y, UMA OPÇÃO DE LAZER!



Câmara é Notícia e Informação

CÂMARA APOIA CRIAÇÃO DE 2º GRAU NA ESCOLA VERA GUIMARÃES LOUREIRO

Atendendo a reivindicação da comunidade escolar da Escola Estadual Professora Vera Guimarães Loureiro, a Câmara Municipal de Vereadores, através de Requerimento de autoria da Mesa e assinado por todos os seus membros, encaminhou reivindicação a Secretária de Estado de Educação para que seja autorizado o funcionamento de cursos de 2º grau no período diurno naquele estabelecimento escolar.

Em anexo ao Ofício enviado ao Presidente da Câmara Municipal, Vereador Marcos Elias Rios da Cruz, pela direção, colegiado e APM da Escola Vera Guimarães Loureiro, solicitando o apoio da Câmara, foi encaminhado também um abaixo assinado com mais de trezentas assinaturas de alunos, pais, professores, funcionários, líderes de classe, colegiado e Associação de Pais e Mestres, que será enviado à Secretária de Educação Leocádia Aglaê Petry Leme, requerendo o seu apoio para a autorização do funcionamento do 2º Grau na Escola.

O Requerimento, de autoria da Mesa da Câmara e assinado por todos os Vereadores, foi endereçado à Secretária de Estado de Educação, Leocádia Petry Leme, com cópia ao Deputado Waldemir Moka, solicitando a interferência dos mesmos para que seja viabilizado o funcionamento do curso 7.044, de segundo Grau, ainda para o ano de 1994, na Escola Professora Vera Guimarães Loureiro.

Na justificativa do Requerimento, os Vereadores consideram que hoje em nossa cidade só existe uma Escola com funcionamento do 2º grau no período diurno, que é Particular, sendo que vários alunos que necessitam desse curso não possuem condições de se manterem em colégio particular.

Ressaltam ainda que vários pais de alunos da Escola Professora Vera Guimarães Loureiro tem reivindicado, conforme mostra o abaixo assinado em anexo, o funcionamento desse curso no período diurno, "achamos justa esta reivindicação pois a referida Escola tem todas as condições para que este Curso seja iniciado no próximo ano letivo, ou seja 1994" finaliza o importante Requerimento.

DETETIZAÇÃO DO CONJUNTO ERVA MATE

O Vereador do PP, Marco Rondon, apresentou na sessão ordinária da Câmara Municipal desta terça-feira, dia 09, indicação endereçada ao Inspetor da Fundação Nacional de Saúde, Wilson R. de Campos, solicitando a ele que providencie, se possível, a detetização ou pulverização contra mosquitos no Conjunto Residencial Erva Mate. "Os moradores não aguentam mais os verdadeiros e constantes ataques de pernilongos que invadem o Conjunto no período noturno, causando mal-estar, principalmente às crianças" afirmou o Vereador em sua indicação.

Rondon explicou que "trata-se de algo até comum em nossa cidade, mas afirmo que realmente determinados locais, como este mencionado, tornam-se até difíceis de se conviver à noite.

Quanto as condições de pulverizar algum veneno através de veículo ou máquina manual, deixo que, sob um critério mais especializado, o setor competente se pronuncie a respeito", ressaltou o Vereador.

"ORELHÃO" NO BAIRRO ÁGUA DOCE

A instalação de um aparelho telefônico tipo "orelhão", em frente a Igreja São Geraldo, no Bairro Água Doce, foi reivindicado pelo Vereador do PSDB Geraldo Pinheiro Murano, em indicação ao Presidente da TELEMS.

O Vereador ressalta a necessidade do referido aparelho receber e transmitir ligações interurbanas, tendo em vista que o aparelho instalado em frente a Escola Pedro Ajala no mesmo Bairro, constantemente encontra-se com defeitos.

"Tenho certeza de vossa atenção com relação a esta solicitação, porque ela irá de encontro aos anseios da comunidade do Bairro Água Doce, pois a Associação não dispõe de verbas para a aquisição de um aparelho para ser colocado a disposição de todos os moradores" disse Geraldo Murano em suas justificativas.

RONY QUER MELHORAR O ATENDIMENTO DOS CORREIOS

Em expediente encaminhado através da Câmara Municipal ao Diretor Regional dos Correios, Alceu Roque Rech, o Vereador Roney Moraes Simões (PSDB), pediu que sejam estudadas as possibilidades de se melhorar o atendimento ao público na Agência dos Correios em nossa cidade que, segundo o Vereador, deixa muito a desejar pelos seguintes motivos:

"Apesar da boa vontade dos poucos funcionários na Agência local dos Correios, o atendimento está precário; a localização dos Correios fica muito distante da grande maioria da nossa população; o horário de atendimento é muito pequeno, prejudicando o atendimento a maioria da população.

No entender do Vereador Roney Moraes Simões, seria oportuna a abertura de uma nova Agência dos Correios em Bela Vista, mas em local melhor centralizado e que possibilite melhor acesso à grande maioria da nossa população.



Ver. Roney M. Simões

CONGRATULAÇÕES A CICLISTAS

De autoria do Vereador Marco Rondon, foi apresentada na sessão ordinária da Câmara Municipal do último dia 09, Moção de Congratulações endereçada aos ciclistas Oraldino Ferreira e Carlos Antonio, de Bela Vista, que foram classificados respectivamente em 1º e 4º lugar na "Corrida Ciclística de 100 kms de Resistência", realizada dia 07 do corrente na cidade de Jardim, com a participação de 26 ciclistas de diversos Municípios do Estado.

"Parabenizo a toda a equipe 'Ases da Liberdade' pelo empenho, dedicação e raça demonstrada nesse evento, gestos claros de profissionalismo e amor ao esporte" diz a íntegra da Moção do Vereador Marco Rondon.

REPAROS DE RUA

Os reparos necessários no cruzamento das ruas Prefeito Clóvis Marcelino de Oliveira com Espertação Centurião, foi solicitado pelo Vereador Marco Rondon em indicação encaminhada ao Prefeito Municipal, com cópia ao Secretário Municipal de Obras.

O Vereador destacou que a valeta existente no local está impedindo o tráfego normal de veículos.

PATROLAMENTO E COLOCAÇÃO DE BUEIROS

Outra reivindicação de autoria do atuante Vereador Marco Antonio Rondon de Oliveira, ao Prefeito Municipal, com cópia ao Secretário Municipal de Obras, foi o patrolamento da rua Fernando F. Leite, no Bairro Nova Bela Vista, e também a instalação de bueiros no cruzamento da referida rua com a Ricardo Loureiro.

Segundo disse o Vereador em sua solicitação às autoridades públicas municipais, "o local está com imensas valetas em decorrência das últimas chuvas e o quadro tende a se agravar caso não haja reparos imediatos" destacou ele.

PATROLAMENTO DO PLANALTO II

Em nome de todos os moradores do Bairro Planalto II, o Vereador Marco Rondon solicitou através de indicação na Câmara Municipal, o envio de expediente ao Prefeito Municipal para que ele determine o patrolamento de todas as ruas do Bairro.

"O mato já tomou conta de praticamente todas as ruas, pois além de tratar-se de área úmida, faz muito tempo que a Prefeitura não realiza qualquer tipo de benefícios para aquela região. Solicitamos portanto, a atenção do Executivo, uma vez que o Bairro está desaparecendo completamente em meio ao mato", enfatizou Marco Rondon.



Ver. Marco Rondon

PREVISUL

O Vereador Pepista solicitou também ao Prefeito e ao Secretário de Obras o patrolamento da Rua Leandro de Souza, localizada no Bairro PREVISUL, "pois a mesma encontra-se em precárias condições de tráfego, tendo enormes valetas em seus cruzamentos" ressaltou Marco Rondon.

REATIVAÇÃO DO HORTO FLORESTAL

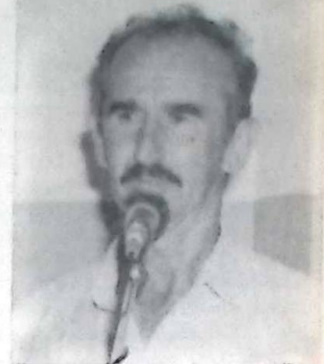
Marco Rondon, Vereador do PP, foi autor também de indicação ao Prefeito Municipal, com cópia ao Secretário de Desenvolvimento Econômico e Promoção Social, onde solicitou a reativação do Horto Florestal de nossa cidade.

"Sabemos que existe um projeto experimental de horta no local, sendo no entanto, também de grande necessidade, a instalação de viveiros de mudas tanto de árvores frutíferas como para arborização.

Poderia até a área ser transformada em parque ecológico, onde a população belavistense teria um espaço a mais de lazer e diversão", considerou Marco Rondon.

LIMPEZA DE VALA

De autoria do Vereador Israel Chamorro da Rocha, do PMDB foi apresentada indicação na Câmara, endereçada ao Secretário Municipal de Obras, no sentido de se determinar a limpeza do lado esquerdo da vala na Avenida Paraguai, para que made o curso da água, haja visto que as enormes enchurradas estão alagando os terrenos e residências de moradores próximos.



Ver. Israel Chamorro

mos a referida vala" destacou Israel Chamorro.

DESENTUPIMENTO DE BUEIROS

O desentupimento de bueiros na Rua Eduardo Peixoto, esquina com a Rua Amélia Paim Rosa, bem como a construção de valas na referida rua, foi outra reivindicação do Vereador Israel Chamorro da Rocha em indicação endereçada ao Prefeito Municipal, com cópia ao Secretário Municipal de Obras, Nélio Diório.

MARCOS ELIAS QUER O INÍCIO DO PROJETO "BANDEIRANTE"

O Vereador e Presidente da Câmara Municipal, Marcos Elias Rios da Cruz, do PMDB, foi autor de indicação ao Prefeito Municipal, com cópias aos Secretários de Obras e Ação Social, solicitando dos mesmos que seja dado início, na prática, ao Projeto "Bandeirante" e que este início se dê pelo Bairro Espírito Santo, onde o mesmo fora lançado.



Ver. Marcos Elias

Marcos Elias afirmou em sua justificativa que "Projeto Bandeirante" é um projeto de grande importância para nossa cidade, pois esta iniciativa levará aos Bairros quase toda a Administração Municipal, possibilitando a execução de vários serviços a comunidade, como troca de luminárias, expansão da rede elétrica, expansão da rede de água, patrolamentos, cascalhamentos e ainda o fornecimento de Documentação para as pessoas que necessitam" ressaltou o Presidente do Legislativo Belavistense.

ÁGUA PARA FAMÍLIAS DO PLANALTO II

O Vereador Roney Moraes Simões, solicitou verbalmente ao SAAE, na tribuna da Câmara, que viabilize a ligação de água para quatro famílias do Bairro Planalto II. Roney informou que essas famílias estão tendo muitas dificuldades devido a falta d'água e, segundo ele, faltam apenas cerca de 80 metros de rede para que a água chegue até suas residências, vindo a beneficiar em muito aqueles moradores do Planalto II.

PARECER Nº 013/93

AUTOR: COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

Os Vereadores que abaixo subscrevem, integrantes da Comissão Permanente de Legislação, Justiça e Redação Final desta Casa Legislativa e analisando o Projeto de Lei nº 022 de 21/10/93, do Executivo Municipal - Dispõe sobre a Concessão de Pensão a dependentes do servidor público municipal e dá outras providências;

Após estudo, os membros da Comissão concluíram que o Projeto é: LEGAL, JURÍDICO, CONSTITUCIONAL, TEM CONCORDÂNCIA GRAMATICAL.

Diante ao exposto, concluímos pela aprovação e tramitação do mesmo. É o parecer.

Sala das Sessões, 09 de Novembro de 1.993

Fernando de Freitas Elias - Ver/Pres. Roney Moraes Simões - Ver/Relator - Israel Chamorro da Rocha - Ver/Membro

PARECER Nº 014/93

AUTOR: COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

Os Vereadores que abaixo subscrevem integrantes da Comissão Permanente de Legislação, Justiça e Redação Final desta Casa Legislativa e analisando o Projeto de Lei nº 055/93 de Autoria do Vereador Roney Moraes Simões - Regulamenta os Serviços de Mão-de-Obra do Município, e dá outras providências;

Após estudo, os membros da Comissão concluíram que o Projeto é: LEGAL, JURÍDICO, CONSTITUCIONAL, TEM CONCORDÂNCIA GRAMATICAL.

Diante ao exposto, opinamos favoravelmente à aprovação do mesmo. É o Parecer.

Sala das Sessões, 09 de Novembro de 1.993

Fernando de Freitas Elias - Ver/Pres. Israel Chamorro da Rocha - Ver/Relator - Roney Moraes Simões - Ver/Membro

PARECER Nº 015/93

AUTOR: COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

Os Vereadores que abaixo subscrevem integrantes da Comissão Permanente de Legislação, Justiça e Redação Final desta Casa Legislativa e analisando o Projeto de Lei nº 023/93 do Executivo Municipal - Altera Dispositivos da Lei Municipal nº 944 de 01/03/93 e dá outras providências;

Após estudo, os membros da Comissão concluíram que o Projeto é: LEGAL, JURÍDICO, CONSTITUCIONAL, TEM CONCORDÂNCIA GRAMATICAL.

Diante ao exposto, opinamos favoravelmente à aprovação do mesmo. É o Parecer.

Sala das Sessões, 09 de Novembro de 1.993

Fernando de Freitas Elias - Ver/Pres. Roney Moraes Simões - Ver/Relator - Israel Chamorro - Ver/Membro

Comentário/Opinião

JOTAGE FLÔRES

O confiável matemático Oswald de Souza, há poucos dias, numa das interessantes entrevistas do "Programa do Jô Soares" no SBT, demonstrou, com muita clareza, numa das suas alusões sobre a carga tributária no País, que o ICMS, poderia tranquilamente ser mais ameno e o resultado dessa medida seria um estrondoso aumento na arrecadação. Além disso, como outro resultado imediato, a sonegação seria praticamente zerada.

Nós acreditamos. Acreditamos, porque sabemos até por experiência, que ninguém deseja ser sonegador de impostos, pois de um modo generalizado o cidadão que trabalha, quer estar em dia com os seus compromissos perante o Fisco, seja ele Federal, Estadual ou Municipal.

O ICMS nas bases atuais é massacrante. A carga tributária somando-se os seus valores, entra assustadoramente na faixa de 50% dos resultados obtidos pelo comerciante e obriga-o a buscar formas de sonegar. O próprio Governo tem consciência disso. O próprio Governo conhece por números exatos essa verdade e no fundo de tudo, chega a não ter força para cobrar!..

Quando vemos falar que os sonegadores de impostos serão colocados na cadeia, ninguém se preocupa, pois todo mundo sabe, que não haverá cadeia suficiente para tanta gente, desde os grandes até os pequenos.

Na realidade, o que estamos precisando é de mais coerência dos governantes, que precisam reconhecer que a situação tem que mudar.

Talves agora, depois da "vassourada" que deve ser passada no Congresso Nacional, onde os ladrões serão afastados, os limpos e decentes que sobram possam começar a pensar com mais seriedade e com mais sobriedade nas medidas necessárias à retomada do nosso desenvolvimento - desenvolvimento esse, que começa pelo estímulo e o apoio ao pequeno e médio empresário, que geram 80% dos empregos no País e que não conseguem crescer pela impossibilidade de financiamento para os seus projetos, "achincalhados" pelos juros absurdos, que liquidam com qualquer pretensão de crescimento.

Por outro lado, convém lembrar que o Governo não tem muita moral para exigir rigor e pontualidade dos devedores, pois ele mesmo, conforme vem sendo mostrado por esse País afora. - Não teve cuidado com o dinheiro suado dos trabalhadores e deixou que ladrões, corruptos, calhordas, estelionatários e mentirosos, fizessem uso dele para fazer o que quizessem! Pior ainda!.. conserva leis "imexíveis", que ajudam todos esses larâpios a continuar vivendo tranquilamente, nas suas mansões e coberturas de alto nível, sem a mínima preocupação com "as garras da lei".

Todos nós, estamos ainda com esperança de que sobre homens íntegros no Congresso Nacional e que pensando com seriedade em abrir caminhos verdadeiros para o nosso desenvolvimento, saibam reconhecer que somente um amplo apoio à classe produtiva e geradora de empregos, poderá tirar o País da situação em que se encontra. - Não existe outra fórmula que não esteja intimamente ligada ao trabalho!

O trabalho é o maior gerador de impostos, desde que estes, sejam justos e que não sejam "a pedra no sapato" do empresariado nacional, principalmente os pequenos.

A atual carga tributária vigente no País é desleal e injusta. - Só não vê quem não quer.



Marruá Jeans



Tudo em Jeans c/ o melhor preço da cidade!

Artigos em Couro biquínis, etc...

Rua Conde de Porto Alegre - Centro

Fone (067) 439-1165

Bela Vista - MS

* AS ROUPAS MAIS TRANSADAS DA CIDADE !

Marruá Baby

Tudo em Moda Infantil de 0 à 14 anos de idade.

Rua Duque de Caxias (ao lado da Farmácia do Jair)

Enxoval completo - para seu bebê!

Atendimento Personalizado!

* VISITE-NOS E COMPROVE AS NOSSAS MERCADORIAS !

Bela Vista - Mato Grosso do Sul



ARROZ

SANTA ROSA

* QUALIDADE - A DONA DE CASA JÁ COMPROVOU, ARROZ SANTA ROSA RENDE MAIS, O SABOR É ESPECIAL, MUITO MAIS ALIMENTO

Atacado e Varejo

Compre hoje, e use Sempre, o Melhor

* MAURO EDUARDO BEARARI

* RUA TUIUTY, 50

* FONE (067) 251-1291

Jardim - MS

* ARROZ, UM ALIMENTO SAUDÁVEL

* ARROZ SANTA ROSA, MUITO MAIS ALIMENTO

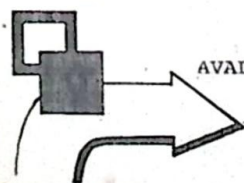


Conversa com Jesus

Conversa com Jesus, todos os dias durante 9 dias. Orar: Meu Jesus, eu vos depositei minha confiança, vós sabeis de tudo. Pai e Senhor do Universo. Sois o Rei dos reis, Vós que fizeste o paralítico andar, o morto voltar a viver, o leproso sarar, Vós que vedes as minhas angústias, as minhas lágrimas, bem sabes Divino Amigo como preciso alcançar de Vós esta grande graça (pede-se a graça com fé). A minha conversa convosco Mestre - me dá ânimo e alegria para viver. Só de Vós espero com fé e confiança (pede-se a graça com fé). Fazei divino Jesus que antes de terminar esta conversa que terei convosco 09 dias eu alcance esta graça que peço com fé. Como gratidão publicarei esta oração para que os outros que precisam de Vós, aprendam a fé e confiança na Vossa Misericórdia. Ilumine meus passos assim como o sol ilumina todos os dias o amanhecer, testemunha nossa conversa. Jesus tenho confiança em Vós. Cada vez mais aumenta minha fé! Agradeço graça alcançada. (E.A.G.)

ISA * BELLE CENTER

Academia

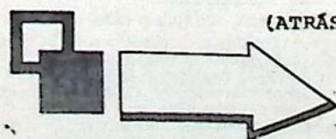


MUSCULAÇÃO
AVALIAÇÃO FISIOTERAPEUTICA
TRATAMENTO A LASER

Boutique

Lanchonete PRODUTOS NATURAIS

Uma Loja de Brasileiros à seu Dispor no Paraguai



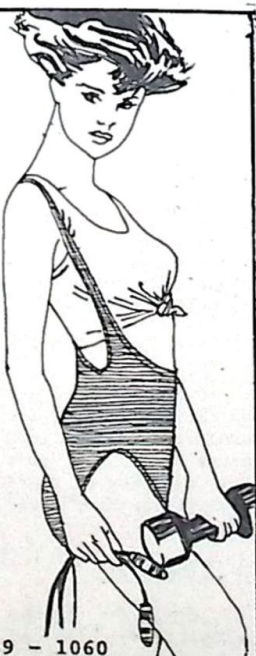
(ATRÁS DO CASSINO)

FONE: RES. 439 - 1060

LOJA: 038 - 221 - 270

ISABELA - LUCIENE e CECILIA

Bella Vista - Paraguai



PGUPE SUA SAÚDE :

O QUE É

A Polpa de Frutas Multipolpas

é produzida a partir de frutas frescas selecionadas, esterilizadas, liquidificadas e submetidas a um super gelamento ultra rápido de alta tecnologia. Esse processo não se utiliza de aditivos químicos o que mantém as qualidades organolépticas e o valor nutritivo, resultando numa "POLPA DE FRUTAS" de cor e sabor totalmente natural.

SUGESTÕES DE USO:

A Polpa de Fruta Multipolpas é ótima para fazer sucos naturais, vitaminas, refrescos, aperitivos, frapés, sorvetes e receitas que incluam frutas.

* Agora Também já em Bela Vista nos Supermercados, lanchonetes, padarias, etc...

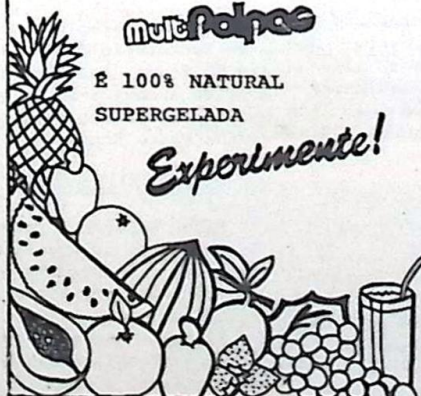
* Distribuidor - Campo Grande - (Fone (067) 741-3978)

Polpa de Fruta

Multipolpas

É 100% NATURAL
SUPERGELADA

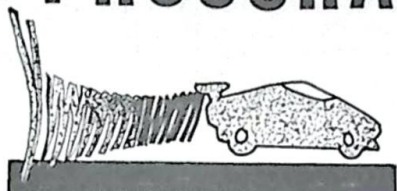
Experimente!



classificados

ANUNCIE POR TELEFONE 439-1410

O VEÍCULO QUE VOCE PROCURA



OU IMÓVEL PODE ESTAR AQUI

ANUNCIE!



067 < 439-1410 BELA VISTA
251-1669 JARDIM
287-1239 P. MURTINHO

ELBA / 86

Vende-se, motor novo, amortecedores novos
pneus novos. A toda prova. Apenas CR\$
700.000,00 ou US\$ 4.500,00.
Tratar - Fone 439-1041 - 439-1692
Dr. Kleber - Bela Vista - MS

VENDO

Uma Impressora e um Monitor (Laranja) de
Microcomputador. Tratar com Dra. Luciana.
251-1245 ou 251-1874 - JARDIM - MS

VENDO OU TROCO

Por gado: veículo Pampa - GL 1.8 -90/90
Tratar com Dra. Luciana.
Fone - 251-1245 ou 251-1874 - JARDIM - MS

VENDE-SE

Instalação de um Restaurante e Lanchonete:
freezer, mesas, cadeiras, forno, fogões,
vasilhames, etc...
Tratar - Fone (067) 439-1020 - Bela Vista.

Eletrônica System



ALDIRMAR MARCONDES MACHADO E ANA MARTINEZ

* Consertos de TV em Cores e Preto e Branco, aparelhos de som em geral, e, vendas e instalações de to ca-fitas, alto falante, fitas K-7, fabricamos console para qualquer tipo ou marca de carros ou caminhões.

* Transcodificações em vídeo, discos, assistência técnica em Parabolica.

* Venda, montagem, instalação e manutenção de Antena Parabolica em sítios, chácaras e fazendas. FONE - 435-1103
Rua Candido Garcia de Souza, 530 - Antonio João - MS

ROTEIRO COMERCIAL

Fábrica de Malhas Diana

Mantém em estoque malhas para todos os tamanhos, para colégios de Bonito e aceita encomendas de outras praças.

Confecciona Também:

Agasalhos e uniformes para jogadores e eventos.

Os melhores preços da cidade!

FONE (067) 255-1634
RUA PILAD REBUA - S/N
BONITO - MS

Casa de Carne Sadia

DE: ANTONIO CASANOVA

Carne de suíno, bovino, frango, linguiças mistas e de suíno, queijos, bahnhas, geléia de mocotô, torresmos, etc..

O Açougue nº 1 de Bonito

Atendimento "Nota 10" e os preços são convidativos!

Rua Luiz da Costa Leite
FONE (067) 255-1475

Bonito - MS



* Qualidade em produtos e serviços
* Tudo para a sua festa

Loja 1 - 24 horas, Rua Pilad Rebuá/1853
Loja 2 - Jardim Andréa
(Defronte ao Clube do Laço)

FONE - (067) 255-1710

* ATENDIMENTO À DOMICÍLIO

Bonito - MS

Gemila Palace Hotel

DE: NAIM JASER

Com apartamentos super confortáveis e garagem privativa.

Atendimento cordial e todos os materiais com a melhor higiene possível.

Preços especiais para grupos de excursão e viajantes.

RUA LUIZ DA COSTA LEITE, 2085
FONE - (067) 255-1421

BONITO - MS

IMÓVEIS A VENDA

IMOBILIÁRIA ESTRELA VERDE

Informações Telefones:

Porto Murtinho Fone: 287-1129
Jardim Fone: 251-1978
Campo Grande 624-5819

Uma casa de material bem localizada, toda murada, contendo três quartos, sala, churrasqueira, com terreno medindo 14,5x25m.

Antigo Tri Hotel

Localizado no centro da cidade, contendo 7 quartos, 2 apartamentos, 2 salões, 1 cozinha, com terreno medindo 30x35m.

Qualquer área situada entre o Saladeiro Cuê Hotel e Hotel dos Camoletes e a Casa da Amizade, contendo 9 has.

Uma chácara no Município de Porto Murtinho, contendo 20 has, distância a 30 km da entrada do km10, Via Fazenda Londrina.

Duas fazendas no Pantanal, valor de 1.550 vacas.

Em caso de interesse, ligar para:
(067) 251-2163 ou 251-2156

*Falar com Elizeu Z. Della.

PAPAI NOEL NA TRIBUNA

Entre nós e você leitor, há uma relação de amizade e respeito, há mais de 20 anos.

Estamos caminhando juntos desde 1972.

Hoje vamos lhe dar um presente, vai depender de você, se não é assinante da TRIBUNA DA FRONTEIRA, CORREIO JARDINENSE ou TRIBUNA MURTINHENSE.

Este é o momento exato para fazer sua assinatura e receber o seu Jornal em casa ou local de trabalho.

Assinando hoje a TRIBUNA DA FRONTEIRA, assinatura anual, você receberá também o CORREIO JARDINENSE e a TRIBUNA MURTINHENSE.

E receberá, de brinde, o Livro do Jornalista Ivaldo Pereira, NAS MATAS DO PERDIDO, um livro de crônicas, artigos, perfis biográficos e contos.

O CUSTO?

APENAS 10.000,00 (DEZ MIL CRUZEIROS). É ISTO MESMO, 10 MIL CRUZEIROS.

Para assinar, preencha o cupon abaixo e envie para JORNAL TRIBUNA DA FRONTEIRA, AVENIDA TRIBUNA DA FRONTEIRA, 545, BELA VISTA (MS) - CEP: 79.260-000

[ESTA PROMOÇÃO É VÁLIDA ATÉ O DIA 30 DE NOVEMBRO]

** NÃO SE ESQUEÇA DE ANEXAR O CHEQUE NOMINAL AO JORNAL **

ASSINE HOJE. NÃO DEIXE PARA AMANHÃ

☐ SIM, quero assinar o Jornal Tribuna da Fronteira, e receber também os Jornais Correio Jardinese e Tribuna Murtinhense. E como brinde o Livro "NAS MATAS DO PERDIDO"

NOME.....

ENDEREÇO PARA ENTREGA.....

CIDADE..... ESTADO.....

CEP:.....

ANEXO O CHEQUE Nº.....

BANCO.....

Prefeitura Municipal de Bela Vista

DECRETO NÚMERO 757 DE 10/11/93

"Regulamenta a concessão de horas-extras e dá outras providências."

O Prefeito Municipal de Bela Vista, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais e regulamentares:

DECRETO:

Art.1º - A duração normal do trabalho - poderá ser acrescida de horas suplementares, em número não excedente de 2(duas) horas, a que se denominará de "horas extras".

Parágrafo Único - O acréscimo de horas suplementares de que trata o "caput" deste artigo, poderá ocorrer por antecipação ou por prorrogação da duração normal do trabalho.

Art.2º - As horas extras na forma deste decreto, serão pagas à razão de, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) a mais do valor da hora normal de trabalho.

§ 1º - Não será considerado como hora-extra o acréscimo da jornada de trabalho de um dia que for compensado pela correspondente diminuição em outro dia.

§ 2º - Não poderão receber horas-extras os servidores nomeados em cargo em comissão e designados para funções gratificadas.

§ 3º - O número de horas-extras por servidor em cada mês não poderá ultrapassar o limite de 44(quarenta e quatro) horas.

Art.3º - A solicitação de horas-extras deverá ser feita pelas chefias imediatas do servidor aos respectivos superiores hierárquicos, oportunidade em que, além da necessária justificativa, relacionarão os servidores com os serviços que serão executados.

Art.4º - Devidamente visadas pelos superiores hierárquicos das chefias requerentes, as solicitações de horas-extras serão despachadas ao Secretário Municipal de Administração para, consultados a necessidade e interesse da repartição, proceder a competente autorização.

Art.5º - Os servidores autorizados a executar seus serviços em horas-extras ficarão obrigados a assinar a folha de frequência específica, no início e fim das correspondentes horas suplementares.

Art.6º - Concluído o período de horas-extras as fichas de frequência específica, devidamente assinadas pelas chefias imediatas dos servidores, serão encaminhadas ao órgão incumbido dos serviços de pessoal para registro, controle e inclusão na folha de pagamento.

Art.7º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bela Vista, 10 de novembro de 1993.

Abraão Armoa Zacarias
Prefeito Municipal

LEI NÚMERO 961 DE 10 DE NOVEMBRO DE 1993.

Estima a receita e fixa a despesa do Município de Bela Vista-MS, para o exercício financeiro de 1994.

O Prefeito Municipal de Bela Vista, faz saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei.

Art.1º - O conjunto do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, estima a receita e fixa a despesa em igual valor de CR\$ 423.805.000,00 (quatrocentos e vinte e três milhões e oitocentos e cinco mil cruzeiros reais).

Art.2º - A Receita decorrerá da arrecadação de tributos e outras receitas correntes e de capital, de acordo com a legislação vigente, discriminada nos quadros anexos, tendo o seguinte desdobramento:

Receita	(em CR\$ 1,00)
RECEITAS CORRENTES	CR\$ 422.105.000
Receita Tributária	CR\$ 10.600.000
Receita Patrimonial	CR\$ 150.000
Transferências Correntes	CR\$ 410.050.000
Outras Receitas Correntes	CR\$ 1.305.000
RECEITAS DE CAPITAL	CR\$ 1.700.000
Alienação de Bens	CR\$ 150.000
Transferência de Capital	CR\$ 1.050.000
TOTAL DA RECEITA	CR\$ 423.805.000

Art.3º - A Despesa total dos Orçamentos ascende a CR\$ 423.805.000 (quatrocentos e vinte e três milhões, oitocentos e cinco mil cruzeiros reais), importando o Orçamento Fiscal em CR\$ 373.085.000,00 (trezentos e setenta e três milhões e oitenta e cinco mil cruzeiros reais) e o Orçamento de Seguridade em CR\$ 50.720.000,00 (cinquenta milhões, setecentos e vinte mil cruzeiros reais).

Art.4º - A Despesa será realizada de acordo com as especificações constantes dos quadros que integram esta Lei, observando o seguinte desdobramento:

DESPESAS POR CATEGORIA ECONÔMICA (Em CR\$ 1,00)

- Despesas Correntes	CR\$ 213.955.000
- Despesas de Capital	CR\$ 187.550.000
- Reserva de Contingência	CR\$ 2.300.000
- TOTAL	CR\$ 423.805.000

DESPESA POR ÓRGÃO

PODER LEGISLATIVO

- Câmara Municipal	CR\$ 42.300.000
--------------------	-----------------

PODER EXECUTIVO

- Gabinete do Prefeito	CR\$ 10.450.000
- Secretaria Mun. de Adm.	CR\$ 20.300.000
- Secretaria Mun. de Faz.	CR\$ 10.700.000
- Secretaria Mun. de Saúde	CR\$ 28.600.000
- Sec.Mun. de Prom. Social	CR\$ 16.820.000
- Secretaria Mun. de Educação, Cultura e Desportos	CR\$ 125.715.000
- Secretaria Mun. de Viação Obras e Serviços Públicos	CR\$ 113.450.000
- Encargos Gerais do Mun.	CR\$ 53.170.000
- Reserva de Contingência	CR\$ 2.300.000

Art.5º - Fica o Poder Executivo autorizado a:

I - abrir, durante o exercício, créditos suplementares, até o limite de 80% (oitenta por cento) da despesa fixada nesta Lei, utilizando como recursos compensatórios as fontes referidas nos incisos I a IV, do § 1º do art. 43 da Lei Federal nº 4.320/64.

Parágrafo Único - Fica autorizada e não será computada para o efeito do limite fixado no "caput" deste artigo a abertura de créditos suplementares:

I - para atender despesas com pessoal e em cargos;

II - à conta de recursos provenientes de Operações de Créditos autorizadas por Lei;

III - à conta de recursos transferidos da União e do Estado sob forma de auxílios, contribuições ou subvenções.

Art.6º - Fica o Poder Executivo autorizado a corrigir, trimestralmente, a partir do primeiro trimestre de 1994, os valores contidos no Orçamento do Município, mediante a incorporação da inflação ocorrida no período, apurada pelo IGPM/FGV, desprezadas as decimais após a vírgula.

Parágrafo Único - Na hipótese de extinção do IGPM/FGV, adotar-se-á o índice que o Governo Federal utilizar para medição da inflação.

Art.7º - O Poder Executivo está autorizado a tomar as medidas necessárias para

ajustar os dispêndios ao efetivo comportamento da receita e a realizar Operações de Crédito por Antecipação da Receita, conforme permissão contida no § 8º do artigo 165 da Constituição Federal, obedecido o limite estabelecido no inciso III do art.167 da Constituição Federal.

Art.8º - O Poder Executivo, no interesse da Administração e na forma por que está prevista no art.66 e seu parágrafo único, da Lei Federal nº 4.320/64, fica autorizado a proceder a centralização parcial ou total de dotações da Administração Direta.

Art.9º - Os valores alocados neste orçamento sob o elemento de despesa 4120 - Equipamentos e Material Permanente, destinam-se à substituição de frota, o equipamento e reequipamento dos programas e serviços essenciais do Município.

Art.10 - Ficam aprovados, conforme especificações e quadros anexos:

I - o orçamento do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Bela Vista, que estima a receita e fixa a despesa para o exercício de 1994, em CR\$ 150.993.000,00 (cento e cinquenta milhões, novecentos e noventa e três mil cruzeiros reais);

II - o orçamento do Fundo de Ação Social, vinculado ao Gabinete do Prefeito, que estima a Receita e fixa a Despesa para o exercício de 1994, em CR\$ 5.100.000,00 (cinco milhões e cem mil cruzeiros reais);

III - o orçamento do Fundo de Assistência Social, vinculado ao Gabinete do Prefeito, que estima a Receita e fixa a Despesa para o exercício de 1994, em CR\$ 200.000,00 (duzentos mil cruzeiros reais);

IV - o orçamento plurianual de Investimentos 1994/1996 que a este acompanha.

Parágrafo 1º - Os valores e objetivos integrantes do referido orçamento, serão ajustados, nos exercícios de 1995 e 1996, às contingências e às variáveis a que está sujeita a economia do País.

Parágrafo 2º - As autorizações contidas nos artigos 5º e 6º desta Lei, são extensivas aos orçamentos de que trata este artigo.

Art.11 - Esta Lei entrará em vigor em 1º de janeiro de 1994, revogadas as disposições em contrário.

Bela Vista-MS, 10 de novembro de 1993

Abraão Armoa Zacarias - Prefeito Municipal

Assim podemos acabar com o Aedes Aegypt mosquito transmissor da Dengue e da febre amarela

DENGUE

A dengue é uma doença infecciosa aguda transmitida ao homem pelo mosquito chamado "Aedes Aegypt".

Os principais sintomas da doença são: febre alta, dor de cabeça, nas "juntas" - dor nos músculos e ossos, podendo também apresentar uma erupção semelhante ao sarampo.

A dengue não tem tratamento específico, recomenda-se a ficar de cama e uso de medicamento contra dor e febre. Procurar o Centro de Saúde mais próximo, uma vez que a doença deve ser notificada, a fim de que as medidas de controle e diagnóstico sejam feitas com a maior brevidade possível. Enquanto isso o paciente deve tomar muito líquido e não usar medicamentos como a Aspirina e Melhoral.

FEBRE AMARELA

A Febre Amarela é uma doença grave, capaz de levar à morte.

Os sintomas mais comuns são fortes, dores de cabeça, febre alta, vômito, hemorragias, delírio e coma.

A Febre Amarela pode apresentar-se de duas formas: A Febre Amarela Urbana: cujo

transmissor é o mesmo da dengue.

A Febre Amarela Silvestre cujo transmissor é o mosquito "Haemagogus". Esta doença é própria dos animais principalmente os macacos.

A Febre Amarela Silvestre pode atingir o homem quando o mosquito pica o homem não vacinado.

Para evitar a doença é muito importante tomar a vacina, que é grátis, não tem contra-indicação, protege a pessoa por 10 anos e está à disposição em todos os Centros de Saúde dos Municípios Jurisdicionados a este Núcleo Regional de Saúde (Jardim, Guia Lopes da Laguna, Bonito, Caracol, Porto Murtinho e Bela Vista).

COMO COMBATER A AEDES AEGYPT

Evitar ter em casa recipientes que possam acumular água sem necessidade, tampar caixas d'água e cisternas, trocar semanalmente a água dos vasos, manter garrafas vazias guardadas com a boca para baixo.

Quando o pessoal da FNS passar com a máquina aplicando o inseticida, abra portas e janelas, cubra as gaiolas e os aquários para proteger os animais. Cubra também os alimentos e tampe os recipientes com água de beber.

Editais de Proclamas

JANILDE ROSA DOS SANTOS, Oficiala do Cartório de Registro Civil desta cidade de Bela Vista-MS., FAZ SABER a todos quantos o presente Edital de Proclamas virem, que apresentarem os documentos exigidos pelo Artigo 180 do Código Civil Brasileiro, inciso I, II, III e IV e pretendem se casar: ARNALDO RODRIGUES DOS SANTOS e BARCELIDE MEDINA, brasileiros, solteiros, residentes e domiciliados nesta cidade a

Rua Pedro Alvares Cabral nº 06 no Bairro Antonio João. Ele, aposentado filho de Genaro Rodrigues dos Santos e Dona Joana Mendonça, Ela lides do lar, filha de Ramon Medina e Dona Mercida Valensuela.

Se alguém souber de algum impedimento que se oponha na forma da Lei.

Bela Vista-MS, 10 de Novembro de 1993.
Janilde Rosa dos Santos
Oficiala e Tabelião

SÍNDICATO MUNICIPAL DOS TRABALHADORES EM EDUCAÇÃO DE BELA VISTA MS - FILIADO À FEDERAÇÃO DOS TRABALHADORES EM EDUCAÇÃO DE MS/PETEMS - SIMTED.

Edital de Publicação

O Prof. Gilson Rocha, Presidente do Sindicato Municipal dos Trabalhadores em Educação de Bela Vista, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo estatuto da Entidade, a Publicação para o conhecimento de todos os Trabalhadores em Educação de Bela Vista, do Registro da Chapa "FORÇA DA UNIÃO" que concorrerá às eleições do dia 07/12/93 biênio 94/95 para a nova Diretoria na sede do Sindicato sito à rua General Soares da Rocha, S/N.

CHAPA "FORÇA DA UNIÃO"

PRESIDENTE: Maria Dorvalina Cezar Doueidar
VICE-PRESIDENTE: Ester Felix Leite
SECRETÁRIO-GERAL: Aracy Helena Nunes Rondão
1º SECRETÁRIO: Jorge Martim Vera
SECRETÁRIO DE IMPRENSA E DIVULGAÇÃO: Leopoldina Moraes Lino
SECRETÁRIO DE FORMAÇÃO SINDICAL: Olga Laranjeira Silva
SECRETÁRIO EDUCACIONAL: Marly Loubet da Rosa Pinheiro
SECRETÁRIO CULTURA: Rosana Medeiros
SECRETÁRIO SOCIAL: Ricardo Ricarde
SECRETÁRIO ÉTICO JURÍDICO: Jorge de Souza Rosa
TESOUREIRO GERAL: Maria Helena Laranjeira Silva
1º TESOUREIRO: Ana Maria Purkott Lino

Prof. Gilson Rocha - Presidente

ASSOCIAÇÃO DOS ASSENTADOS DA BARRA DO ITÁ 25/10//93.

Edital de Convocação

A Comissão Organizadora do Processo Eleitoral dos Assentados da Barra do Itá, convoca todos os sócios em dia com suas obrigações para com a Associação, para Assembleia Geral Ordinária para eleição da nova "Diretoria" a realizar-se no dia 20 de novembro deste ano no horário das 08:00 hs às 12:00 hs, no Centro Comunitário da Comunidade.

Comunicamos ainda, que conforme registro em ata, concorrerá a eleição apenas uma chapa a de nº 1, encabeçada pelo Sr. Paulo Martins de Almeida.

A COMISSÃO

Eloir Volpato.
Dalmar Dutra.
Pedro Sanches.

Edital de Proclamas

JANILDE ROSA DOS SANTOS, Oficiala do Cartório de Registro Civil desta cidade de Bela Vista - MS., FAZ SABER a todos quantos o presente Edital de Proclamas virem, que apresentaram os documentos exigidos pelo artigo 180 do Código Civil Brasileiro, inciso I, II, III e IV e pretendem se casar: JOÃO ANDRÉ PAREDES SANCHEZ e ÂNGELA MARIA CRISTALDO GONÇALVES, ambos brasileiros, solteiros, residentes e domiciliados nesta cidade. Ele campeiro, filho de Juan Sanchez Arguello e Dona Elisa Paredes Lopes. Ela Estudante filha de Ângelo Gonçalves e Dona Gaete.

Se alguém souber de algum impedimento que se oponha na forma da Lei.

Bela Vista-MS, 10 de novembro de 1993

Janilde Rosa dos Santos
Oficiala e Tabelioa

Natureza, quem ama preserva!

ARROZ INTEGRAL SANTA ROSA

É o alimento mais doador de vida e saúde.

Não é apenas um alimento. É um remédio capaz de salvar vidas.

Tão completo, é que os macrobióticos fazem dele 60% de seu regime. É arroz bruto, do qual somente foi retirado a dura casca de celulose. Conserva, pois a pardacenta cutícula, onde estão todas as suas virtudes.

* ARROZ INTEGRAL É VIDA E SAÚDE !



Deve fazer parte de sua alimentação.

Use e comprove.

Vida nova, em todos os aspectos.

* MAURO EDUARDO BEARARI

* RUA TUIUTY, 50

FONE - (067) 251-1291

Jardim - MS

Ipanema Modas

* Confecções e Bijouterias

Adulto e Infantil, diretamente do Rio de Janeiro, com os últimos lançamentos !

* Rua Conde de Porto Alegre, 368

* Fone (067) 439-1846

* Os melhores preços da cidade!

* Faça-nos uma visita e comprove !

* A moda jovem!

Bela Vista - MS



Hotel e Churrascaria Canaã

Apartamentos com ar condicionado, frigobar, TV em cores e telefone.

O ÚNICO COM LUXUOSAS SUÍTES

Anexo funciona a tradicional CHURRASCARIA CANAÃ, que serve no almoço todos os dias o melhor churrasco do Brasil. Aos domingos também funciona o "Buffet", quente e frio com uma variedade de pratos. *PADRÃO 3 ESTRELAS - *GARAGEM COBERTA E PRIVATIVA

PARA RESERVAS DISQUE - (067) 255-1283
(067) 255-1255

BONITO - MS

Cometa Del Amambay

A EMPRESA COMETA DEL AMAMBAY oferece aos seus passageiros o máximo em conforto, segurança e rapidez.

Ônibus novos, com ar condicionado, velocidade controlada e atendimento de primeiríssima (serviços durante a viagem: café, refrigerantes, sucos e lanches).

Saída diariamente para São Paulo às 16:00 horas no Terminal Rodoviário de Pedro Juan Caballero.

Também Ônibus direto todos os dias em dois horários, para Campo Grande - às 17:00 e às 11:00 horas

* FONE - 436-2736 - 436-2445 - 436-3247

**Viaje Tranquilo, Viaje
Cometa Del Amambay**



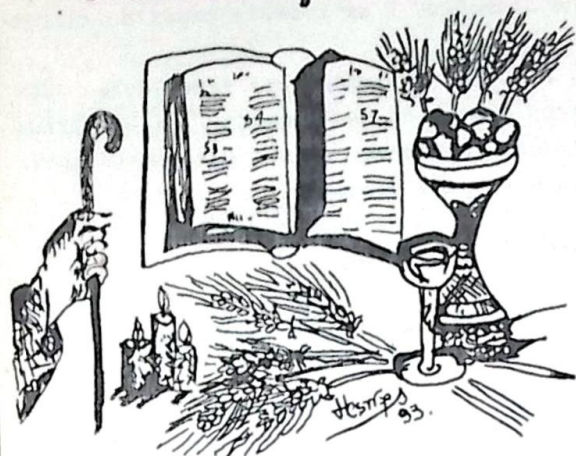
* COMETA DEL AMAMBAY - LIGANDO PEDRO JUAN CABALLERO ÀS MAIORES CIDADES DO BRASIL !

" CONFORTO E SEGURANÇA "

Comentando

Por
Nancy

ORDENAÇÃO PRESBITERAL



"Tu me
seduziste,
Senhor,
e eu
me deixei
seduzir"
(Jr. 20,7-9)

A Diocese de Jardim-MS., e família Gonçalves têm a honra de convidar V. Sª e Exma Família para participarem da celebração Eucarística, na qual será ordenado Presbítero, o Diácono WILLIAM FRANCISCO GONÇALVES pela imposição das mãos de Dom Onofre C. Rosa, Bispo Diocesano de Jardim e Dom Irineu Dornelon - Bispo de Lins - SP.

DIA: 27 de Novembro de 1.993
CIDADE: Bela Vista - MS

HORÁRIO: 19:00 horas
LOCAL: Ginásio de Esportes

"Os Presbíteros são destinados para o serviço do povo de Deus. Somos mediadores de Cristo e intercessores das preces de toda a Igreja.

Esta característica resume as anteriores e identifica o ser do Padre como de Cristo. É o ser humano de Cristo. Aqui cabe qual se origina. Entre Cristo e seus sacerdotes existe a mesma relação - que entre Cristo e o Pai (Jo 14,20). Cristo é amigo íntimo do Pai. O Sacerdote é amigo íntimo de Cristo (Jo 15,15). É o seu Ministro (Cor. 4,1) e o seu embaixador (II Cor. 5,20).

Na mesma linha de pensamento, Pio XI escreveu na Encíclica "para os Sacerdotes Católicos" o seguinte: O Sacerdote é Ministro de Cristo. É, então, instrumento nas mãos do Divino Redentor para a continuação da obra redentora em toda a Humanidade. O Sacerdote é verdadeiramente, ALTER CHISTUS, porque continua, de algum modo, Jesus Cristo mesmo: "Como o Pai me mandou, assim eu os mando" (Jo 20,21 Cf. AAs, 28,1963,23).

Neste sentido procurarei com a Graça de Deus viver intensamente o Ministério Sacerdotal na Doação Plena nesta simpática cidade de Bela Vista. Desde já conto com suas orações!

Receba meu Abraço Fraternal do amigo e irmão."

Diácono William Francisco Gonçalves.



Diácono William
Francisco Gonçalves

PARA REFLETIR

Ninguém aprende algo de bom e nem melhora a si mesmo, sem os outros, mas ninguém pode depender totalmente dos outros - nas realizações que demande.

Pense nisso!

Flagrante



Do Enlace Matrimonial de Ailton Lino (Caco) e Lauzete de Souza Jesus que uniram-se no dia 23/10/93 pp.

Felicidades ao Casal.

ANIVERSARIOU

No dia 7 pp., Flora Maria Velásquez.

Parabéns!!!

A PRESIDENTE

Do Hospital Bernadete P. Rondon e sua equipe preparando e já solicitando colaborações para o jantar dançante que será realizado no dia 26/11/93 no Grêmio Pedro Rufino. Maiores detalhes nas próximas edições.

CULINÁRIA - BOLINHAS DE QUEIJO

Ingredientes: 200 g de queijo prato, ralado ou moído; 200g de queijo parmesão ralado; 3 claras batidas em neve; 4 colheres (sopa) de farinha de trigo; 200g de macarrão cabelo de anjo, cru e duas xícaras (chá) de óleo para fritar.

Preparo: num recipiente coloque os queijos prato e parmesão, as claras e a farinha de trigo. Misture bem e reserve. Aperte o macarrão com as mãos para que fique bem triturado. Reserve-o. Faça bolinhas com a massa reservada e passe-as pelo macarrão. Coloque o óleo numa frigideira, deixe-o aquecer bem e frite as bolinhas um pouco de cada vez.

Coloque-as para escorrer em papel absorvente e sirva a seguir.

CITEC 50



O MAIS FORTE

- * VERMIFUGAÇÃO COM O MELHOR RESULTADO E O MENOR CUSTO
- * DISTRIBUIDOR EXCLUSIVO PARA BELA VISTA E REGIÃO
- * FERREIRA & ESCOBAR LTDA
- * FONE (067) 439-1668 - (Anexo ao Posto Nacional)
- * BELA VISTA - MS



POSTO SANTA MARIA
ATENDIMENTO 24 HORAS
RUA ANTONIO JOAO - CENTRO
439-1318

Prefeitura Municipal de Bela Vista

DECRETO Nº 736 DE 30/09/93

Aprova o Regimento Interno do Gabinete do Prefeito.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BELA VISTA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais e nos termos do que dispõe o art. 20 da Lei nº 945 de 12 de março de 1993,

D E C R E T A:

Art.1º - Fica aprovado o Regimento Interno do Gabinete do Prefeito que integra o anexo I deste Decreto.

Art.2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bela Vista, 30 de setembro de 1993

Abraão Armoa Zacarias
Prefeito Municipal

ESTRUTURA, COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES

Anexo I ao Decreto nº 736 de 30/09/93

- 1 - DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO: GABINETE DO PREFEITO
- 2 - OBJETIVO OPERACIONAL: Assessorar Diretamente e prestar-lhe apoio administrativo.
- 3 - NÍVEL DE ORGANIZAÇÃO: primeiro escalão.
- 4 - COMPETÊNCIA: Ao Gabinete do Prefeito, dirigido por um Chefe de Gabinete, incumbe prestar assessoramento e assistência direta e imediata ao Prefeito e exercer as atividades de:
 - a - recepção e cerimonial;
 - b - expediente e apoio administrativo;
 - c - representação social;
 - d - coordenação das publicações dos Atos da Administração Municipal;
 - e - desempenho de missões específicas formal e expressamente atribuídas pelo Prefeito através de atos próprios e ordem verbais.
- 5 - POSTOS DE TRABALHOS TÍPICOS DO GABINETE DO PREFEITO:
 - 5.1 - CARGOS EM COMISSÃO
 - Chefe de Gabinete;
 - Assessor;
 - Secretária I;
 - Assistente;
 - 5.2 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:
 - Assistente de Administração;
 - Agente Administrativo;
 - Contínuo;
 - Motorista;

"COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO"

DECRETO Nº 737 DE 30/09/93.

Aprova o Regimento Interno da Comissão Permanente de Licitação.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BELA VISTA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais e nos termos do art.20 da Lei nº 945 de 12 de março de 1993,

D E C R E T A:

Art.1º - Fica aprovado o Regimento Interno da Comissão Permanente de Licitação que com este baixa.

Art.2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bela Vista, 30 de setembro de 1993

Abraão Armoa Zacarias
Prefeito Municipal

ESTRUTURA, COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES

Anexo I do Decreto nº 737 de 30/09/93

- 1- DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO: COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
- 2- OBJETIVO OPERACIONAL: Assessorar Diretamente o Prefeito nas compras e contratações de Obras e Serviços que ensejarem o processo licitatório.
- 3- NÍVEL DE ORGANIZAÇÃO: Segundo escalão
- 4- COMPETÊNCIA: A Comissão Permanente de Licitação incumbe:
 - I - realizar e controlar as licitações de conformidade com as normas legais e instruções pertinentes, relativamente a obras, serviços, fornecimento e alienações da Prefeitura;
 - II - promover o andamento e diligenciar no sentido mais eficaz e conveniente atendimento das necessidades da Prefeitura em obras, serviços, fornecimentos e alienação;
 - III - organizar e manter atualizados os registros, fichários, arquivos e cadastros de serviços, obras, fornecimentos, fornecedores, empresas, empreiteiras, fabricantes, firmas especializadas nos diversos ramos de atividades;
 - IV - propor ao Prefeito a adoção de normas e instruções de adjudicação de serviços, de aquisição, arrendamento e alienação de materiais e bens da Prefeitura, bem como de concorrência para concessões, autorizações, licenciamentos e permissões, suas modalidades, condições e tarifas para exploração de bens da Prefeitura e de linhas de transporte de sua jurisdição, respectivos contratos e critérios de julgamento das propostas;
 - V - coordenar, minutar e elaborar em definitivo, os expedientes, convites, editais, convocações, comunicações e documentos afins, relativos à preparação,

ção, julgamento e comunicação de resultados e providências decorrentes das licitações da Prefeitura; VI - exercer outras atribuições que estejam afetas à licitação para compras, obras, serviços, alienação e concursos.

5 - COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO: A Comissão Permanente de Licitação será constituída dos seguintes componentes:

- um presidente designado pelo Prefeito;
- dois membros oriundos dos diversos órgãos da Prefeitura.

6 - POSTOS DE TRABALHO NECESSÁRIOS À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO: Os serviços de apoio da Comissão Permanente de Licitação contarão com os seguintes postos de trabalho:

- Assistente Administrativo;
- Agente Administrativo (datilógrafo);
- Contínuo (mensageiro).

"ASSESSORIA JURÍDICA"

DECRETO Nº 738 DE 30/09/93

Aprova o Regimento Interno da Assessoria Jurídica.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BELA VISTA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais e nos termos do art.20 da Lei nº 945 de 12 de março de 1993,

D E C R E T A:

Art.1º - Fica aprovado o Regimento Interno da Assessoria Jurídica, que com este baixa.

Art.2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bela Vista, 30 de setembro de 1993.

Abraão Armoa Zacarias
Prefeito Municipal

ANEXO I DO DECRETO Nº 738 de 30/09/93

- 1 - DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO: ASSESSORIA JURÍDICA
- 2 - OBJETIVO OPERACIONAL: Assessoramento Superior e representação do Executivo Judicial ou extra-judicialmente.
- 3 - NÍVEL DE ORGANIZAÇÃO: primeiro escalão
- 4 - COMPETÊNCIA: À Assessoria Jurídica incumbe representar a Prefeitura, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele nos termos legais e regulamentares e, especificamente:
 - I - Com relação assuntos jurídicos:
 - a - emitir parecer em processos que lhe forem submetidos;
 - b - emitir parecer sobre contratos de operação de crédito ou financiamentos realizados pela Prefeitura;
 - c - estudar e emitir parecer sobre assuntos relativos à interpretação e aplicação da legislação em geral e, particularmente, das leis, decretos, regulamentos e instruções relativas às atividades Municipais;
 - d - emitir parecer sobre as dúvidas de interpretação ou consequências de omissão da Legislação Municipal e sua regulamentação;
 - e - opinar, sob o aspecto jurídico, nos processos em que sejam interessados os funcionários Municipais, em matéria de direitos, deveres, obrigações, vantagens e sanções disciplinares;
 - f - minutar contratos e convênios, projetos de lei e decretos do interesse da Prefeitura;
 - g - estudar, orientar e opinar sobre matéria de desapropriação amigável, no interesse ou necessidade do Município, providenciando a emissão dos atos e formalidades pertinentes;
 - II - Com relação a assuntos contenciosos:
 - a - representar a Prefeitura perante Tribunais e juízos, em qualquer instância, nos casos contenciosos ou amigáveis;
 - b - organizar ações de desapropriações, no interesse do Município, quando esgotados os meios amigáveis e administrativos;
 - c - promover a cobrança judicial da Dívida Ativa;
 - d - funcionar em mandados de segurança e "habeas corpus";
 - e - oficializar nas cartas precatórias e rogatórias;
 - f - interpor e arrolar recursos, inclusive, extraordinários;
 - g - propor ações rescisórias;
 - h - executar outros serviços conexos, necessários a defesa do Município;
 - i - executar outras tarefas peculiares, inclusive as de integração com as demais unidades orgânicas da Prefeitura;

5 - POSTOS DE TRABALHOS TÍPICOS DA ASSESSORIA JURÍDICA:

- 5.1 - CARGOS EM COMISSÃO:
 - Assessor Jurídico: Cargo em Comissão exigindo do titular formação em Direito;
 - Secretária
- 5.2 - CARGOS EFETIVOS:
 - Advogado; Assistente de Administração; Agente Administrativo (datilógrafo); Contínuo (mensageiro).

"ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO"

DECRETO Nº 739 DE 30/09/93

Aprova o Regimento Interno da Assessoria de Planejamento.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BELA VISTA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições le-

ais e nos termos do art. 20 da Lei nº 945 de 12 de março de 1993,

D E C R E T A:

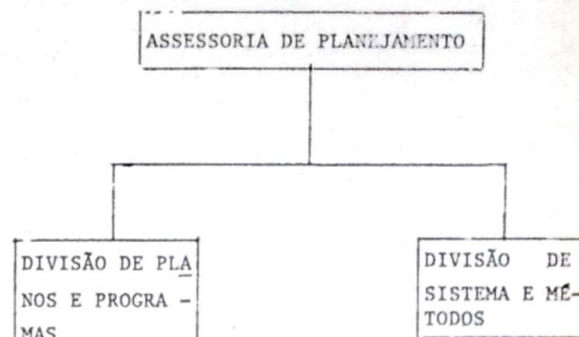
Art.1º - Fica aprovado o Regimento Interno da Assessoria de Planejamento, que com este baixa.

Art.2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bela Vista, 30 de setembro de 1993

Abraão Armoa Zacarias
Prefeito Municipal

ESTRUTURA - ORGANOGRAMA



ESTRUTURA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES

ANEXO I DO DECRETO Nº 739 DE 30/09/93

- 1 - DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO: ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO.
- 2 - OBJETIVO OPERACIONAL: Assessoramento Superior na área técnica
- 3 - NÍVEL DE ORGANIZAÇÃO: primeiro escalão
- 4 - COMPETÊNCIA: À Assessoria de Planejamento constituída das Divisões de Planos e Programas e Sistemas e Métodos, incumbe orientar, promover, assegurar, regular, coordenar, acompanhar, controlar, centralizar e documentar as funções e atividades dos sistemas de planejamento, programação, orçamentação, organização, sistemas e métodos, processamento de dados e informações técnicas, inclusive a elaboração de planos de desenvolvimento do Município, integrando seus aspectos físicos, econômicos e sociais, o estudo de assuntos pertinentes a esse plano e a sua atualização, assessoramento ao Prefeito nos atos e decisões relacionados com essas atribuições e, especificamente:
 - 4.1 - Através da Divisão de Planos e Programas:
 - a - mandar, coordenar, promover, orientar, controlar e acompanhar os estudos, planos e programas e projetos relacionados com o planejamento Municipal, no que se inclui o plano de ação de governo e a proposta orçamentária;
 - I - Relativamente ao Planejamento Municipal:
 - a - elaborar planos, programas e projetos sobre qualquer assunto relacionado com o interesse do Município;
 - b - analisar e opinar sobre os Planos setoriais em sintonia com a política e diretrizes do Governo Municipal;
 - c - fixar normas destinadas à elaboração de relatórios de acompanhamento e avaliação de programas;
 - d - elaborar e propor projetos necessários à execução do Plano de Ação e Diretrizes Políticas do Governo Municipal;
 - e - elaborar outras funções afins.
 - II - Com Relação ao Orçamento:
 - a - coordenar, dirigir, analisar e controlar a programação orçamentária dos órgãos da Administração Municipal;
 - b - consolidar dados para elaboração do Plano Plurianual, da Lei Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária anual;
 - c - receber, analisar e controlar as propostas de alterações no orçamento anual, procedendo os ajustamentos necessários;
 - d - analisar e controlar as aberturas de créditos adicionais e das alterações nos Quadros de Detalhamento de Despesas;
 - e - executar outras tarefas afins.
 - 4.2 - Através da Divisão de Sistemas e Métodos:
 - a - mandar, coordenar, promover, orientar, controlar e acompanhar as atividades de informática, modernização administrativa e organização e métodos dos sistemas municipais;
 - I - Com Relação a Informática:
 - a - elaborar estudos e pesquisas com vistas à informatização dos sistemas da Prefeitura;
 - b - sistematizar os procedimentos no sentido de dar a veiculação necessária ao informe de dados para entrada e processamento;
 - c - definir junto com as áreas interessadas os relatórios de saídas de interesse dos respectivos serviços;
 - d - processar os sistemas, contábil, financeiro e orçamentário e a folha de pagamento de pessoal da Prefeitura, com emissão das fichas de controle financeiro de pessoal, quando a seu encargo;
 - e - definir sobre equipamento a ser utilizado nos sistemas da Prefeitura, orientando o processo de aquisição;
 - f - articular-se com empresas especializadas em processamento de dados, visando a informatização dos sistemas da Prefeitura, quando autorizado;

Prefeitura Municipal de Bela Vista

g - intermediar as relações da Prefeitura com em
preços de processamento de dados, orientando os do
mentos de entrada, definindo os relatórios de
saída e procedendo a análise consistencial dos da
dos processados;
h - executar outras tarefas afins.

II - Relativamente a Modernização Institucional:

a - elaborar estudos de tempos e movimentos para
racionalização de sistemas e subsistemas adminis-
trativos;
b - levantar rotinas de trabalho com vistas a sua
racionalização, com elaboração de fluxogramas;
c - pesquisar e levantar formulários utilizados -
nos sistemas administrativos, analisando sua utili-
zação racional e propondo suas alterações e elimi-
nações;
d - projetar formulários com instruções de utiliza-
ção e normas de impressão;
e - manualizar procedimentos e sistemas administra-
tivos e promover sua atualização sistemática;
f - proceder estudos de estruturas organizacionais
segundo as necessidades de ampliação da ação orga-
nizacional da Prefeitura, com projeção de organo-
gramas;
g - executar outras tarefas afins.

As divisões de Planos e Programas e de Sistemas
e Métodos, tem nível hierárquico de terceiro esca-
lão, no nível de organização.

5 - POSTOS DE TRABALHOS TÍPICOS DE ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO:

5.1 - Cargos em Comissão:
- Assessor de Planejamento: exigindo do titular ,
formação superior, preferencialmente em Economia -
ou Administração ou capacidade pública notória;
5.2 - Funções Gratificadas:
- Chefe de Divisão.
5.3 - Cargos Efetivos:
- Economistas; Engenheiro; Contador; Administrador;
Desenhista; Assistente de Administração; Agente Ad-
ministrativo (datilógrafo); Contínuo (mensageiro) ;
Digitador; Programador.

"SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO"

DECRETO Nº 740 DE 30/09/93

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Muni-
cipal de Administração.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BELA VISTA, ESTADO DE
MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições le-
gis e nos termos do art. 20 da Lei nº 945 de 12
de março de 1993,

DECRETO:

Art.1º - Fica aprovado o Regimento Interno da
Secretaria Municipal de Administração, que com es-
te baixa.

Art.2º - Este Decreto entra em vigor na data de
sua publicação, revogadas as disposições em contrá-
rio.

Bela Vista, 30 de setembro de 1993

Abraão Armoa Zacarias
Prefeito Municipal

ESTRUTURA - ORGANOGrama



DECRETO Nº 740 DE 30/09/93

1 - DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2 - OBJETIVO OPERACIONAL: Administrar as ativida-
des-meio relativamente dos recursos sociais e mate-
riais.

3 - NÍVEL DE ORGANIZAÇÃO: primeiro escalão

4 - COMPETÊNCIA: A Secretaria Municipal de Adminis-
tração incumbe, planejar, organizar, coordenar, co-
mandar, controlar e documentar as atividades rela-
cionadas com a administração de pessoal nas fun-
ções de recrutamento, seleção, controle, motivação
e desenvolvimento, com a administração de bens mó-
veis e imóveis, com a administração documental, bem
como transportes oficiais, comunicações e demais
atividades de apoio administrativo, assessorando o
Prefeito nos atos e decisões relacionados com es-
sas atribuições e, ainda:

4.1 - Através do Departamento de Recursos Humanos:
coordenar comandar e controlar as ações relaciona-
das com a administração de pessoal em todas as su-
as funções e, descentralizadamente:
4.1.1 - Pelo Setor de Cadastro e Controle de Pes-
soal:

I - fazer executar, supervisionar e controlar -
as atividades de provimento, registro e vacâncias
dos cargos do Quadro Permanente da Prefeitura;
II - levantar as necessidades do treinamento do
pessoal da Prefeitura;

IV - coordenar as ações de treinamento do pessoal,
mantendo um cadastro de treinandos;
V - promover os levantamentos de avaliação de de-
sempenho, assistindo às Comissões para esse fim
designadas;

VI - instruir os trâmites de pessoal para decisão,
superior;

VII - coordenar a elaboração de Concursos Públicos
em todas as suas fases;

VIII - assessorar o Diretor do Departamento de Re-
cursos Humanos nas atribuições que lhe são afins.

IX - supervisionar as suas unidades subdivisio-
nais;

X - executar outras tarefas que lhe sejam pertinen-
tes e, especificamente:

XI - preparar os atos de admissão e exoneração de
pessoal;

XII - promover o registro funcional dos funcioná-
rios Municipais, mantendo-o atualizado, segundo os
atos e trâmites que ocorram durante sua vida fun-
cional;

XIII - apurar, registrar e controlar a frequência
do pessoal para todo e qualquer efeito;

XIV - promover estudos manter o controle do plano
anual de férias;

XV - encaminhar os elementos apurados na frequên-
cia para elaboração da folha de pagamento pelo Set-
or de Controle Financeiro de Pessoal.

XVI - examinar petições e instruir processos sobre
concessão de salário-família, adicionais de tempo
de serviço, licenças e outros interesses estatutá-
rios;

XVII - executar outras tarefas que se compatibili-
zem com o controle de pessoal;

4.1.2 - Através do Controle Financeiro de Pessoal;
I - receber o Boletim de Frequência do pessoal da
Prefeitura;

II - elaborar a folha de pagamento do pessoal;

III - elaborar a ficha de controle financeiro de
pessoal, mantendo-a atualizada;

IV - promover, sempre que ocorra, a atualização sa-
larial dos funcionários, assim como os valores adi-
cionais e de descontos em consignação;

V - emitir as guias de recolhimento relativas aos
descontos em consignação, segundo os dados apurados
na folha de pagamento;

VI - encaminhar a folha de pagamento com as guias -
de recolhimento das consignações para a Tesouraria;

VII - atestar informações sobre faixas salariais -
quando solicitado;

VIII - elaborar estudos para provimento de cargos
do Quadro Permanente da Prefeitura quer para contra-
tação temporária, quer para concurso Público;

IX - elaborar estudos visando estabelecer um siste-
ma de classificação e avaliação de cargos e sala-
rios da Prefeitura;

X - examinar e opinar sobre questões que envolvam -
direitos, vantagens e deveres do funcionalismo Muni-
cipal;

XI - executar o controle dos cargos elaborando, pe-
riodicamente, o inventário de pessoal;

XII - executar outras tarefas afins.

4.1.3 - O Departamento de Recursos Humanos é ór-
gão do segundo escalão do nível da organização da
Prefeitura e será dirigido por um titular nomeado
em Comissão para o cargo de Diretor de Departamen-
to. Os setores de Cadastro e Controle de Pessoal, de
Controle Financeiro de Pessoal são órgãos de quarto
escalão no nível hierárquico e se constituem em Fun-
ções de Confiança, cujos titulares designados são
identificados, Chefe do Setor.

4.2 - Com relação ao Departamento de Apoio Adminis-
trativo: Coordenar, comandar e controlar as ações -
relacionadas com a administração de materiais, a ad-
ministração documental, comunicação, transportes -
oficiais, as demais atividades de apoio administra-
tivo e, descentralizadamente:

4.2.1 - Através do Setor de Material e Patrimônio:
I - promover a execução de entradas, registro, arma-
zenamento e controle de materiais;

II - promover a movimentação de materiais segundo -
suas requisições, procedendo os controles do esto-
que;

III - promover estudos acerca do consumo médio de
materiais, estabelecendo o ponto de reposição;

IV - promover estudos sobre recolhimento de mate-
riais de consumo e patrimonial, por obsolescência,
desgaste ou inutilidade, providenciando para que se-
ja constituída a Comissão de alienação;

V - supervisionar a elaboração dos mapas diários de
movimentação de materiais e os mapas financeiros -
mensais, estes últimos para encaminhamento ao servi-
ço de contabilidade;

VI - providenciar anualmente junto a autoridade su-
perior a Constituição das Comissões de inventário e
supervisionar o seu trabalho.

VII - supervisionar as ações de compra de materiais
instruindo os processos quando do encaminhamento pa-
ra os procedimentos licitatórios;

VIII - executar outras tarefas afins, e, especifica-
mente;

IX - manter cadastro de fornecedores, para fins de
consulta e formação de preço base;

X - receber os pedidos de aquisição de materiais e
consultas quanto aos fornecedores e preços-base;

XI - informar os processos de compra para o Chefe

da Divisão de Material e Patrimônio, informando se
a compra pode ser feita diretamente ou dependerá -
de procedimento licitatório;

XII - receber os processos com a autorização de
compra direta ou por prévia licitação e emitir as
ordens de compras;

XIII - instruir os processos de compras após com-
provar a entrega dos materiais, para fins de paga-
mento;

XIV - manter atualizado o Catálogo de Material de
Consumo da Prefeitura;

XV - promover o Controle dos materiais de consumo,
mantendo-o atualizado diariamente;

XVI - receber os pedidos de material e encaminhá-
los ao almoxarifado após uma análise preliminar;

XVII - elaborar o mapa diário de movimentação de
materiais, submetendo-o ao Chefe da Divisão;

XVIII - elaborar mensalmente o mapa financeiro de
materiais e o submeter ao Chefe da Divisão;

XIX - supervisionar as atividades do almoxarifado,
orientando a recepção, o armazenamento, a distri-
buição de materiais, segundo os pedidos formais e a
atualizar as fichas de prateleira;

XX - promover, periodicamente, a verificação dos mate-
riais nos estoques emitindo os respectivos "termos
de Verificação";

XXI - instruir a reposição dos estoques as solicita-
ções de compra, submetendo-as ao chefe da divisão;

XXII - participar do inventário de materiais de con-
sumo;

XXIII - manter atualizado o catálogo de material -
permanente da prefeitura;

XXIV - proceder o controle dos materiais permanentes
mantendo-o atualizado;

XXV - proceder o tombamento dos bens móveis e imó-
veis, controlando-os segundo a sua natureza, estrutura
física, utilização, dimensões, características, lo-
calização, vinculação jurídica, quando for o caso;

XXVI - proceder o controle dos responsáveis pelos
bens patrimoniais, ou detentores destes bens, atra-
vés de "Termos de Responsabilidade", de forma a que
se possa identificá-los e localizá-los a qualquer
tempo;

XXVII - aplicar nos bens patrimoniais móveis, o nú-
mero de patrimônio, através de plaquetas próprias
ou outro meio identificativo;

XXVIII - elaborar o levantamento periódico dos bens
permanentes emitindo o respectivo termo de verifica-
ção e se for o caso, proceder a tomada de contas -
dos responsáveis por bens, quando da ocorrência de
extravios, perdas ou outros fatos que o justifique;

XXIX - atestar o recebimento de bens patrimoniais -
nos documentos de aquisição, conduzindo-os a seguir
ao setor de compras;

XXX - participar dos inventários de materiais perma-
nentes;

4.2.2 - do Setor de Encargos Gerais:

I - promover a execução das atividades de protocolo
e arquivo de processos e documentos, assim como o
controle de seu trâmite;

II - promover a supervisão e o controle dos servi-
ços de cópias e reproduções de documentos;

III - promover a execução e supervisionar os servi-
ços de copa, zeladoria, segurança e vigilância dos
próprios Municipais, assim como o de transportes -
oficiais;

IV - executar outras atividades afins e, especifica-
mente;

A - no que respeita a protocolo e arquivo:

- receber e analisar os papéis e documentos endereça-
dos à prefeitura, através de suas unidades orgânicas
verificando se preenchem todas as formalidades lega-
is ou exigências e recusando as irregulares;

- receber, registrar e expedir recibos de correspon-
dências e dos demais documentos dirigidos às reparti-
ções municipais;

- exigir, quando for o caso, o comprovante da taxa
de expediente aplicável a cada caso;

- autenticar os documentos que ensejarem essa prá-
tica e constituir os processos para trâmite nas re-
partições competentes da Prefeitura;

- expedir os cartões de protocolo para os interessa-
dos nos processos e outros documentos apresentados
na Prefeitura;

- organizar e manter o fichário de processos e docu-
mentos registrados no setor;

- emitir as Guias de andamento de processos e docu-
mentos;

- registrar, diariamente, mediante as informações -
das guias próprias, o andamento de processos e docu-
mentos no âmbito da Prefeitura;

- prestar informações ao público sobre o andamento
de processos e documentos do seu interesse, consul-
tando as fichas de controle;

- promover a expedição de correspondências e outros
expedientes que lhe forem submetidos;

- encaminhar os processos e documentos encerrados e
devidamente despachados para o Arquivo;

- elaborar relatórios sobre as atividades do setor;

- participar dos estudos de classificação do acer-
vo documental da Prefeitura e elaboração da respec-
tiva tabela de temporabilidade;

- manter organizado o Arquivo da Prefeitura, guar-
dando, nos prazos pré-determinados, os processos,
papéis e outros documentos que lhe forem confia-
dos;

- organizar e manter os fichários de arquivamento
e movimentação de papéis necessários aos controle
e consultas dos documentos arquivados;

Prefeitura Municipal de Bela Vista

- prestar aos diversos órgãos da Prefeitura as informações que lhe forem solicitadas a respeito de processo, papéis e documentos arquivados, bem como cedê-los, temporariamente, através de requisição própria e mediante recibo;

- estudar sistemas e métodos que visem o aperfeiçoamento dos serviços, tanto no que convém à guarda e conservação de documento, como no que diz respeito ao julgamento e inutilidade dos documentos e como fonte de informação para a Administração Municipal;

- proceder, mediante lavratura do respectivo termo, a incineração de papéis e documentos arquivados, considerados inúteis ou cujos prazos de guarda tenham expirado e as normas regulamentares lhes destine tal fim;

- proceder a busca de processos, documentos e de mais papéis arquivados, para fornecimento de certidões, expedindo-as, quando regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito;

- elaborar relatórios sobre as atividades dos setores;

b- com relação a Cópia e Reprodução:

- executar os serviços de cópias e reprodução segundo as solicitações formais;

- promover o controle diário de cópias e reprodução;

- encaminhar relatório mensal do movimento de cópias e reprodução ao Chefe da Divisão;

- executar os serviços de manutenção dos equipamentos de Cópia e Reprodução;

- controlar o estoque de papéis próprios para reprodução e cópias e materiais de encadernação, requisitando-os ao almoxarifado;

- promover o desligamento sistemático dos equipamentos após encerramento do expediente;

- executar serviços de encadernações, quando for o caso, mantendo, também o seu controle;

- executar outras tarefas afins.

c- no que tange a Zeladoria, Segurança e Vigilância:

- efetuar o controle de veículos destinados ao apoio da Prefeitura, liberando-os em função das necessidades;

- manter em cada veículo, o controle sistemático da sua utilização, orientando aos motoristas quanto ao seu preenchimento;

- autorizar a retirada de veículos do estacionamento ou garagem, assim como o seu abastecimento, lavagem e lubrificação;

- exigir que os motoristas da Prefeitura estejam com sua situação profissional regularizada;

- promover os registros de ocorrências, procedendo todos os atos regulamentares junto às autoridades do trânsito, para instruir o processo e encaminhá-lo ao Chefe da Divisão;

- receber e controlar as solicitações de viatura, registrando a unidade requisitante, o objeto de serviço, o pessoal envolvido e a carga ou material transportado;

- administrar os próprios da Prefeitura;

- providenciar o hasteamento e recolhimento de bandeiras;

- promover a segurança, a limpeza e conservação do prédio da Prefeitura;

- controlar as chaves das dependências da Prefeitura;

- promover a verificação das instalações elétricas, procedendo as ligações e desligamentos de chaves, luzes, ventiladores, ar refrigerado, máquinas e equipamentos;

- promover a limpeza de móveis e utensílios;

- controlar os equipamentos e adotar medidas de prevenção contra incêndio;

- promover a vigilância diurna e noturna do prédio da Prefeitura;

- promover reparos em instalações elétricas que em seje tal medida, bem como em fechaduras, trincos e vidraças de portas e janelas do prédio Municipal;

- organizar escalas de serviços para atividade de limpeza e vigilância;

- controlar os serviços de cantina e copa, observando os horários determinados pela autoridade competente;

- organizar e controlar os serviços de portaria e recepção;

- organizar e manter o controle de serviços de telefone, coordenando os trabalhos de mesa;

- promover a inspeção periódica e diária no próprio Municipal e emissão de relatório de vistoria;

- informar processos relacionados com sua área de atuação;

- elaborar relatórios acerca das atividades do setor;

- executar outras tarefas afins.

4.2.3 - O Departamento de Apoio Administrativo é órgão do segundo escalão no nível da organização da Prefeitura e será gerida por um titular nomeado em Comissão para o cargo de Diretor de Departamento. Os setores de Material e Patrimônio e de Encargos Gerais, são organismos do quarto escalão.

5 - POSTOS DE TRABALHOS TÍPICOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:

5.1 - CARGOS EM COMISSÃO:

- Secretário Municipal de Administração: preferencialmente com formação superior, ou capacidade pública notória;

- Assessor;

- Diretor de Departamento: preferencialmente com formação superior ou capacidade pública notória;

- Secretária.

5.2 - FUNÇÕES GRATIFICADAS:

- Chefe do Setor.

5.3 - CARGOS EFETIVOS:

- Administrador;

- Advogado;

- Psicólogo;

- Assistente de Administração;

- Agente Administrativo (datilógrafo);

- Motorista;

- Contínuo (mensageiro);

- Copeira;

- Telefonista;

- Recepcionista;

- Auxiliar de Serviços Gerais;

- Vigia.

"SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA"

DECRETO Nº 741 DE 30/09/93

Aprovo o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Fazenda.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BELA VISTA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais e nos termos do art. 20 da Lei nº 945 de 12 de março de 1993,

DECRETO:

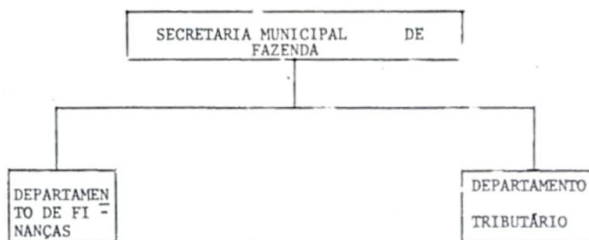
Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Fazenda que com este baixa.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bela Vista, 30 de Setembro de 1993

Abraão Armoa Zacarias
Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA ESTRUTURA - ORGANOGRAMA



SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - ESTRUTURA, COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES

Anexo ao Decreto nº 741 de 30 de Setembro de 1993.

1 - DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

2 - OBJETIVO OPERACIONAL: dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com a administração financeira, contábil e de execução orçamentária, observadas as normas regulamentares.

3 - NÍVEL DE ORGANIZAÇÃO: Primeiro escalão.

4 - COMPETÊNCIA: À Secretaria Municipal de Fazenda incumbe, planejar, orientar, promover, assegurar, regular, acompanhar, controlar e documentar as ações decorrentes da política fazendária municipal assim como os programas, projetos e atividades relacionadas com as áreas financeiras, fiscal e tributária, exercer as funções de gestão tributária, financeira de contabilidade, execução orçamentária e tomada de contas, administrar a dívida ativa do Município, assessorar o Prefeito na sua área de competência e, descentralizadamente:

4.1 - Com relação ao Departamento de Finanças: coordenar, supervisionar, executar e controlar a administração financeira do Município, segundo a legislação pertinente consistindo:

I - na execução dos registros de atos e fatos administrativos;

II - no levantamento mensal dos balancetes e relatórios financeiros;

III - no regular encaminhamento de Prestação de Contas ao Tribunal de Contas;

IV - na instauração das tomadas de contas para regularização documental e de procedimentos inerentes à administração financeira;

V - no levantamento dos balanços anuais;

VI - nos registros dos recursos orçamentários e o controle de sua execução;

VII - nas ações de recebimentos e pagamentos, segundo a programação financeira;

VIII - na execução de outras tarefas afins e, efetivamente:

a - Pelo Setor de Contabilidade:

- efetuar, sintética e analiticamente, a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial do Município, de conformidade com as normas em vigor;

- classificar os documentos de acordo com o Plano de Contas e preparar os elementos para os lançamentos contábeis;

- fazer os registros de controle contábeis, escrevendo com os necessários detalhes e análises, as operações representativas das contas que, pela sua natureza, exigem desdobramento específico;

- efetuar a compatibilização dos bens móveis e imóveis do Município, inclusive, as alterações havidas no patrimônio Municipal, decorrente ou não da execução orçamentária;

- efetuar o controle e registro de caixa e bancos, a fim de determinar as responsabilidades;

- instruir e informar processos sobre as restituições de depósitos nas diversas contas específicas,

bem como as referentes à anulação da receita;

- coligir dados e organizar, nos prazos legais, os balancetes mensais e periódicos do sistema orçamentário, financeiros e patrimonial;

- preparar, na época própria, os balanços anuais - acompanhados das demonstrações e elementos elucidativos correspondentes;

- elaborar demonstrativos diversos de acordo com as normas de serviço;

- elaborar os demonstrativos e dados necessários - aos controles e registros contábeis, referentes à receita arrecadada.

b- Pelo Setor de Execução Orçamentária:

- controlar, em fichas próprias, o saldo das dotações orçamentárias destinadas a cobrir despesas fixadas no Orçamento-Programa, mediante a emissão e registro de Notas de Empenho;

- examinar a legalidade da autorizada despesa e se o seu processamento obedeceu a legislação e normas vigentes;

- examinar e registrar a liquidação e o pagamento da despesa regularmente processada;

- emitir as ordens de pagamentos devidamente processadas;

- processar a emissão e cancelamento de Notas de Empenho;

- emitir ou conferir, quando preenchidas pelo interessado, as guias de receita e depósito, vinculados ou decorrentes da despesa processada;

- fornecer ao Departamento de Finanças, todos os elementos necessários à elaboração de relatórios a serem encaminhados ao Prefeito.

c- Pelo Setor de Tesouraria:

c.1 - Com Relação ao Recebimento e Controle:

- arrecadar os tributos e taxas devidas ao Município;

- recolher cauções bem como qualquer receita;

- emitir, diariamente, boletins dos recolhimentos efetuados;

- recolher impostos na fonte, emitindo o competente documento;

- encaminhar ao órgão de processamento os comprovantes dos recolhimentos efetuados;

- recolher os repasses ou transferências do Estado e do Governo Federal;

- verificar as posições dos saldos bancários nos extratos fornecidos pelos estabelecimentos de crédito, das contas correntes da Prefeitura;

- executar as emissões de cheques, bem como providenciar os depósitos bancários;

- providenciar os saques bancários;

- emitir, diariamente, os movimentos de caixa e bancos;

- contabilizar o movimento diário das receitas e despesas;

c.2 - Com Relação a Pagamentos:

- promover o pagamento de pessoal da Prefeitura, articulando-se com a rede bancária;

- efetuar todos os demais pagamentos da Prefeitura;

- encaminhar para contabilização os documentos de pagamentos realizados;

- registrar em documentos próprios os pagamentos efetuados;

- manter fichário atualizado de procurações e contratos sociais;

- prestar contas, diariamente, dos pagamentos efetuados;

- instruir processos relacionados com sua área de ação.

4.1.2 - O Departamento de Finanças é, órgão do segundo escalão no nível de organização da Prefeitura e seus titulares são nomeados em Comissão para o cargo de Diretor do Departamento. Os setores estão no quarto escalão no nível da organização.

4.2 - Com relação ao Departamento de Tributação:

coordenar, supervisionar, executar e controlar as atividades tributárias do Município segundo as normas tributárias vigentes e, descentralizadamente:

4.2.1 - Através do Setor de Cadastro Imobiliário:

I - organizar e manter atualizados os registros dos prédios e lotes segundo sua localização na planta cadastral do Município;

II - promover o cadastramento dos loteamentos e edificações novas;

X - informar os processos de reclamações contra lançamentos, promovendo, se for o caso, as correções;

XI - fornecer certidões relativas a dados e informações cadastrais dos imóveis;

XII - coordenar e acompanhar o processamento de dados;

XIII - executar outras tarefas correlatas.

4.2.2 - Através do Setor de Arrecadação:

I - proceder estudos sobre a aplicação da legislação tributária Municipal;

II - administrar os atos formais de lançamento e cobrança dos Tributos Municipais;

III - subsidiar as atividades de fiscalização tributária;

IV - proceder os encaminhamentos para inscrição de débitos em dívida ativa, providenciando sua cobrança ainda na fase administrativa;

V - organizar e manter rigorosamente atualizado o Cadastro de Atividades Econômicas do Município;

VI - fornecer elementos necessários à organização e manutenção dos fichários subsidiários da emissão de Receitas Municipais;

III - proceder a atualização dos dados necessários à apuração do valor venal dos imóveis, nas épocas próprias e quando julgar necessário, determinando verificações "in loco" com o fim de apurar;

Prefeitura Municipal de Bela Vista

a - a localização do imóvel;
b - a forma, dimensões, os acidentes naturais e outras características do terreno;
c - o padrão ou tipo da construção ou edificações;
d - a área construída ou edificada;
e - o valor unitário da construção ou edificação;
f - o estado de conservação da construção ou edificação;
g - outros dados julgados necessários.

IV - articular-se com o Cartório de Registro de Imóveis e com os demais, para completar as informações necessárias à inscrição ou à atualização dos registros cadastrais;
V - proceder a inscrição de móveis transferidos, expedir as respectivas certidões e promover a cobrança das taxas respectivas;
VI - promover a averbação de transferências de terrenos foreiros e a cobrança dos respectivos foros e laudêmios;
VII - promover a apuração dos valores venais que servem de base para o lançamento dos tributos;
VIII - proceder o cálculo dos tributos de acordo com os dados constantes do cadastro fiscal;
IX - promover o lançamento dos tributos nos períodos determinados pelo calendário fiscal do Município;
VII - emitir ou conferir, quando preenchidas pelo contribuinte, as guias de recolhimento dos tributos;
VIII - efetuar os registros necessários na Ficha Cadastral do Contribuinte;
IX - controlar e registrar as petições e processos de inscrição ou de outros fins determinados pela legislação tributária Municipal;
X - colaborar na arrecadação dos tributos lançados pelo Departamento;
XI - conferir, autenticar e registrar livros e documentos de uso dos contribuintes na forma estabelecida em regulamentos;
XII - expedir alvará de licença para localização e funcionamento e cartões de inscrição de contribuintes do comércio, da indústria e prestadores de serviço, bem como dos profissionais autônomos;
XIII - orientar a solicitação e fornecer segundas vias de documentos;
XIV - fornecer certidões no âmbito de suas atribuições;
XV - fornecer, para fins de inscrição da dívida ativa, os dados e elementos referentes aos tributos oriundos de atividades econômicas, devidos e não recebidos, vencido o prazo de pagamento;
XIV - coordenar-se com o Cadastro Imobiliário do Município a fim de acompanhar o lançamento dos Tributos Imobiliários;
XVII - acompanhar a distribuição dos carnês de IPTU, Taxas e Contribuição de Melhoria, se for o caso;
XVIII - promover o controle da arrecadação dos Tributos Imobiliários, para fins de baixa de pagamento e emissão de listagem de devedores;
XIX - fornecer, para fim de registro em Dívida Ativa, os dados e elementos referentes aos Tributos devidos e não recebidos, vencido o prazo de pagamento;
XX - fornecer certidões quando estas lhes forem afins;
XXI - receber os contribuintes e orientá-los quanto à reclamação contra lançamento de Tributos Imobiliários;
XXII - orientar a solicitação e proceder o fornecimento de segundas vias de documentos;
XXIII - informar processos sobre isenção, imatuidades e restituições de tributos imobiliários;
XXIV - promover o controle dos imóveis, rurais e urbanos para afim de cobrança e arrecadação do ITBI - intervíos na forma da legislação em vigor;
XXV - emitir as guias de recolhimento do ITBI na medida em que ocorra a transmissão dos bens imóveis;
XXVI - proceder a inscrição da Dívida Ativa, resultante dos tributos Municipais e multas com elas relacionadas;
XXVI - instruir processos que se relacionem com crédito tributário fiscal;
XXVIII - articular-se com os demais órgãos envolvidos no procedimento de inscrição, procurando aprimorar o sistema e visando à correta aplicação da legislação tributária;
XXIX - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de relatórios e pareceres acerca da Dívida Ativa Municipal;
XXX - promover a baixa da inscrição em Dívida Ativa quando o débito for saldado pelo contribuinte, amigável ou judicialmente;
XXXI - promover a cobrança administrativa dos créditos tributários fiscais;
XXXII - orientar, controlar e acompanhar o parcelamento de créditos tributários e fiscais;
XXXIII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de relatórios e pareceres;
XXXIV - expedir Certidões de Situação Fiscal;
XXXV - expedir Certidões de Inscrição de Dívida Ativa dos créditos tributários e fiscais, com vistas à cobrança judicial;
XXXVI - remeter à Assessoria Jurídica, para ajuizamento, os créditos inscritos em dívida ativa;
XXXVII - fornecer subsídios sobre sua área, para elaboração de instrumentos executivos de controle;
XXXVIII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções que lhe são inerentes.

4.2.3 - Através do Setor de Fiscalização Tributária:

I - dar ampla assistência ao contribuinte dos Tributos, esclarecendo-o e orientando-o como proceder para cumprir com suas obrigações face às leis do Município, mantendo para tal fim, plantão fiscal interno;
II - fiscalizar o cumprimento das leis e normas Municipais relativas aos estabelecimentos comerciais industriais, de prestação de serviços, profissionais autônomos e ambulantes;
III - pronunciar-se sobre o fechamento e as transferências de firma ou de local;
IV - expedir intimações, notificações e autuações aos infratores das obrigações tributárias, impondo multas e decidindo os recursos em primeira instância, respeitada a competência expressa de outros órgãos da Administração;
V - elaborar e executar os programas de fiscalização estabelecidos, de forma a que todos os contribuintes sejam fiscalizados sistematicamente;
VI - programar comandos fiscais com fins determinados, bem como realizar diligências por iniciativa própria ou quando solicitadas por outros órgãos do Município;
VII - iniciar, instruir e informar processos sobre autuações e demais assuntos de competência da Diretoria Tributária;
VIII - organizar, mensalmente, as escalas de serviços internos e externos do pessoal da fiscalização em exercício;
IX - organizar e manter atualizado o livro de Registro de Autos de Infrações e o de Expedientes Fiscais;
X - organizar, com os elementos devidos, o fichário subsidiário de contribuintes que exerçam atividades econômicas no Município;
XI - controlar, apurar e registrar, as tarefas de pessoal da fiscalização, elaborando mapas e os expedientes mensais relativos à apuração da produtividade para pagamento da gratificação correspondente.

4.3 - O Departamento Tributário é órgão do segundo escalão no nível de organização da Prefeitura e seu titular será nomeado em Comissão para o cargo de Diretor de Departamento. Os Setores compõem as unidades do quarto escalão no nível da organização.

5 - POSTOS DE TRABALHOS TÍPICOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA:

5.1 - CARGOS EM COMISSÃO:
- Secretário Municipal de Fazenda: com formação superior, preferencialmente, ou capacidade pública notória;
- Assessor; Diretor de Departamento: com formação superior, preferencialmente ou capacidade pública notória.
- Secretária.

5.2 - FUNÇÕES DE CONFIANÇA:
- Chefe de Setor.

5.3 - CARGOS EFETIVOS:
- Advogado; Economista; Contador, Administrador; Fiscal de Tributos; Técnico de Contabilidade; Assistente de Administração; Agente Administrativo (datilógrafo); Contínuo (mensageiro).

"SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE"

DECRETO nº 742 DE 30/09/93

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Saúde.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BELA VISTA, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais e nos termos do art. 20 da Lei nº 945 de 12 de março de 1993.

DECRETO

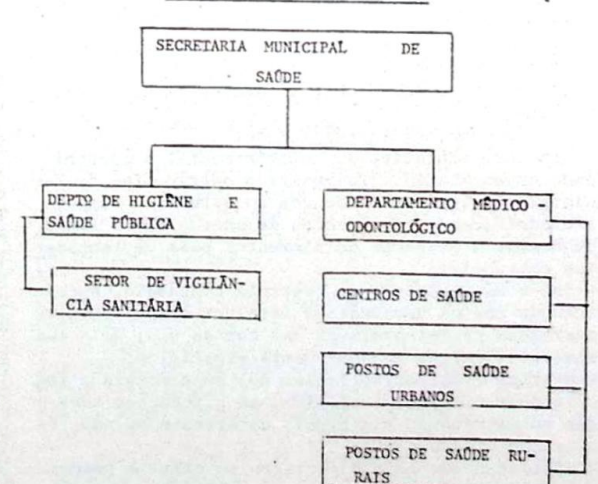
Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Saúde que com este baixa.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bela Vista, 30 de setembro de 1993

Abraão Armida Zacarias
Prefeito Municipal

ESTRUTURA - ORGANOGrama



Anexo I do Decreto nº 742 de 30/09/93

1 - DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO: Secretaria Municipal de

Saúde.

2 - OBJETIVO OPERACIONAL: administração e desenvolvimento das ações de saúde e higiene sanitária do Município.

3 - NÍVEL DE ORGANIZAÇÃO: primeiro escalão

4 - COMPETÊNCIA: A Secretaria Municipal de Saúde incumbem o planejamento, a organização a coordenação, o comando e o controle das ações de saúde pública, assistência hospitalar de urgência, assistência médica e odontológica, biometria, o controle e a fiscalização sanitária, o assessoramento ao Prefeito nos assuntos desta natureza e, descentralizadamente;

4.1 - Através do Departamento de Higiene e Saúde Pública: a coordenação, execução, supervisão e controle das ações de saúde pública, as ações de higiene e vigilância sanitária e, especificamente:

I - No que se refere à Saúde Pública:

a - executar os serviços de laboratório de saúde pública, objetivando a análise e estudos para fins de:

a.1 - diagnóstico;
a.2 - imunização de doenças transmissíveis;
a.3 - controle e erradicação de doenças transmissíveis;
a.4 - exame de alimentos e outras substâncias que possam afetar a saúde da população;

b - realizar exames laboratoriais de apoio ao diagnóstico;

c - realizar exames e análises de material das unidades de saúde e postos de saúde do Município;

d - estabelecer normas e procedimentos técnicos;

e - preparar e fornecer dados estatísticos e outras informações relacionadas com sua área de ação;

II - No que se refere à Imunização:

a - realizar imunização sistemática visando prevenir os surtos epidêmicos;
b - receber e tratar dados estatísticos e outras informações sobre ocorrências de doenças infecto-contagiosas e identificar a existência de foco;

c - comunicar a mudança de comportamento dessas doenças no Município;

d - requisitar medicamentos imunoterápicos e outros materiais necessários ao desempenho de suas atividades e zelar pela sua guarda;

e - levantar dados e subsídios para elaboração de relatórios e pareceres;

III - Com relação à Epidemiologia e Estatística;

a - estudar, elaborar e propor;

b - programas de cooperação, visando obter a melhor utilização dos médicos existentes no Município;

c - a realização conjunta com órgãos Federais e Estaduais, de programa de saúde;

d - registrar e atualizar as fontes de recursos que podem ser utilizados pela Prefeitura na execução de programas de saúde, propondo, medidas necessárias para esse fim;

e - organizar e manter atualizado o cadastro biométrico dos funcionários Municipais e dos alunos matriculados nas Escolas Municipais;

f - realizar exames de saúde física e mental dos candidatos a emprego na Prefeitura e para efeito de aposentadoria, licença, readaptação e outros fins legais;

g - executar os serviços de epidemiologia e estatística sanitária do Município elaborando os relatórios e gráficos correspondentes;

IV - No que Respeita à Fiscalização Sanitária exercida pelo Setor de Vigilância Sanitária:

a - exercer a fiscalização sanitária da indústria, do comércio, da prestação de serviço, notadamente em feiras-livres, entrepostos, mercados e comércio ambulante;

b - promover, por todos os meios, a fiscalização sanitária do Município;

c - identificar irregularidades sanitárias existentes em prédios, quintais, terrenos baldios, logradouros e locais destinados a espetáculos públicos.

d - fiscalizar a criação e manutenção de animais, nas residências e outros locais;

e - entrosar-se com o órgão de saneamento e com o órgão responsável pela coleta de lixo do Município;

f - zelar pela observância de normas e instruções de higiene e saúde;

g - programar medidas que visem preservar a perfeita condição sanitária dos alimentos destinados ao consumo da população;

h - inspecionar os produtos alimentícios e alimentos "in natura" expostos à venda do público, promovendo a apreensão dos artigos alterados, adulterados, em decomposição ou que, de qualquer forma, possam causar dano ou perigo à saúde;

i - impor as sanções e conceder prazos nos casos de infração das leis, normas e regulamentos sanitários em vigor;

j - executar inspeção da industrialização, do transporte e comércio de alimentos de origem animal ou vegetal e seus derivados.

V - Relativamente à Medicina Veterinária:

a - exercer os serviços veterinários necessários a detectar, diagnosticar e prevenir doenças animais;

b - executar a vacinação anti-rábica no Município;

c - coordenar as atividades com a unidade incumbida da apreensão de animais a fim de proceder ao tratamento de focos de raiva;

d - executar medidas que visem a erradicação da raiva;

e - executar levantamentos epidemiológicos, dos focos, articulando-se com o setor de epidemiologia e Estatística;

Prefeitura Municipal de Bela Vista

f - fornecer subsídios sobre sua área para elaboração de instrumentos executivos e de controle;
g - executar outras tarefas afins.

4.2 - Através do Departamento de Assistência Médico-Odontológica: a coordenação, execução, supervisão e controle das ações assistenciais, médicas e odontológicas, às ações de saúde escolar e, especificamente:

I - Com relação e Assistência Médica:

a - manter cadastro atualizado de todos os serviços médicos e auxiliares da Secretaria Municipal de Saúde, envolvendo pessoal, material, localização e outros similares;

b - desenvolver pesquisa técnica e processos orientados para a saúde da população;

c - estudar e propor a padronização de materiais, equipamentos médicos e de enfermagens, inclusive, medicamentos;

d - prestar assistência médica à população rural do Município;

e - encaminhar para internamento, os casos de atendimento médico-cirúrgico de emergência, ocorridos na zona rural;

f - manter unidades móveis de assistência médica, percorrendo a área rural;

g - levantar dados e elementos estatísticos com relação aos males de maior incidência e endemias na zona rural;

h - manter depósito de medicamentos e produtos farmacêuticos indispensáveis às unidades móveis;

i - fornecer a pacientes pobres medicamentos mediante requisição autorizadas e rigorosamente controladas;

II - No que respeita a Assistência Odontológica:

a - manter cadastro atualizado de todos os serviços odontológicos e auxiliares da Secretaria Municipal de Saúde, envolvendo pessoal, material, localização e outros similares;

b - prestar assistência odontológica de recuperação e adultos;

c - participar das unidades móveis de assistência médica e odontológica rural;

d - realizar campanhas periódicas visando a higiene dentária da população;

e - estudar, elaborar e propor ao Secretário de saúde, programas de cooperação visando obter a melhor utilização dos recursos odontológicos existentes no Município;

f - realizar exames odontológicos dos candidatos a admissão na Prefeitura;

g - executar serviços de profilaxia e estatística odontológica-sanitária do Município, elaborando relatórios, quadros e gráficos correspondentes;

h - exercer atribuições referentes às atividades de controle de prevenção contra a cárie-dentária, elaborando e coordenando campanhas de esclarecimento aos Municípios;

III - Pelas Unidades Municipais de Saúde; (Centros e Postos de Saúde):

a - executar a assistência médica, a assistência hospitalar de urgência e do ambulatório Municipal;

b - Providenciar:

- o atendimento médico-cirúrgico de urgência à população do Município;

- o socorro médico de urgência em caso de mal súbito, quando solicitado;

- a arrecadação de pertences e valores dos acidentados recolhidos em via pública, que não estejam acompanhados;

- o registro dos atendimentos efetuados, anotando o destino dado ao paciente;

- a organização do mapa de entorpecentes, de acordo com a legislação em vigor;

- o controle de utilização das ambulâncias e outros veículos especializados;

c - exercer o controle de entrada e saída de entorpecentes e psicotrópicos, fazendo esquivar esse movimento em livro especial, na conformidade da legislação em vigor;

d - organizar as escalas de plantão de seu pessoal;

e - comunicar às autoridades policiais os casos de acidentes, de suicídio ou tentativa de suicídio, de intoxicação por produtos químicos, de inspeção de crime e outros casos que justifiquem a medida;

- promover o encaminhamento para a clínica de atenção secundária dos casos específicos;

- emitir relatórios mensais e encaminhá-los ao Departamento de Saúde Escolar;

- executar outras atividades afins;

II - Na Prevenção e Educação para a Saúde;

- elaborar, divulgar e executar programas de Educação para a Saúde nas Escolas do Município e comunidades afins;

- acompanhar e corrigir durante o ano letivo o desenvolvimento de Programas de Educação para a Saúde;

- desenvolver estudos sobre técnicas de prevenção de doenças orais, em especial sobre as cáries;

- promover a aplicação sistemática de métodos preventivos e avaliar seus resultados;

- fornecer relatórios mensais sobre as atividades de Prevenção e Educação para a Saúde ao Departamento de Saúde Escolar;

- efetuar outras tarefas que lhe forem cometidas.

- estudar, propor e manter padronização dos remédios em depósito;

IV - Com Relação a Saúde Escolar;

a - no que tange a Atendimento Médico-Odontológico;

- realizar exame médico durante o ano letivo, nos

escolares da Rede Municipal de ensino;

- encaminhar para os serviços médicos competentes os casos que, comprovadamente necessitem de tratamento;

- orientar e colaborar no levantamento da acuidade auditiva dos escolares, bem como nos exames oftalmológicos;

- efetuar tratamento das parasitoses dos Escolares;

- manter vigilância permanente com relação às doenças transmissíveis na Rede Municipal de Ensino;

- promover o tratamento odontológico dos escolares segundo as necessidades levantadas;

- promover levantamento epidemiológico da cárie e outras doenças orais;

f - recolher, no prazo regulamentar, o produto de arrecadação de taxas e outros ingressos inerentes aos serviços de Pronto Socorro e ambulatório;

g - colocar à disposição de autoridades policiais os elementos estranhos retirados dos corpos das vítimas, nos casos de delito;

h - expedir certidões de atendimento, quando requeridas pelo socorrido, por seu responsável ou parente próximo, como tal conhecido, bem como as que forem solicitadas por autoridades policiais ou judiciárias;

i - encaminhar às autoridades policiais os pertences e valores arrecadados dos acidentados, desde que não reclamados no prazo de 48(quarenta e oito) horas;

j - Relativamente ao Dispensário Farmacêuticos:

- manter depósito de medicamentos e produtos farmacêuticos indispensáveis aos atendimentos médicos e odontológicos e ao consumo de hospitais, ambulatórios, posto de saúde e Escolas Municipais;

- manipular porções de medicamentos de urgência;

- fornecer, a pacientes pobres, medicamentos mediante requisição autorizadas e exercer rigoroso controle de medicamentos que tenham em depósito, ou vendê-los pelo preço de custo em casos de emergências;

4.3 - Os Departamentos que integram a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde são órgãos do segundo escalão e serão providos por titulares nomeados em Comissão para o cargo de Diretor de Departamento. Os setores que compõem o desdobramento estrutural dos Departamentos são unidades do quarto escalão no nível da organização e serão geridos em confiança por Chefes de Setores.

5. POSTOS DE TRABALHO TÍPICOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

5.1 - CARGOS EM COMISSÃO:

- Secretaria Municipal de Saúde, exigindo do titular a formação superior nas áreas de Medicina;

- Assessor;

- Diretores de Departamentos e de Unidade Municipal de Saúde: formação superior nas áreas específicas;

- Secretaria II.

5.2 - FUNÇÕES DE CONFIANÇA:

- Chefes de Setores.

5.3 - CARGOS EFETIVOS

- Médico; Médico Veterinário; Odontólogo; Enfermeiro; Bioquímico; Farmacêutico; Auxiliar de Enfermagem; Agente de Saúde; Assistente de Administração;

- Agente Administrativo(datilógrafo); Contínuo (mensageiro); Auxiliar de Serviços Gerais; Recepcionistas; Telefonistas; Motoristas; Cozinheira; Lavadeira.

"SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL"

DECRETO Nº 743 DE 30/09/93.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Promoção Social.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BELA VISTA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei nº 945 de 12 de março de 1993.

D E C R E T A

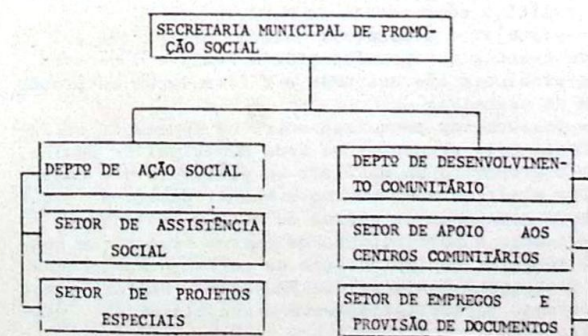
Art.1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Promoção Social que com este baixa.

Art.2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bela Vista-MS, 30 de Setembro de 1993..

Abraão Armoa Zacarias
Prefeito Municipal

ESTRUTURA - ORGANOGAMA



ANEXO I DO DECRETO Nº 743 DE 30/09/93.

1 - DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL.

2 - OBJETIVO OPERACIONAL: planejar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades e programas sociais e de desenvolvimento comunitário.

3 - NÍVEL DE ORGANIZAÇÃO: primeiro escalão

4 - COMPETÊNCIA: A Secretaria Municipal de Promoção Social, incumbida o planejamento, a organização, a coordenação, a execução e o controle de projetos, programas e atividades sociais e trabalhos diversos do interesse da comunidade, programas específicos relacionados com o público de baixa renda do Município, serviços sociais de natureza comunitária, assessorar o Prefeito em assuntos dessa natureza e, descentralizadamente:

4.1 - Através do Departamento de Ação Social: coordenar, comandar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas com a informação e orientação social, o apoio a Centros Sociais Urbanos, a assistência ao menor e, especificamente:

I - ATRAVÉS DO SETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

a - planejar e programar as atividades de atendimento e orientação social, de conformidade com as diretrizes políticas definidas para o Setor;

b - atender as pessoas que procurem a secretaria, providenciando a triagem e o encaminhamento, a quem de direito, das que realmente necessitam de auxílio;

c - providenciar a liberação de auxílio e subvenções a instituição particular de assistência social, de acordo com o respectivo plano, dotações orçamentárias específicas e determinações superiores;

d - assegurar a articulação e a harmonização das atividades das instituições que hajam recebido auxílio ou subvenção visando a maior eficiência da ação assistencial do Município;

e - providenciar a inscrição e o cadastramento das instituições assistenciais do Município que satisfaçam as condições estabelecidas para obtenção de auxílio e subvenção;

f - processar os pedidos de auxílios e subvenções;

g - estabelecer normas de fiscalização das atividades das instituições auxiliadas ou subvencionadas pelo Município, afim de verificar o cumprimento dos respectivos estatutos e das condições em que se desenvolvem os seus serviços assistenciais;

h - instruir processos e elaborar relatórios relacionados com o setor;

II - ATRAVÉS DO SETOR DE PROJETOS ESPECIAIS:

a - desenvolver estudos e pesquisas sobre as populações marginais, mantendo os respectivos registros;

b - levantar subsídios para estudos e elaboração de instrumentos executivos e de controle;

c - elaborar e implantar programas e projetos de promoção social;

d - desenvolver, coordenar, avaliar e controlar programas e projetos que visem o permanente aperfeiçoamento dos Centros Sociais;

e - acompanhar a implantação e a execução de programas e projetos de promoção social em convênio com a Prefeitura, órgãos e Entidades Públicas e privadas;

f - atuar em estreita consonância com a comunidade na consecução de programas e projetos concernentes a prestação de serviços, facilitando o aproveitamento, dentro da possibilidade, da mão-de-obra ociosa, nas áreas específicas de sua abrangência;

g - articular em conjunto com o Setor de Ação Social, visitas domiciliares e entrevistas individuais para prestar informações, de acordo com a problemática apresentada, sugerindo soluções adequadas;

h - desenvolver prática educativa, orientação informacional e conscientização junto aos serviços das unidades de saúde e em creches situadas nas áreas da periferia e de ocupação não controlada;

i - orientar, informar e conscientizar as comunidades, capacitando-as a uma análise de sua própria realidade, visando uma atuação cooperativa da participação e integração das mesmas nas ações básicas promovidas pela secretaria, no que concerne a seus interesses;

j - preservar e estimular dentro das comunidades, quaisquer manifestações culturais, folclóricas e outras que possam elevar o nível da aspiração dos seus elementos, articulando-se para esse fim com o Departamento de Cultura;

k - levantar subsídios para elaboração de estudos e instrumentos executivos e de controle;

l - promover campanhas educativas para sensibilizar a comunidade para o problema do menor;

m - trabalhar junto ao menor desassistido, no sentido de conhecer melhor sua realidade;

n - manter relacionamento, através de mecanismo próprio, com entidades diversas, visando a formação profissional do menor desassistido;

o - promover o encaminhamento do menor desassistido, face a sua necessidade primordial dentro dos objetivos da secretaria;

p - sugerir, em consonância com os órgãos próprios os atividades de lazer ao menor desassistido;

q - prestar assistência, no que for possível, relacionada com a educação, nutrição e saúde do menor desassistido, encaminhando-o às obras sociais ou através de convênios a serem firmados com Entidades Federais, Estaduais ou Municipais;

r - instruir processos e elaborar relatórios correspondentes a esse segmento;

s - levantar subsídios para estudos e elaboração de instrumentos executivos e de controle;

4.2 - Através do Departamento de Desenvolvimento Comunitário: coordenar, comandar, supervisionar e controlar as atividades com a ação comunitária e

Prefeitura Municipal de Bela Vista

4.2 - apoio aos Centros Comunitários e, especificamente.

I PELO SETOR DE APOIO AOS CENTROS COMUNITÁRIOS:

a - planejar e programar as atividades de Ação Comunitária em consonância com as diretrizes políticas do setor;

b - promover, fomentar e orientar a formação de Centros Comunitários no Município;

c - programar e executar, campanhas educacionais e orientadores sobre o desenvolvimento do associativismo;

d - desenvolver estudos e pesquisas tendentes à formulação de proposição e programas de construções populares;

e - planejar e programar as atividades de coordenação e integração social, observadas as diretrizes do sistema;

f - propor a celebração de convênios com hospitais mantidos por instituições filantrópicas para concessões de subvenções destinadas a pagamento de "leito-dia" ocupado, bem como com outras Entidades assistenciais;

g - promover programas de orientação às Entidades assistenciais do Município, visando proporcionar - lhe esclarecimentos e informações para uma maior eficiência de suas atividades;

h - informar processos e elaborar relatórios referentes à sua área de ação;

i - levantar subsídios para estudos e elaboração de instrumentos executivos e de controle;

j - elaborar e implantar programa e projetos de desenvolvimento comunitário, a cargo da Prefeitura, acompanhando sua execução;

l - desenvolver coordenar, avaliar e controlar programas que visem ao permanente aperfeiçoamento dos Centros Comunitários;

m - acompanhar a execução de programas e projetos de desenvolvimento comunitário, em convênio com a Prefeitura, Órgãos ou Entidades Públicas e Privadas;

n - realizar reuniões com moradores de áreas periféricas e de ocupação não controlada, inclusive com seus representantes, bem como Entidades de representação e de apoio popular, para conhecimento de suas necessidades e aspirações;

o - realizar reuniões de sensibilização junto a órgãos técnicos que atuam nas questões envolvidas na prestação de serviços solicitados à sua área de competência;

p - estimular a participação dos moradores, bem como das unidades de representação, nas discussões dos problemas vividos, buscando o estabelecimento de alternativas de ações viáveis, tais como: programas, projetos, promoções, cursos e outros;

q - estudar e propor soluções assistenciais em situações de emergências e de calamidade pública;

r - elaborar diretrizes de ação, visando maior orientação aos programas de ação comunitária existentes no Município;

s - instruir processos e elaborar relatórios concernentes a esse segmento;

t - levantar subsídios para elaboração de instrumentos executivos e de controle.

II - PELO SETOR DE EMPREGOS E PROVISÃO DE DOCUMENTOS:

a - pesquisar com órgãos especializados dos Governos Federal e Estadual, para execução de planos de campanhas objetivando a criação de novos empregos;

b - promover campanhas junto à comunidade, visando a cooperação mútua no sentido de minimizar a crise de desemprego;

c - pesquisar oportunidades de trabalho para os segmentos sociais de baixa renda, selecionando candidatos;

d - entrar-se com órgãos especializados dos Governos Federal, para através de Convênios obter condições de fornecimento gratuito de documentos básicos para população de baixa renda;

e - instruir processos e apresentar relatórios referentes a sua área;

f - fornecer dados e subsídios à elaboração de estudos e pareceres;

g - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções;

4.3 - Os Departamentos que integram a estrutura da Secretaria de Promoção Social, são órgãos do segundo escalão e serão providos por titulares nomeados em Comissão para o Cargo de Diretor de Departamento. Os Setores que compõem o desdobramento estrutural dos Departamentos são unidades do quarto escalão no nível de organização e serão providos em confiança por titulares denominados Chefes de Setor.

5 - POSTOS DE TRABALHO TÍPICOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL:

5.1 - CARGOS EM COMISSÃO:

- Secretário Municipal de Promoção Social: Cargo exigido do titular a formação superior em Assistência Social, preferencialmente;

- Assessor; Secretária; Diretores de Departamento: Cargos em Comissão exigindo dos titulares formação superior nas áreas específicas.

5.2 - FUNÇÕES DE CONFIANÇA:

- Chefes de Setor: Função Gratificada exigindo dos ocupantes, formação profissional compatível com a área de Assistência Social.

5.3 - CARGOS EFETIVOS:

- Assistente Social; Psicólogo; Auxiliar de Assistência Social; Assistente de Administração; Agente Administrativo (datilógrafo); Contínuo (mensageiro);

- Auxiliar de Serviços Gerais.

"SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA E DESPORTOS"

DECRETO Nº 744 DE 30/09/93.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BELA VISTA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais e nos termos do art. 20 da Lei nº 945 de 12 de março de 1993.

DECRETA

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos, que com este baixa.

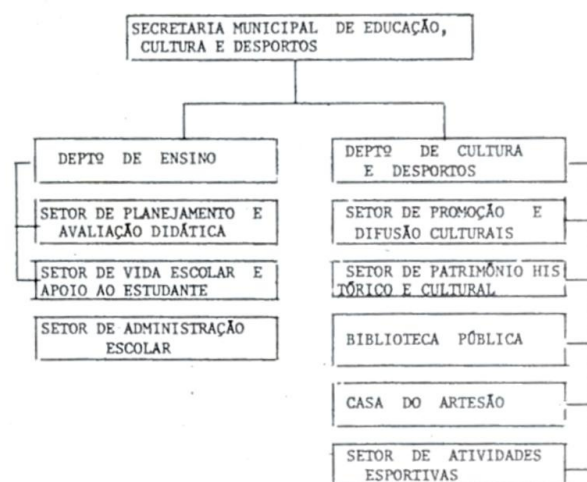
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bela Vista, 30 de Setembro de 1993.

Abraão Armoa Zacarias
Prefeito Municipal

"SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS"

ESTRUTURA - ORGANOGRAMA



ANEXO I AO DECRETO Nº 744 DE 30/09/93.

1 - DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS.

2 - OBJETIVO OPERACIONAL: coordenar, organizar, executar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas com o ensino público e atividades culturais e desportivas do Município.

3 - NÍVEL DE ORGANIZAÇÃO: primeiro escalão

4 - COMPETÊNCIA: A Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desportos, incumba o planejamento, a organização, a promoção, a coordenação, a execução e o controle das atividades relacionadas com a administração do ensino público Municipal, da assistência ao educando, da merenda escolar, da política de cultura do Município, dos programas e projetos relacionados com a conservação e manutenção do patrimônio histórico, científico, artístico e cultural do Município, das atividades relacionadas com o esporte, a administração dos centros esportivos e instalações destinadas à prática do esporte, recreação e lazer, incentivar e estimular as agremiações esportivas do Município, assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e, descentralizadamente.

4.1 - Através do Departamento de Ensino:

I - Pelo Setor de Planejamento e Avaliação Didática:

a - desenvolver estudos-diagnósticos das condições de funcionamento pedagógico das Escolas da Rede Municipal de Ensino, com vistas a reunir dados que possam subsidiar a ação da Diretoria;

b - planejar e avaliar as ações da Diretoria com a participação das Escolas da rede Municipal de Ensino, sempre que necessário, usando como parâmetro as diretrizes da política educacional do Município;

c - assessorar as Escolas da Rede Municipal de Ensino na elaboração de planejamentos regimentais, instrumentos e critérios de avaliação pedagógica;

d - analisar, juntamente com as Escolas, os planejamentos de trabalho destas, tendo por parâmetros a exatidão, adequação à clientela e as diretrizes da política educacional do Município;

e - planejar e assessorar cursos, seminários e outros eventos que possibilitem a análise e debates dos problemas educacionais e a formulação de propostas de trabalho;

f - desenvolver pesquisas sobre os fenômenos educacionais mais prementes na Rede Municipal de Ensino, com o propósito de analisar as variáveis que comprometam a eficácia do ensino e buscar direções que possam assegurar um ensino de melhor qualidade;

g - buscar a participação de outros órgãos que possam cooperar na implantação da política educacional da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e nos programas de aperfeiçoamento e reciclagem de pessoal;

h - oferecer apoio técnico-didático às Escolas resguardando a prática do trabalho coletivo e buscando a participação de toda comunidade escolar;

i - garantir a todas as crianças de 07 a 14 anos o ensino regular de 10 grau.

j - integrar com o ensino fundamental as atividades produtivas do Município visando o aprimoramento do aluno em atividades profissionalizantes;

l - supervisionar e controlar a aplicação de recursos financeiros originários da comunidade e de outras instituições a serem aplicados no atendimento do educando.

m - orientar as escolas quanto às leis, determinações, ordens de serviço e demais institutos que fundamentam a política educacional;

n - garantir às crianças de 0 a 7 anos nas creches e pré-escola o desenvolvimento de suas potencialidades e preparo para o ensino fundamental.

o - executar outras atividades afins que lhe sejam cometidas.

II - Pelo Setor de Vida Escolar e Apoio ao Estudante.

a - assegurar, nos termos da lei e das possibilidades dos orçamentos do Município, aos concluintes da quarta série do 1º grau a sua continuidade na Rede Escolar do Município até a conclusão da oitava série do mesmo grau;

b - articular-se com a unidade competente da Secretaria Municipal de Saúde, para a execução de programas médico-odontológico de assistência ao educando da Rede Municipal de Ensino;

c - organizar e supervisionar a distribuição de uniformes e material didático aos alunos carentes matriculados nas escolas do Município;

d - promover e supervisionar as atividades voltadas para integrar a escola, a família e a comunidade no processo educacional;

e - promover o desenvolvimento junto à comunidade e à família do educando, hábitos de higiene e preservação da saúde, de conservação de prédios equipamentos e demais bens à disposição dos escolares;

f - participar da elaboração do planejamento integrado Estado/Município da continuidade dos alunos concluintes da 4ª série do 1º grau;

g - participar da elaboração integrada Estado/Município do diagnóstico de demanda e do encaminhamento para a 1ª série do 1º grau nas Escolas Municipais;

h - garantir a organização, a atualização e fidedignidade dos documentos relativos ao desenvolvimento escolar dos alunos.

i - executar outras atividades de apoio ao educando.

III - Pelo Setor de Administração Escolar:

a - manter, orientar e acompanhar processos de aprovação prévia, autorização de funcionamento, reconhecimento de escolas e criação de novas habilitações e/ou modalidade de ensino;

b - organizar e manter atualizado o arquivo da legislação referente ao ensino, orientando as unidades escolares quanto a sua aplicação;

c - manter o cadastro atualizado das Escolas, bem como dos Diretores e secretários;

d - diligenciar a aprovação do regimento escolar - bem como das grades curriculares;

e - articular com a unidade de treinamento da Prefeitura, com vistas a organização de cursos de treinamento para diretores e secretários de escolas sobre a legislação e outros conteúdos específicos decorrentes da política educacional do Município.

f - No que Concerne à Lotação de Pessoal nas Escolas:

- manter devidamente catalogadas, atualizadas as fichas de cadastro com todo o trâmite de pessoal - administrativo e de magistério lotado nas Unidades Escolares;

- levantar subsídios para elaboração de planos, projetos e programas relativos ao aperfeiçoamento, avaliação de desempenho e aproveitamento do pessoal;

- elaborar instrumentos e manter controle de horas/aula e horas/serviço do pessoal docente e horas/serviço do pessoal administrativo das Unidades Escolares;

- analisar, avaliar e apresentar propostas de ação e trabalho que venham contribuir para o bem estar do pessoal administrativo e de magistério, lotado nas Unidades Escolares;

- participar de reuniões e decisões de ajustamentos dos funcionários às Unidades Escolares, quando solicitados pela Administração das Escolas, sugerindo soluções;

- evidenciar a ética profissional e o respeito humano em situações que envolvem sigilo de dados e informações da natureza confidencial dos funcionários administrativos e de magistério lotados nas Escolas Municipais;

- levantar subsídios para elaboração de instrumentos executivos e de controle;

g - No que respeita à Recursos Materiais:

- administrar, coordenar, supervisionar e fiscalizar o serviço de patrimônio das Unidades Escolares;

- supervisionar o uso do patrimônio das Unidades Escolares;

- propor a aquisição dos materiais necessários às Unidades Escolares;

- realizar, periodicamente o inventário de bens patrimoniais, articulando-se com o setor competente da Secretaria Municipal de Administração;

- controlar, mediante registro sistemático, os bens patrimoniais das Unidades Escolares, articulando-se com a unidade competente da Secretaria Municipal de Administração;

- elaborar programa de reposição e substituição gradativa dos materiais usados e em desuso nas Unidades Escolares;

Prefeitura Municipal de Bela Vista

- promover a execução de reparos nos materiais e equipamentos escolares;

- assessorar a direção das Unidades Escolares para orientar sobre os pequenos reparos;

- prestar serviço de preservação as áreas verdes das Unidades Escolares;

- propor a elaboração de projetos de ampliação, construção e reparos das Unidades Escolares, que ultrapassem a competência da Diretoria;

- acompanhar os projetos de construção e ampliação de prédios escolares;

h - Relativamente à Merenda Escolar:

- analisar e estudar o valor nutritivo dos alimentos a serem selecionados para a confecção da merenda escolar;

- elaborar o cardápio escolar segundo os critérios nutricionais;

- levantar a quantidade e o custo "per capita" dos alimentos selecionados;

- manter o mapa de distribuição de gêneros alimentícios às Unidades Escolares;

- elaborar, anualmente ou quando solicitado, relatório e quadro demonstrativo da quantidade e variedade de gênero utilizados e do custo "per capita" do cardápio do Programa Municipal de Alimentação - Escolar;

- promover cursos e treinamentos específicos para merendeiras, em articulação com a Unidade de treinamento da Prefeitura;

- efetuar inspeções periódicas nas Unidades Escolares com vista à preservação do material e condições gerais de higiene das cantinas e almoxarifado de gêneros alimentícios;

- fazer o levantamento do material e pessoal necessário para equipar as Cantinas Escolares;

- promover e controlar a elaboração de inventários das cozinhas e cantinas das Escolas;

- coordenar e promover a implantação de hortas escolares e comunitárias;

4.2 - Através do Departamento de Cultura e Desportos.

I - Pelo Setor de Promoção e Difusão Culturais

a - elaborar planos de trabalho, programas e projetos e fixar diretrizes relativas ao desenvolvimento das atividades de promoções culturais, artísticas e literárias, propondo sua implementação;

b - programar, coordenar e controlar a execução das atividades artísticas, literárias e culturais do Município, incentivando promoções que possam criar condições para difusão da Cultura e das atividades artísticas;

c - fomentar a criação e o desenvolvimento de grupos teatrais, corais, conjuntos musicais e de dança, principalmente a nível de associações comunitárias e de estabelecimentos de ensino;

d - promover a organização de festivais, concursos, encontros, seminários, conferências e demais promoções educativo-culturais;

e - planejar, promover, coordenar, patrocinar e supervisionar concursos de arte e literatura no Município;

f - elaborar as estimativas do custo das promoções e submeter ao Secretário;

g - manter arquivo de documentos pertinentes às atividades do setor;

h - instruir processos e elaborar relatórios referentes à sua área de ação;

i - fornecer subsídios para elaboração de instrumentos executivos e de controle;

j - organizar, anualmente, o calendário cultural, artístico e cívico do Município;

II - Pelo Setor de Patrimônio Histórico e Cultural;

a - promover, coordenar e controlar atividades museológicas e a preservação do patrimônio arqueológico, cultural e científico;

b - catalogar, classificar o acervo histórico, cultural e artístico do Município;

c - estabelecer critérios para conservação, seleção e aquisição de bens culturais artísticos e de significado histórico;

d - exercer o controle e a fiscalização do patrimônio artístico e cultural da Prefeitura, sua manutenção e conservação;

e - instruir processos e elaborar relatórios acerca das atividades do setor;

f - fornecer subsídios para elaboração de instrumentos executivos e de controle;

III - Com a Biblioteca Municipal:

a - organizar, administrar, desenvolver e controlar os serviços de bibliotecas Municipais;

b - fazer levantamento, análise e consolidação e manutenção de obras didáticas, históricas e literárias de interesse da comunidade;

c - promover a catalogação das obras, proceder o seu controle e dispô-las nas estantes da Biblioteca;

d - promover a elaboração de mecanismos de consulta para as obras do acervo bibliográfico do Município;

e - apresentar proposta da manutenção e ampliação das bibliotecas Municipais;

f - promover os levantamentos acerca das obras procuradas pela comunidade e elaborar relatórios específicos;

IV - Com Relação a Casa do Artesão:

a - administrar e coordenar o funcionamento das feiras de arte popular, artes plásticas, artesanato, curiosidades, flores, plantas ornamentais, antiguidades e objetos de valor estético e artístico em geral, bem como feiras permanentes de comidas e bebidas típicas;

b - promover o desenvolvimento e a organização de exposições, feiras e certames e outras realizações concernentes a artesanato, arte popular, artes plásticas, feiras permanentes de comida e bebidas típicas e manifestações culturais e folclóricas em geral;

c - elaborar pesquisas, estudos programas e projetos visando o desenvolvimento das artes e tradições populares, folclóricas e artesanais do Município;

d - articular-se com outros órgãos da Administração Municipal e demais entidades públicas e privadas, objetivando mútua colaboração e participação em atividades inerentes à sua área de atuação;

e - desenvolver pesquisas e análises sobre manifestações artesanais, definindo as áreas periódicas, que demandem a intervenção da Administração Municipal, com o objetivo de promover sua ampliação;

f - organizar e executar o calendário de eventos;

g - programar, coordenar e controlar o sistema promocional de feiras, exposições e outras manifestações de arte popular e arte em geral, artesanato e outras similares, de modo a incrementar o folclore o artesanato e as tradições artísticas e culturais;

h - Relativamente ao Registro de Artesãos;

- realizar o cadastramento de artesãos e candidatos às feiras permanentes de comestíveis e bebidas típicas, antiguidades, flores e plantas ornamentais e feiras similares, mantendo sistema de registro e arquivo de documentos relacionados com tais atividades;

- receber inscrições de candidatos às exposições e encaminhá-los a julgamento das Comissões específicas;

- convocar os candidatos para julgamento, informando a data, horário e condições;

- comunicar ao candidato o resultado do julgamento;

- expedir carteiras de acordo com normas estabelecidas;

- expedir circulares e comunicados aos expositores visando a otimização do funcionamento das feiras;

- conceder licença aos expositores;

- conceder, devidamente autorizado, convite a artistas, artesãos e produtores de comidas e bebidas típicas, para exporem nas feiras.

I - no que tange à Fiscalização;

- exercer a fiscalização nas feiras de arte, artesanato e permanentes, articulando-se no que couber com outros órgãos da Prefeitura;

- coordenar e supervisionar as equipes de fiscalização;

- estabelecer princípios de fiscalização atribuindo aos funcionários incumbidos desse serviço, poderes para o exercício da função, bem como sugerir cursos visando o aproveitamento técnico desses funcionários;

- promover sindicância em oficinas de expositores credenciados;

- garantir o espaço reservado aos expositores credenciados, impedindo que clandestinos exponham no mesmo;

- solicitar auxílio de policiamento nas ocorrências em que tal ação seja conveniente;

- não permitir o acesso de veículos nos espaços reservados às feiras;

V - Pelo Setor de Atividades Esportivas:

a - organizar, orientar e desenvolver, difundir e controlar a prática de educação física e dos desportos em todos os estabelecimentos de ensino da Rede Municipal;

b - aprimorar e adotar técnicas e métodos de educação física e modalidade esportiva adaptando-as às características do Município;

c - elaborar o calendário anual de competições esportivas;

d - manter a coletânea de leis, regulamentos e normas relativas à educação física e à prática esportiva;

e - estabelecer, mediante estudos junto aos professores de educação física, o conteúdo programático mínimo;

f - orientar aos professores de educação física quanto a elaboração e aplicação do plano de ensino;

g - efetuar, periodicamente, a inspeção nas Secretarias Escolares, a fim de verificar a regularidade dos documentos referentes a educação física;

h - cumprir a legislação esportiva em vigor;

i - programar cursos, palestras, seminários, congressos, em articulação com a unidade de treinamento da Prefeitura, que visem a especialização e atualização dos professores de educação física;

j - orientar os professores de educação física quanto a bateria de testes de capacitação física;

l - elaborar junto com os professores de educação física o programa de treinamento desportivo;

m - orientar os professores de educação física quanto a elaboração do plano de treinamento desportivo, por modalidade;

n - orientar os professores de educação física quanto a formação de equipes esportivas, representantes das escolas;

o - efetuar o cadastramento dos atletas da Rede Municipal de Ensino;

p - manter contato com órgãos promotores de competições esportivas no Estado e fora dele;

q - organizar, orientar e difundir as competições esportivas da Rede Municipal de Ensino;

4.3 - Os Departamentos de Ensino e de Cultura e Desportos são órgãos do segundo escalão no nível da organização da Prefeitura e serão geridos por titulares nomeados em comissão para o cargo de Diretor de Departamento. Os setores são órgãos do quarto escalão no nível de organização e serão providos em confiança por chefes do Setor.

5 - POSTOS DE TRABALHO TÍPICOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA:

5.1 - CARGOS EM COMISSÃO:

- Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desportos: sendo que o titular deve ter curso superior, preferencialmente na área do Magistério, ou capacidade pública notória.

- Assessor

- Diretor de Departamento: devendo o titular ter formação, preferencialmente na áreas afins.

- Secretária

5.2 - CARGOS EFETIVOS

- Especialista de Educação

- Professor Licenciatura Plena

- Professor-Licenciatura Curta

- Professor Normalista

- Professor de Educação Física

- Assistente de Administração

- Auxiliar de disciplina

- Contínuo

- Merendeira

- Cozinheira

- Auxiliar de Serviços Gerais

- Vigiã

"SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS VIAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS."

DECRETO Nº 745 DE 30/09/93.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BELA VISTA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais e nos termos do art.20 da Lei nº 945 de 12 de março de 1993,

DECRETO:

Art.1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos que com este baixa.

Art.2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bela Vista, 30 de Setembro de 1993.

Abraão Armoa Zacarias

Prefeito Municipal

ESTRUTURA - ORGANOGrama



ANEXO I DO DECRETO Nº 745 DE 30/09/93

1 - DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS.

2 - OBJETIVO OPERACIONAL: coordenar, acompanhar, avaliar, e executar projetos e programas de obras planejamento urbano e habitação segundo as diretrizes políticas do governo Municipal, administrar os planos e programas rodoviários do Município, os serviços públicos concedidos e executados pela Prefeitura a limpeza urbana, a preservação ambiental e o trânsito no âmbito do Município.

3 - NÍVEL DE ORGANIZAÇÃO: primeiro escalão

4 - COMPETÊNCIA: À Secretaria Municipal de Obras Viação e Serviços Públicos compete planejamento, a organização, a promoção a coordenação, a supervisão, a execução e o controle das obras públicas e da habitação do Município envolvendo elaboração de projetos, construção, expansão, melhoria, conservação, manutenção de obras públicas e vias urbanas, bem como o licenciamento e fiscalização de obras particulares, o fornecimento de "habite-se" e "certificados de baixa", a construção de habitações populares; das atividades relacionadas com o sistema Rodoviário do Município, o sistema de transporte e trânsito, a manutenção corretiva e preventiva de veículos máquinas e equipamentos; os serviços públicos, a limpeza urbana; o meio ambiente; Assessorar o Prefeito nos assuntos dessa natureza e, descentralizadamente:

4.1 - Através do Departamento de Obras e Urbanismo; coordenar, comandar, supervisionar e controlar a elaboração de projetos e execução por administração direta ou contratada as obras de pavimentação asfáltica, infra-estrutura básica, loteamentos, conservação asfáltica, urbanização, edificações particulares e licenciamentos, assim como a fiscalização de obras particulares e posturas Municipais e, especificamente:

I - Pelo Setor de Obras Públicas:

a - a elaboração de estudos e projetos de obras públicas;

Prefeitura Municipal de Bela Vista

b - a orçamentação de obras públicas de interesse do Município;

c - a execução de obras públicas por administração direta ou contratada;

d - a fiscalização de obras públicas por administração contratada, procedendo as medições para fins de pagamento;

e - a instrução de processos de obras públicas em todas as suas fases;

f - o controle físico financeiro de obras públicas quer por administração direta ou por administração contratada;

g - a manutenção do arquivo de projetos aprovados executados, em execução e a executar;

h - a realização de serviços topográficos e desenhos de topografia em áreas de interesse para execução de obras públicas;

i - a elaboração de projetos destinados a programas de apoio à construção e melhorias habitacionais de famílias de baixa renda;

j - o estudo com o fim de propor operações imobiliárias, inclusive, a compra e venda de terrenos, para cumprimento de programas habitacionais;

l - a elaboração de minutas de contrato-padrão para fornecimento de materiais e prestação de serviços a terceiros;

m - o procedimento de estimativas de custo operacional para desocupação de áreas a serem desfavorecidas ou desapropriadas por interesse social;

n - a elaboração dos procedimentos iniciais para orientação ao processo licitatório de aquisição de materiais de construção, acompanhando, posteriormente, o recebimento desses materiais;

o - o controle da distribuição de materiais de construção de acordo com as obras autorizadas;

p - a participação em programas de emergência, quando for o caso;

q - o fornecimento de dados para elaboração de relatórios e pareceres;

r - a execução de outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas

II - Pelo Setor de Licenciamento de Obras Particulares:

a - Com Relação ao Planejamento Urbano:

- a execução e solução, emitindo e renovando alvará, quando for o caso, os requerimentos concernentes a:
- aprovação de projetos arquitetônicos;
- emissão e renovação de alvará de construção;
- aprovação de toldos;
- observar, para aprovação de projetos entre outras normas, as que regulam instalação e coleta interna de depósito e de equipamento de redução do lixo em edificações;
- fornecer e retificar, quando for o caso, a numeração de prédios;
- realizar identificações de vias e logradouros públicos que necessitem de identificação e programar a colocação das respectivas placas identificativas;
- executar a colocação de placas identificativas de vias e logradouros públicos, diretamente ou através de terceiros;
- controlar e manter atualizado o cadastro de informações e de numeração predial;
- conceder licenciamento para instalação de parques de diversões, circos e similares;

b - Relativamente à vistoria e acompanhamentos:

- receber e anotar nos processos pertinentes, comunicação do início de obras, renovação e transferência de "alvará", efetuando as respectivas vistorias nas obras;
- registrar as construções aprovadas, cujas obras estejam em desacordo com o projeto ou com as disposições legais em vigor;
- examinar os requerimentos de "Baixa de Construção" e "Habite-se" das edificações aprovadas;
- realizar a vistoria fiscal feita nas edificações aprovadas pela Prefeitura, zelando pela observância das normas legais em vigor;
- emitir laudo de avaliação da construção para efeito de cobrança de imposto;
- efetuar vistoria sanitária para efeito de concessão do "Habite-se";
- emitir certidões sobre "Baixa de Construção" e "Habite-se";
- emitir guias de Recolhimento referentes às taxas de "Baixa de Construção" e "Habite-se";

c - Com Relação ao Expediente e Informações:

- receber, controlar distribuir os processos com requerimento para Edificação e Licenciamento;
- prestar esclarecimentos aos interessados, relativos aos procedimentos para aprovação de projetos, bem como sobre andamento de processos ou requerimentos em tramitação;

d - Com Relação à Aprovação de Projetos de Parcelamento do Solo:

- Prestar informações sobre terrenos situados dentro do perímetro urbano do Município;
- fornecer diretrizes para o parcelamento do solo, observada a legislação pertinente;
- pronunciar-se sobre pedidos de parcelamento do solo urbano, com observância na legislação aplicável;
- examinar, informar e encaminhar, quando for o caso, os projetos de logradouros a serem implantados;
- codificar os logradouros, quarteirões e setores, de acordo com a lei do uso do solo;
- fornecer nomes aos logradouros, de acordo com a legislação em vigor;

- fornecer dados relativos à identificação legal de logradouros, quarteirões, lotes e zoneamento;

- manter arquivo de informações sobre logradouros, quarteirões e setores;

e - Relativamente a Análise Técnica:

- coordenar o exame e aprovação dos projetos de greides, drenagem, orçamento e fornecimento de alinhamentos e nivelamentos;
- fornecer elementos para elaboração do Plano Diretor da cidade;
- controlar e manter atualizado o arquivo de projetos aprovados;
- realizar serviços topográficos e de desenhos de topografia, superposição de plantas, acertos em plantas cadastrais;

f - Relativamente à Documentação e Cadastro de Loteamentos:

- informar a origem, a forma, as dimensões, a área os limites, as confrontações e a situação dos lotes aprovados;
- fornecer elementos das plantas aprovadas e "croquis" a outros órgãos da Prefeitura;
- prestar informações sobre plantas aprovadas;
- registrar, catalogar e arquivar projetos de subdivisão de terrenos, modificação de subdivisões e arrematamentos aprovados;
- fornecer cópias heliográficas das plantas aprovadas;
- visar as guias para transmissão de imóveis;
- fornecer cópia xerox dos "croquis" de plantas aprovadas em loteamentos;
- expedir certidões sobre loteamentos aprovados;
- expedir certidões de recebimento provisório e definitivo de obras de urbanização de loteamento aprovado;

g - Com Relação à Vistoria de Loteamento:

- vistoriar os loteamentos aprovados;
- acompanhar a execução de cada etapa da implantação de loteamentos;
- fornecer "laudos de vistoria" sobre as obras executadas na implantação dos loteamentos;
- embargar obras clandestinas e as em desacordo com o projeto de implantação de loteamentos;
- determinar as áreas e licenciar os locais de botafora de materiais provenientes de desaterros e demolições de edificações;
- executar, diretamente ou através de terceiros, a construção de muros e calçadas não executados diretamente pelos proprietários dos imóveis, nos termos da lei;
- emitir guias para pagamento de taxas e multas;
- vistoriar, emitir e conceder licenças de obras como demolições, cobertas, tapumes, reformas e outras;
- emitir certidão para demolição;
- emitir guias de pagamento de taxas relativas às licenças e certidões de demolições, reformas, etc;

h - Com relação a fiscalização de Obras e Posturas:

h.1 - Relativamente a Fiscalização de Obras Particulares:

- fiscalizar e autuar, quando for o caso, obras particulares clandestinas ou em desacordo com o projeto aprovado;
- fiscalizar e autuar, quando for o caso, obras, muros, cercas em vias e logradouros públicos;
- fiscalizar, quando à segurança, a execução de obras de edificações especialmente no que se refere a colocação de andaimes e bandejas de proteção;
- lavrar despachos, emitir pareceres em processos e expedientes e aplicar sanções na forma legal, quando for o caso;
- instruir processos de autos de infração;
- controlar a emissão de autos de infração;

h.2 - Com Relação a Posturas Municipais:

- exercer a fiscalização das posturas Municipais;
- fiscalizar, notificar, intimar e autuar quanto a exigência de construção de muros e calçadas em vias e logradouros públicos, dotados de meio-fio e pavimentação, observadas as normas em vigor;
- emitir guias pagamento de multas relativas à violação de normas de posturas Municipais;
- manter atualizado o controle de autuações de lotes vagos, sem muros e calçadas em vias e logradouros públicos;
- exercer a fiscalização de normas de publicidade nas vias e logradouros públicos, nos lugares de acesso ao público e nos locais, de qualquer modo, acessíveis ou visíveis da via pública;
- fiscalizar quanto a colocação de materiais de construção, entulhos, máquinas, veículos e equipamentos de obras em passeios, vias e logradouros públicos;
- fiscalizar e exigir o cumprimento das normas relativas a colocação de elementos de proteção contra veículos em passeios públicos;
- instruir processos de autuações em todas as suas fases;
- exercer outras tarefas afins.

III - Pelo Setor de Estradas e Rodagem

a - No que tange de Rodovias:

- estudar, elaborar e propor os planos e programas rodoviários anuais do Município, para consideração superior e encaminhamento ao Departamento Estadual de Estradas e Rodagem;
- executar projetos de construção, pavimentação, sinalização e segurança das estradas Municipais e outros caminhos, segundo os planos e programas aprovados;
- ultimar as providências para realização de licitações de obras serviços de implantação e pavimen-

tação de rodovias;

- efetuar a medição e a avaliação das obras executadas por empreiteiros e informar os respectivos processos de pagamento;
- anotar nos registros relativos as obras empreitadas, todas as ocorrências que lhe digam respeito;
- exigir dos empreiteiros o cumprimento das obrigações contratuais se necessário;
- fornecer dados para a elaboração da proposta orçamentária relativamente aos programas de atividades e projetos de implantação e pavimentação de estradas Municipais;

b - No que concerne a Conservação de Rodovias:

- estudar, elaborar e propor os programas anuais de conservação de rodovias e submeter à consideração superior;
- executar projetos e programas de conservação e reparos de rodovias, diretamente ou por administração contratada;
- ultimar as providências para realização de licitação para serviços de conservação e reparos de rodovias;
- executar serviços de capina as margens das rodovias;
- efetuar as medições e avaliações dos serviços de conservação e reparos de rodovias;
- promover os registros dos serviços de empreitadas para a conservação e reparos de rodovias, com anotação de todas as ocorrências que lhe digam respeito;
- fornecer dados para elaboração da proposta orçamentária, no que diga respeito aos programas de conservação de rodovias;

c - no que respeita ao controle e manutenção de veículos máquinas e equipamentos:

- executar os serviços de oficina em veículos, máquinas e equipamentos rodoviários;
- promover a execução de consertos e reparos dos veículos e máquinas, bem como controlar os gastos de manutenção e operação;
- realizar a inspeção periódica dos veículos e máquinas rodoviárias, verificando o seu estado de conservação e providenciando os reparos que se fizerem necessários;
- promover os serviços de consertos, manutenção e recuperação dos veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura;
- controlar a oficina mecânica e postos de abastecimentos da Prefeitura e ou por ela credenciados;
- manter registros sistemático de entrada e saída de peças, acessórios e combustível estocado;
- controlar os pedidos de abastecimento, e lubrificação de veículos e máquina rodoviárias;
- efetuar o controle de distribuição de veículos aos órgãos da Prefeitura, conforme suas necessidades e disponibilidade da frota;
- efetuar a guarda e providenciar o abastecimento e a lubrificação dos veículos e máquinas, bem como sua lavagem, fazendo as requisições dirigidas ao Setor competente;
- exigir que os motoristas da Prefeitura estejam com sua situação regularizada, relativamente à legislação do trânsito;
- providenciar licenciamento de veículos;
- no caso de acidentes com veículos e máquinas rodoviárias, providenciar todas as medidas cabíveis, colaborando com a autoridade do DETRAN;
- propor, quando necessário, a realização de sindicâncias e abertura de inquérito administrativo, para apurar responsabilidade por acidentes;

4.2 - Através do Departamento de Serviços Públicos:

- a coordenação, o comando, a supervisão e o controle da execução dos serviços de limpeza pública, de preservação e conservação de parques e jardins e meio ambiente, de transporte e trânsito e de serviços públicos executados diretamente pela Prefeitura ou concedidos, e, especificamente:

I - Pelo Setor de Limpeza Pública:

- coordenar a elaboração de planos e programas e o desenvolvimento de sistemas globais de limpeza pública e proceder o acompanhamento da execução;
- emitir parecer técnico e fornecer dados sobre equipamentos e materiais destinados à limpeza pública;
- levantar, cadastrar, analisar e avaliar as atividades técnicas de limpeza pública executadas pela Prefeitura;
- fornecer dados estatísticos e manter atualizado o cadastro técnico necessário à programação do sistema de limpeza urbana;
- inspecionar a implantação dos serviços de coleta e transporte, varrição pública e destinação final do lixo;
- sugerir campanhas de educação sanitária e de caráter promocional do sistema de limpeza urbana e fornecer boletins periódicos das atividades para divulgação e conhecimento público;
- coordenar, programar a pesquisa, estudo, análise e fornecimento de dados estatísticos necessários ao planejamento do sistema;
- executar desenhos relativos aos planos e programas inerentes ao sistema de limpeza urbana;
- fazer análises e avaliações de resultados obtidos com a execução dos sistemas;
- inspecionar as instalações dos equipamentos de redução de resíduos sólidos, aplicando, quando for o caso, as penalidades cabíveis;
- lavrar autos de infrações e notificações;

Prefeitura Municipal de Bela Vista

- executar serviços topográficos relacionados com a localização e desenvolvimento de aterros sanitários;
- coordenar, controlar e promover a execução da destinação sanitária do lixo;
- supervisionar e controlar a aterragem do lixo;
- supervisionar e controlar a operação de instalações de destinação do lixo e o desenvolvimento de aterros sanitários;
- manter cadastro e registro sobre:
- quantidade de lixo aterrado;
- aterros em execução;
- tipos de aterro;
- drenagem de gases, de líquidos e chorume;
- fornecer elementos para determinação de preços dos produtos e subprodutos do lixo, bem como para realização de licitação, objetivando a sua venda;
- programar com base nos dados estudados a coleta regular e especial, a destinação do lixo, a varrição e os serviços complementares de limpeza urbana;
- programar serviços extraordinários de limpeza urbana;
- pesquisar e estudar terrenos que poderão ser utilizados para aterro sanitário e outros métodos de destinação final do lixo ou resíduos sólidos especiais;
- estudar e programar os tipos de destino final do lixo, em função de sua composição específica;
- especificar equipamentos e materiais utilizados na coleta, no transporte e na destinação final do lixo;
- orientar a população quanto ao acondicionamento do lixo, a padronização de embalagens e recipientes, a obrigatoriedade de uso e os horários de deposição do lixo à coleta regular;
- fiscalizar quanto aos procedimentos dos Municípios, aplicando-lhes notificações ou autos de infração, observada a legislação de posturas em vigor;
- cadastrar e manter atualizados os dados sobre as condições físicas dos logradouros do Município;
- cadastrar e manter atualizada a distribuição dos diversos locais de coleta e varredura, com os respectivos mapeamentos;
- cadastrar e manter atualizados os catálogos e dados técnicos referentes aos equipamentos e materiais utilizados ou utilizáveis no sistema de limpeza urbana;
- cadastrar e manter atualizada a distribuição dos equipamentos em serviços na limpeza urbana;
- cadastrar e manter atualizados os dados relativos a frequência, itinerários, horários, e outros dados importantes da coleta, varrição e serviços complementares;
- cadastrar e manter atualizado o registro de usuários do serviço de limpeza pública;
- cadastrar e registrar os equipamentos de redução de lixo, procedendo aos testes previstos nas Normas Técnicas;
- cadastrar, inspecionar e registrar veículos particulares utilizados para transporte de lixo e resíduos sólidos especiais;
- fornecer subsídios para elaboração de instrumentos executivos e de controle;
- executar o trabalho de remoção de lixo da cidade, dando-lhe o destino programado pelo sistema de limpeza urbana;
- remover os animais mortos encontrados nas vias públicas, providenciando sua cremação ou enterramento;
- sacrificar ou encaminhar a entidades especializadas, para fins de experiência em laboratório, os animais apreendidos que não forem retirados no prazo regulamentar e que não tenham valor venal;
- fiscalizar os recipientes destinados ao depósito de lixo, verificando se os mesmos obedecem aos padrões regularmente estabelecidos;
- executar, providenciar ou promover:
- os serviços de limpeza da cidade;
- a limpeza e lavagem de monumentos, existentes nos logradouros públicos;
- a coleta de lixo das habitações particulares e demais edificações e logradouros públicos;
- a colocação e conservação nas vias públicas de recipientes coletores de lixo;
- a conservação e o abastecimento dos veículos utilizados, na limpeza pública, utilizando-se da unidade específica da Prefeitura;
- a desinfecção dos veículos utilizados na limpeza, ao fim de cada jornada de trabalho;
- a conservação de materiais e ferramentas nos serviços de limpeza urbana pública, controlando sua utilização;
- as pesquisas relativas ao volume, peso, procedência (se domiciliar, se do comércio, se industrial) do lixo coletado, da varrição e da composição aproximada (quantidade) de matéria orgânica, latas, vidros, etc, com vistas a seu aproveitamento.

II - Pelo Setor de Parque, Jardins e Meio Ambiente:

- coordenar a elaboração de planos programas e atividades que estimulem a criação de parques e jardins públicos, reservas biológicas, hortas comunitárias e caseiras;
- promover e estimular a produção e reprodução de sementes e mudas, para uso próprio e fornecimento à população;
- estabelecer normas técnicas de plantio;
- promover o plantio e a conservação de vegetação nas vias e logradouros públicos;
- realizar pesquisas sobre as espécies vegetais e

- animais e práticas de combate às pragas e doenças daninhas;
- proceder a criação e manutenção de herbários e visando a floração das espécies vegetais;
- manter, administrar e preservar logradouros públicos procedendo a reparação de danos e medidas corretivas de ordem urbanística;
- promover a manutenção e conservação e monumentos do Município;
- implementar a fiscalização da proteção, conservação e melhoria das reservas biológicas e do meio ambiente;
- implantar e proceder a fiscalização do plantio e conservação da arborização das vias, praças, hortos, jardins e outros logradouros urbanos;
- coibir as agressões ao meio ambiente, objetivando o controle ambiental;
- produzir, reproduzir e cultivar espécies vegetais para atender os programas da Secretaria;
- executar a podagem periódica das árvores, para sua sobrevivência, embelezamento e segurança pública, bem como fazer executar qualquer medida de defesa das árvores existentes nos logradouros públicos;
- providenciar a organização e manutenção atualizada do cadastro de arborização da cidade, e do estoque de mudas;
- realizar, nos espaços verdes que estejam sob sua administração, o combate às pragas e doenças vegetais;
- conservar e remodelar os parques, jardins e praças do Município;
- arborizar os logradouros públicos, realizando o plantio, replantio e tratamento das espécies que melhor atendam às condições locais;
- executar os serviços de extinção de formigueiros tanto nos logradouros públicos quanto em propriedades particulares, mediante a cobrança das respectivas taxas;
- executar serviços de podagem da grama das praças, parques e jardins bem como os serviços de limpeza nesses logradouros;
- manter a conservação dos materiais e equipamentos empregados nos serviços bem como o controle de sua utilização;
- manter a conservação das fontes luminosas e monumentos do Município;
- manter e administrar viveiros de mudas para os serviços de arborização;
- manter, conservar, preservar e desenvolver o horto florestal do Município;
- executar os serviços de capinação e varrição, lavagem e irrigação de ruas e praças;
- realizar estudos de normas técnicas e estabelecer padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, observadas as leis Federal e estadual, pertinentes;
- compatibilizar os planos projetos e atividades de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente definidos pelo Executivo Municipal com os estabelecidos nas esferas Federal e Estadual, objetivando a conjugação de esforços para melhor alcançar os fins colacionados;
- controlar e disciplinar a implantação e operação de atividades de qualquer natureza, que possam atentar contra o meio ambiente estabelecendo as medidas preventivas necessárias à sua aprovação;
- executar a fiscalização da proteção, conservação e melhoria das reservas biológicas e do meio ambiente;
- executar a fiscalização do plantio e conservação da arborização de logradouros públicos;
- exercer a ação fiscalizadora no tocante à observação de normas contidas na legislação de proteção e conservação do meio ambiente;
- exercer a fiscalização de exploração de jazidas de substâncias minerais, principalmente as de emprego permanente na construção civil;
- coibir com punição aos infratores os casos de descumprimento da legislação de meio ambiente;
- controlar a emissão de autos de infração e instruir os processos dele decorrentes;
- executar outras tarefas compatíveis com essa área;

III - Pelo Setor de Administração de Serviços Públicos:

- com relação a transporte e trânsito:
- proceder a implantação e operacionalização do sistema de transporte urbano;
- realizar estudos para dimensionamento e redimensionamento do sistema de transporte urbano;
- supervisionar a administração da permissão ou concessão a empresas particulares, do transporte urbano coletivo de passageiros;
- manter a ação fiscalizadora dos transportes concedidos ou permitidos;
- proceder a operacionalização dos serviços de táxis mantendo as ações de aferição de taxímetros;
- proceder os estudos dos preços dos transportes concedidos, estabelecendo os valores tarifários;
- manter a execução de vistorias nos veículos de concessão ou permissionários do transporte urbano, inclusive os táxis;
- promover a execução de serviços de sinalização horizontal e vertical e semaforização;
- promover estudos para criação, alteração ou extinção de linhas de ônibus urbanos, itinerário e pontos de parada;
- executar a administrar os serviços de concessão ou permissão dos transportes coletivos urbanos e de

- serviços de táxis;
- preparar e instruir os processos licitatórios para a consolidação de permissão ou concessão de transportes urbanos;
- realizar vistoria nos veículos que foram colocados no sistema de transporte urbano, inclusive, os táxis, apresentando o competente laudo;
- realizar estudos tarifários para remuneração dos transportes coletivos e ajustamento de taxímetros;
- expedir tabelas tarifárias para táxis, quando ainda não realizadas as aferições e ajustes de taxímetros;
- realizar estudos para ampliação de linhas urbanas ou alterações ou extinções destas segundo os interesses revelados pela comunidade;
- estabelecer itinerários e pontos de paradas, conforme foi definido em estudos previamente realizados;
- exercer a fiscalização sistemática dos transportes concedidos;
- proceder a atuação de infratores quando da violação dos contratos de concessão ou permissão ou de normas pertinentes;
- proceder, segundo estudos prévios a sinalização horizontal e vertical nas vias urbanas, inclusive com implantação de semáforos;
- cadastrar para fins de controle toda a sinalização executada nas vias urbanas;
- realizar estudos para fixação de pontos de táxis e de estacionamento de transportes de carga ou veículos de aluguel;
- realizar outras tarefas que sejam compatíveis com sua área de atuação.

b - Relativamente a iluminação pública:

- proceder a fiscalização e o controle sobre o cumprimento do contrato entre a Prefeitura e a Empresa de Energia do Estado, a respeito da manutenção da iluminação pública;
- colaborar com a empresa de energia elétrica estadual na conservação da rede do sistema de iluminação pública;
- realizar estudos e apresentar sugestões a respeito da expansão e melhoria do sistema de iluminação pública;

c - no que tange a serviços funerários, cemitérios, matadouros, feiras-livre e mercados Municipais:

- administrar os serviços funerários e de cemitérios, diretamente ou por concessão;
- proceder a coordenação e a supervisão e a fiscalização dos serviços de mercados e feiras-livres, cadastrando os interessados e aplicando os tributos correspondentes ao licenciamento;
- proceder a implantação, e exercer o controle e a supervisão e a fiscalização sobre os serviços de Matadouros Municipais;
- dar assessoramento ao titular do Departamento - nos assuntos que lhe são pertinentes e, efetivamente:

c.l. - No que tange a Administração e Controle de Mercados, Feiras e Matadouros:

- exercer o controle e a fiscalização dos serviços de mercados Municipais;
- efetuar a ligação de cômodos e áreas livres, na forma regulamentar;
- manter a ordem no estabelecimento, providenciando as notificações e autos de infrações regulamentares;
- providenciar o recolhimento, conforme instruções da renda proveniente das locações e utilização de áreas livres e serviços prestados;
- analisar os diferentes fatores que podem interferir no problema do abastecimento da cidade, propondo as medidas que julgar necessárias à distribuição normal dos produtos;
- fazer estudos de demanda e propor a construção de mercados indicando sua localização;
- pesquisar e sugerir quaisquer medidas e iniciativas pertinentes ao abastecimento público, em articulação com o setor competente da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária;
- zelar pela observância das obrigações contratuais assumidas pelos locatários de cômodos dos mercados Municipais;
- fazer observar os horários de abertura e fechamento do mercado;
- supervisionar, coordenar, fiscalizar e controlar as feiras-livres;
- providenciar as matrículas dos feirantes permanentes;
- exigir dos feirantes a carteira de saúde e o comprovante de inscrição;
- fazer observar os horários regulamentares de funcionamento;
- manter a ordem, fazer com que os feirantes observem para com o público, as normas de boa educação e evitar algazaras;
- impedir que os feirantes disponham suas mercadorias de modo a não interromper o trânsito e danificar os jardins;
- promover a arrecadação de renda das feiras-livres e providenciar o seu recolhimento no mesmo dia, conforme instrução para esse fim instituída;
- estudar, propor e providenciar locais para a instalação de feiras-livres e respectivos horários de funcionamento;
- administrar os Matadouros Municipais;
- manter cadastro e controle de todos os matadouros implantados no Município;
- promover a limpeza dos matadouros implantados no Município;

Prefeitura Municipal de Bela Vista

- orientar-se quanto as normas de meio ambiente e técnicas e de saúde pública e propor a construção e ampliação de matadouros públicos;

- aplicar multas e outras penalidades quando violadas as normas reguladoras;

- executar outras tarefas compatíveis com sua área - atuação, que lhe forem cometidos;

c.2 - No que respeita a Administração e Controle de Serviços Funerários e Cemitérios;

- supervisionar, coordenar, executar, controlar e fiscalizar os cemitérios públicos, no tocante a:

- decisão sobre os processos de aforamento perpétuo;

- limpeza, conservação e arborização dos cemitérios - públicos;

- exumações, devidamente autorizadas obedecendo as disposições legais e regulamentares que regem a matéria;

- enumeração das sepulturas, e designação dos lugares onde devem ser abertas novas covas;

- a organização e atualização do registro de sepulturas;

- recolhimento, junto aos interessados, das receitas provenientes dos serviços de cemitérios, na forma regulamentar;

- estudo de medidas para utilização racional do cemitério;

d - despachar com o Prefeito;

e - atender as convocações da Câmara Municipal, na forma da lei;

f - emitir despachos ou pareceres de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua apreciação e decisão;

g - autorizar processos de licitações, assegurada a existência de crédito;

h - expedir atos administrativos de sua competência;

i - apresentar ao Prefeito relatório anual, ou eventual solicitado, sobre o desempenho dos sistemas a cargo da Secretaria;

j - assinar convênios e contratos, acordos e ajustes em que seu órgão seja parte, observadas a sua competência e a legislação aplicável;

l - promover reuniões periódicas de orientação e coordenação entre os diferentes níveis hierárquicos do seu órgão;

m - desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo e cumprir as determinações do Prefeito;

n - representar o Prefeito, quando designado, nos assuntos pertinentes ao órgão.

2 - ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECIAIS DOS TITULARES DE DEPARTAMENTOS SETORES E UNIDADES EQUIVALENTES

2.1 - Aos Diretores de Departamentos, Chefes de Setores e outras unidades subdivisionais, incumbe:

a - dirigir, coordenar, supervisionar e controlar - os órgãos e serviços que lhe são subordinados;

b - prever, planejar, programar e disciplinar os recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos afetos às respecti-

vas áreas de ação;

c - promover, coordenar e analisar os planos e programas elaborados pelos órgãos que lhe são subordinados, submetendo-os, com seu parecer à apreciação e aprovação superior;

d - promover a elaboração e apresentar relatórios - anuais, ou eventuais, quando solicitados;

e - prestar assessoramento a seu superior hierárquico imediato nos assuntos de sua área de ação;

- envidar esforços no sentido do constante desenvolvimento funcional dos funcionários, especialmente quanto:

f.1 - ao conhecimento dos objetivos, competência e atribuições da unidade administrativa;

f.2 - à orientação para o eficiente desempenho das tarefas;

f.3 - ao estímulo, à participação e à criatividade para o aperfeiçoamento de métodos e técnicas de trabalhos;

f.4 - ao conhecimento dos custos operacionais das funções e atividades sob sua responsabilidade para eliminação do desperdício em todas as suas formas;

f.5 - ao compromisso e ao dever de bem servir ao público.

3 - SUBSTITUIÇÕES: Será feita substituição automática nos impedimentos legais dos titulares dos cargos e funções de direção e chefia, de conformidade com as normas em vigor.

Os substitutos serão designados por ato do Prefeito, seguindo o mesmo sistema estabelecido para escolha do titular.

- orientação e fiscalização dos trabalhos de inumeração, exumação e remoção, fazendo observar as disposições regulamentares vigentes;

- executar os serviços funerários no âmbito do Município ou através de concessão ou permissão dada a particulares;

- instruir os processos licitatórios da concessão ou permissão de serviços dos funerários na sua fase inicial;

- exercer o controle dos serviços funerários por concessão ou permissão;

- exercer a fiscalização sobre as empresas funerárias no sentido do cumprimento de obrigações e exigências estabelecidas no controle de concessão ou permissão;

- aplicar multas e outras penalidades por infrações cometidas às normas reguladoras;

- executar outras tarefas que sejam compatíveis com sua área de atuação;

4.3 - Os Departamentos são organismos de segundo escalão no nível de organização da Prefeitura e os setores com unidades do desdobramento estrutural são órgãos do quarto escalão.

5. POSTOS DE TRABALHO TÍPICOS DA SECRETARIA DE OBRAS VIAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS:

5.1 - CARGOS EM COMISSÃO:

- Secretário Municipal de Obras Viação e Serviços Públicos devendo o titular, preferencialmente, ter formação superior na área de engenharia ou arquitetura;

- Assessor;

- Diretores de Departamentos: recomendando-se tenham os titulares formação na área específica;

- Secretaria II.

5.2 - FUNÇÕES DE CONFIANÇA:

- Chefes de Setores; Mestre de Obras;

5.3 - CARGOS EFETIVOS:

- Engenheiro; Arquiteto; Tecnólogo; Auxiliar Técnico; Topógrafo; Desenhista Projetista; Auxiliar de Desenho; Funileiro; Pedreiro; Borracheiro; Pintor; Marceneiro; Mecânico; Eletricista; Eletricista de Veículos; Jardineiro; Encanador; Fiscal de Obras e Posturas; Auxiliar de Serviços Gerais; Servente; Trabalhador Braçal; Operador de Máquinas; Motorista; Assistente de Administração; Agente Administrativo; Contínuo; Vigia.

"DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS"

DECRETO Nº 746 DE 30 DE SETEMBRO DE 1993

Aprova as Disposições Gerais e Finais do Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Bela Vista.

O Prefeito Municipal de Bela Vista, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais e nos termos do art. 20 da Lei nº 945 de 12 de março de 1993.

DECRETA

Art. 1º Ficam Aprovadas as Disposições Gerais e Finais do Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Bela Vista, que com este baixa.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação e revogadas as disposições em contrário.

Bela Vista, 30 de setembro de 1993

Abraão Armoa Zacarias
Prefeito Municipal

ANEXO AO DECRETO Nº 746 DE 30 DE SETEMBRO DE 1993

1 - ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS DO ASSESSOR JURÍDICO E ASSESSOR DE PLANEJAMENTO.

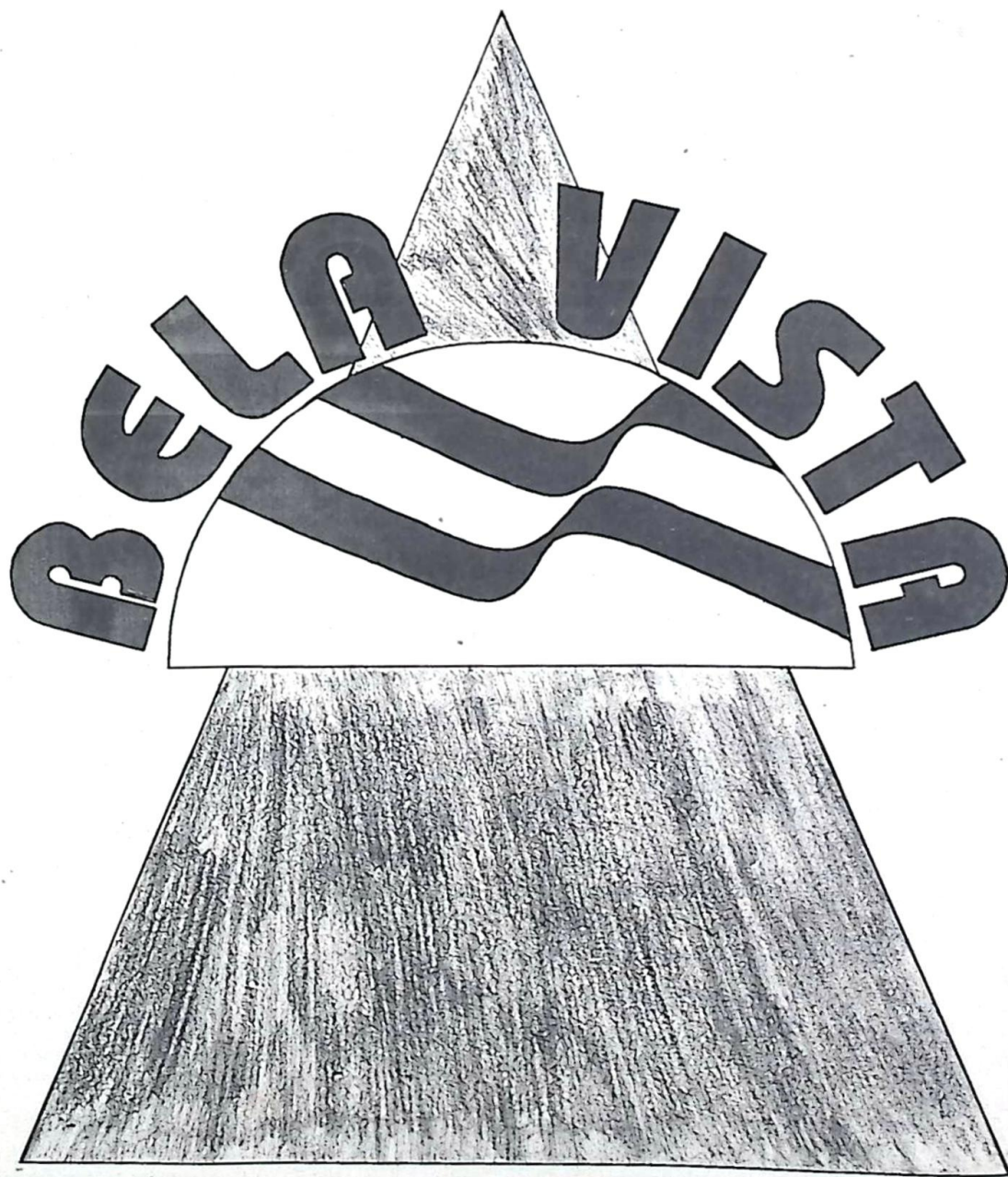
1.1 - Aos Secretários Municipais ao Assessor Jurídico e do Assessor de Planejamento, além das competências legais que lhe são cometidas incumbe:

a - administrar a respectiva unidade em estrita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal e quando aplicáveis, às das legislações Estadual e Federal;

b - exercer a liderança institucional de sua área de competência, promovendo contatos, relações e articulações com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes âmbitos governamentais;

c - assessorar o Prefeito em assuntos da competência de sua unidade;

Prefeitura Municipal de Bela Vista



NOVOS TEMPOS

O
to en
Vere
che
desta
pedi
minha
te a
ran
rena
MS.,
Sr.
Silve
tor da
Ponta
co ao
nº 0
da V
na R
no sen
provi
em re
missã
TV Gl
ção.

II

* "PU"
* ANI
* PRO
* PC I
* NOVID
* SCHI
* PREC
Isso e

Ci
Vis

Dia
seu na
aguarda
prova de
com
tas liga
rios Mur
Mato Gro

Matér.