

LEI Nº 375/74

“ ESTABELECE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE - MINAS GERAIS ”

O Povo do Município de João Monlevade por seus representantes na Câmara Municipal decretou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de João Monlevade obedece as princípios técnicos básicos e necessários ao planejamento e racionalização de todas as suas atividades, propiciando o aumento da produtividade e a melhor eficiência no atendimento das finalidades funcionais da Municipalidade, ensejando o desenvolvimento integral da comunidade.

Art. 2º - Compete à Administração Municipal promover a tudo quanto respeito ao interesse do Município, ao bem estar de sua população e à organização dos serviços públicos locais, em conformidade com a Constituição da República do Brasil, a Constituição do Estado de Minas Gerais e a Lei Orgânica dos Municípios.

Art. 3º - As atividades da Administração e a execução dos programas de governo serão adequadamente planejados e coordenados pelo órgão próprio, sob a orientação e supervisão direta do Prefeito.

Art. 4º - A administração municipal deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos diversos órgãos e respectivas chefias, além da obediência aos preceitos legais regulamentares.

Art. 5º - Os serviços municipais serão permanentemente atualizados e modificados sempre que houver necessidade de modernização, visando a racionalização dos métodos de trabalho, objetivando o melhor atendimento da expectativa dos municípios e sempre através de medidas rápidas e práticas.

Art. 6º - A Prefeitura, através da melhoria de seus recursos humanos, procurará elevar a produtividade de seus servidores, mantendo as atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento dentro dos parâmetros exigíveis, com o fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração e a ascensão a funções superiores, sem que haja necessidade de aumento do seu quadro de pessoal.

Art. 7º - Para desenvolver e acionar a máquina administrativa do Município, poderá a Prefeitura, ouvido o órgão próprio, propor o aumento do Quadro de Pessoal, sempre que isto for necessário, procedendo a um criterioso recrutamento, seguido de uma seleção adequada, com a colocação e o efetivo estágio probatório.

Parágrafo Único - O recrutamento deverá ser realizado inicialmente, entre os servidores municipais; não sendo atingido este objetivo, o recrutamento passará, então, a ser de caráter geral e externo.

CAPITULO II DA ESTRUTURA

Art. 8º - A estrutura administrativa é integrada dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito:

- I - Assessoria Jurídica (ASJ);
- II - Assessoria Municipal de Imprensa e Relações Públicas;
- III - Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento (ADP);
- IV - Gabinete (GAB);
- V - Secretaria Geral (SEG);
- VI - Departamento de Administração (DAD);
- VII - Departamento de Finanças (DEF);
- VIII - Departamento de Viação e Obras (DVO);
- IX - Departamento de Educação e Cultura (DEC).

Parágrafo único - O Departamento Autônomo de Águas e Esgotos (DAE) e a Legião Municipal de Assistência Social (LEMAS) são indiretamente subordinados ao Prefeito.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I DO PREFEITO MUNICIPAL

Art. 9º - Incumbe ao Prefeito Municipal a direção superior da administração municipal, entre outras atribuições previstas em Lei, representada pelo complexo orgânico indicado no artigo anterior.

Parágrafo único - No desenvolvimento de suas atribuições o Prefeito Municipal terá em vista dotar a administração dos serviços essenciais à consecução dos objetivos que se inserem na competência do Município e a tais serviços imprimir funcionamento eficiente com base em critérios racionalizados de trabalho.

SEÇÃO II DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 10 - Compete à Assessoria Jurídica:

- a) Prestar assessoramento ao Chefe do Executivo no que disser respeito a matéria jurídica;
- b) Elaborar toda a matéria legislativa, sejam Leis, decretos, portarias e outros atos administrativos, assim como prestar informações de natureza jurídica em inquéritos administrativos;
- c) Defender a Administração Municipal em Juízo ou fora dele;

- d) Emitir pareceres quanto à legislação de pessoal;
- e) Redigir contratos a serem celebrados pela Administração Municipal;
- f) Executar tarefas afins, determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA MUNICIPAL DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBLICAS

Art. 11 - Compete à Assessoria Municipal de Imprensa e Relações Públicas:

- a) Promover e patrocinar atividade de difusão dos problemas de desenvolvimento integrado do Município e das suas soluções;
- b). Programar solenidades, expedir convites e adotar todas as providências que se tornarem necessárias ao cumprimento dos programas, em coordenação com a Chefia do Gabinete;
- c) Estabelecer e executar programas de relações públicas internas e externas;
- d) Representar oficialmente o Prefeito, quando para isto for credenciada;
- e) Promover recepção a visitantes e hóspedes oficiais do Governo Municipal;
- f) Providenciar junto aos órgãos de imprensa a cobertura jornalística das atividades de interesse público, levadas a efeito pela Administração Municipal;
- g) Manter contatos com os Diretores de Departamento no sentido de receber informações para promover a divulgação das realizações, levadas a efeito no Município;
- h) Executar tarefas afins, determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO IV

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Art. 12 - O órgão de Consultoria da Prefeitura é a Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento que tem como objetivo assessorar o Prefeito na formulação da política de desenvolvimento integrado do Município.

§ 1º - A Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento será composta, principalmente, de profissionais liberais das seguintes áreas: engenharia, administração, ensino, economia e direito.

§ 2º - A Assessoria terá um Coordenador Geral, que será um de seus membros, designado pelo Prefeito.

§ 3º - A Assessoria reunir-se-á periodicamente, e sempre que necessário, sob a presidência do Prefeito ou do Coordenador Geral.

§ 4º - A critério do Prefeito ou do Coordenador Geral poderão participar das reuniões da Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento, os diretores de Departamento ou quaisquer funcionários que para isto forem convocados.

§ 5º - Para executar os serviços burocráticos da Assessoria será solicitado um número suficiente de funcionários, dentro do Quadro de Pessoal da Prefeitura.

Art. 13- Compete à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento:

- a) Assessorar o Prefeito na formulação da política de desenvolvimento integrado;
- b) Elaborar os planos plurianuais e seus desdobramentos anuais;
- c) Elaborar os orçamentos-programas;
- d) Opinar sobre problemas concernentes ao Plano Diretor do Município;
- e) Debater problemas relacionados com o desenvolvimento municipal integrado, apresentando sugestões e soluções;
- f) Apresentar sugestões à Assessoria Municipal de Imprensa e Relações Públicas quanto a promoções e patrocínio das atividades de difusão dos problemas de desenvolvimento integrado do Município e das suas soluções;
- h) Fazer estudos e pesquisas sobre problemas de desenvolvimento econômico, social e físico-urbanístico do Município;
- i) Fazer levantamentos, apurações, elaborações, análises e críticas de dados estatísticos de interesse do Município;
- j) Orientar o recrutamento de pessoal para os quadros de funcionários da Prefeitura;
- l) Estudar, elaborar, propor, implantar e acompanhar, periodicamente, os planos de Ação e Desenvolvimento, incluindo programas setoriais e projetos específicos, obedecendo as normas e regulamentos estabelecidos;
- m) Elaborar mapas demonstrativos dos serviços programados e efetivamente realizados, correlacionando o custo previsto com o custo real;
- n) Promover a racionalização permanente dos sistemas administrativos e financeiros do Município;
- o) Acompanhar a execução dos serviços das atividades-meio e atividades-fim por intermédio de relatórios periódicos;
- p) Verificar e comprovar a qualidade de serviços prestados ao Município, observando a eficiência e avaliando os benefícios;
- q) Opinar sobre as concessões de serviços de utilidade pública;
- r) Manter atualizado o Sistema Cartográfico do Município;
- s) Solicitar pareceres e assessoramento jurídico à Assessoria Jurídica;
- t) Elaborar estudos sobre aumento de vencimentos dos servidores municipais, quando determinados pelo Prefeito;
- u) Propor ao Prefeito a criação e classificação de cargos novos, quando necessário e devidamente justificado;
- v) Propor enquadramento e reenquadramento de servidores municipais;
- x) Sugerir ao Prefeito as medidas que julgar necessárias à execução de uma política de pessoal adequada;
- z) Estudar e propor todas as medidas que sejam de interesse do Município e opinar naquelas, em que o Prefeito solicitar assessoramento.

Parágrafo único - A Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento, como órgão de assessoria da Administração Municipal, solicitará auxílio do Conselho Municipal de Educação sempre que necessário para o desempenho de suas atribuições.

SEÇÃO V

DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 14 - O Conselho Municipal de Educação atua no assessoramento do Prefeito na formulação da política do ensino, proporcionado pela Administração Municipal e na orientação de sua implantação.

§ 1º - O Conselho é constituído por 5 Membros Efetivos e 5 Membros Suplentes, escolhidos na comunidade e notoriamente interessados nos assuntos de educação e cultura.

§ 2º - Os Conselheiros e respectivos Suplentes são de livre escolha e dispensa do Prefeito Municipal, sem qualquer tipo de remuneração e sem vínculo empregatício com a Prefeitura.

§ 3º - Em sessão solene, o Conselho conferirá diploma de Honra ao Mérito, observada a respectiva regulamentação, a quem se houver notabilizado por especial contribuição ao Município, no campo de educação e cultura.

§ 4º- Faz parte ativa e integrante do Conselho Municipal de Educação o Diretor do Departamento de Educação e Cultura, podendo participar os Chefes de Seção do Departamento e mais aqueles que sejam julgados necessários e convocados para tanto.

§ 5º - As reuniões serão esporádicas e em função das necessidades e serão presididas pelo Coordenador Geral da Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento ou por quem para isto for designado.

§ 6º - As atividades principais do Conselho Municipal de Educação são:

- a) Elaborar, em coordenação com os órgãos estaduais competentes e com o Departamento de Educação e Cultura, o Plano Municipal de Educação;
- b) Promover e incentivar as atividades culturais do Município, fazendo executar programas culturais e recreativos de interesse da população;
- c) Manifestar-se sobre os pedidos de auxílios, subvenções ou contribuições, a serem concedidas pelo Governo Municipal às entidades ou associações culturais existentes no Município;
- d) Organizar o calendário das promoções culturais;
- e) Opinar sobre quaisquer outras atividades que ensejarem uma consulta à população e que envolvam educação e cultura;
- f) Opinar sobre outros assuntos a ele submetidos pelo Prefeito.

SEÇÃO VI DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 15- Ao Gabinete do Prefeito compete:

- a) Marcar o controlar as audiências do Prefeito;
- b) Prestar assistência ao Prefeito no desempenho de suas funções e relações com os municípios, autoridades federais, estaduais e municipais;
- c) Fazer a programação das solenidades, expedir convites e adotar todas as providências que se tornarem necessárias ao cumprimento dos programas, em colaboração com a Assessoria Municipal de Relações Públicas;

- d) Preparar, diariamente, o expediente a ser assinado pelo Prefeito, controlando os prazos e encaminhando-os à publicação, quando for o caso;
- e) Representar oficialmente o Prefeito quando para isto for credenciado;
- f) Elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, controlando-lhe a execução;
- g) Manter organizado o arquivo de recortes de jornais e relatórios de assuntos de interesse da Prefeitura, coordenando-se com a Secretaria Geral;
- h) Atender as pessoas que procurarem o gabinete, orientando-as quanto à solução dos assuntos ou quanto à audiências;
- i) Executar tarefas afins, determinadas pelo Prefeito.

Parágrafo Único - Ficam subordinados ao Chefe de Gabinete os Auxiliares de Controle, a fim de que seja permitida maior autonomia à fiscalização e controle.

Art. 16- Os Auxiliares de Controle, em quantidade suficiente.

- a) Fiscalizar o cumprimento das Leis e regulamentos municipais referentes aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestadores de serviços, bem como aos negociantes ambulantes;
- b) Notificar preliminarmente e, se for o caso, autuar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais
- c) Apreender mercadorias e objetos, quando a apreensão for prevista em Leis e regulamentos, lavrando o respectivo termo ou auto de apreensão;
- d) Fiscalizar o cumprimento das normas municipais pertinentes a obras, fazendo as autuações e interdições necessárias;
- e) Inspeccionar o sistema de abastecimento de água e do sistema de esgotos sanitários, comunicando aos órgãos próprios o mau emprego destes equipamentos municipais, vazamentos e ligações clandestinas;
- f) Inspeccionar os serviços de limpeza pública e coleta de lixo, evitando possíveis danos à população;
- g) Fiscalizar o emprego e o manuseio dos materiais utilizados na conservação dos parques e jardins;
- h) Executar tarefas afins, determinadas pelo Prefeito.

Parágrafo único - Poderá o Prefeito, de acordo com as necessidades, determinar que Auxiliares de Controle atuem em áreas específicas e sob a chefia e coordenação de Diretores de Departamento.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA GERAL

Art. 17 - À Secretaria Geral compete .

- a. Receber, minutar, expedir e controlar a correspondência do Prefeito;
- b. Organizar o arquivo de documentos e papéis, que interessem diretamente ao Prefeito, considerados de caráter confidencial;
- c. Executar as tarefas relacionadas com o recebimento, registro e distribuição de papéis que tenham entrado na Prefeitura;

- d. Centralizar as atividades de redação, protocolo geral e arquivamento dos papéis da Administração Municipal;
- e. Manter registros de Leis, decretos, portarias, resoluções e outros atos oficiais, em livros próprios, providenciando a publicação dos atos oficiais, considerados de interesse público geral;
- f. Elaborar, sistematizar e registrar os atos oficiais;
- g. Acompanhar a tramitação de projetos de Lei na Câmara Municipal e manter os registros necessários;
- h. Emitir cartão-recibo;
- i. Controlar a permanência dos papéis nos órgãos que os estejam processando, verificando o cumprimento dos prazos e comunicando aos responsáveis os casos de inobservância;
- j. Executar os trabalhos datilográficos de protocolo e arquivo;
- l. Verificar se os documentos recebidos preenchem as condições gerais estabelecidas, recusando os que não estiverem de acordo com essas condições;
- m. Registrar, controlar e coordenar o andamento de papéis e processos, até o despacho final a data do arquivamento;
- n. Fornecer aos interessados as informações solicitadas e que se refiram à movimentação de papéis, solicitando dos diversos órgãos as que se fizerem necessárias e quando regulamente solicitados e autorizados pelo Prefeito;
- o. Receber, classificar, guardar e conservar os processos, papéis, livros e outros documentos que interessem à Administração Municipal;
- p. Ter sempre atualizado o fichário numérico e nominal de todos os processos em andamento na Prefeitura;
- q. Entregar, sob recibo, de acordo com as normas estabelecidas, papéis e documentos sob sua guarda;
- r. Fazer as juntadas solicitadas aos processos;
- s. Manter atualizado o sistema de referência e índices que possibilitem pronta consulta de qualquer documento;
- t. Colecionar, encadernar e arquivar jornais e publicações oficiais, de interesse da Prefeitura;
- u. Representar-se na Comissão de Baixa de papéis arquivados e outros documentos desnecessários;
- v. Fazer as buscas para fornecimento de certidões a serem fornecidas pela Prefeitura, com base nos respectivos processos devidamente instruídos;
- x. Concentrar a elaboração final das certidões a serem fornecidas pela Prefeitura, com base nos respectivos processos devidamente instruídos;
- z. Executar tarefas afins, determinadas pelo Prefeito;

Parágrafo Único - As certidões a que se refere o item "x" serão assinadas pelo Chefe da Secretaria e pelo Chefe do órgão informante respectivo.

SEÇÃO VIII

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 18 - Ao Departamento de Administração incumbem os assuntos relacionados a pessoal, material, patrimônio e serviços gerais.

Parágrafo Único - O Departamento de Administração, para melhor desempenhar suas funções, possui as seguintes Seções:

- I - do pessoal;
- II - de material e patrimônio;
- III - de serviços gerais.

Art. 19- São atribuições do Departamento de Administração .

- a. Centralizar os assuntos e serviços pertinentes à admissão, movimentação, treinamento e regime jurídico do pessoal, solicitando a colaboração da Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento, sempre que se fizer necessário;
- b. Administrar o edifício do Paço Municipal;
- c. Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes a orientação adequada;
- d. Estudar e propor ao Prefeito a promoção de servidores municipais, observadas as normas e condições estabelecidas em Lei e regulamento;
- e. Dar posse aos servidores nomeados e designados para cargos públicos municipais, assim como de pessoal contratado, encaminhando-os ao Gabinete para assinatura no livro próprio;
- f. Elaborar a escala de férias do pessoal da Prefeitura, em colaboração com os chefes dos órgãos da administração;
- g. Examinar e emitir pareceres sobre requerimentos ou petições relacionadas com a vida funcional e financeira do requerente, mediante buscas e pesquisas nos assentamentos e registros;
- h. Determinar, tendo em vista o montante previsto da compra, o modo pelo qual será feita a licitação de preços;
- i. Constituir e presidir a comissão de concorrência para aquisições;
- l. Reduzir as variedades de materiais usados e uniformizar-lhes a nomenclatura;
- m. Fazer, perante o Prefeito, declaração de idoneidade dos fornecedores, cujo procedimento justifique essa medida;
- n. Estabelecer os estoques máximos e mínimos dos materiais utilizados na Prefeitura;
- o. Proceder ao registro patrimonial do material permanente;
- p. Executar as medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;
- q. Determinar as providências para a apuração dos desvios e faltas de material eventualmente verificados;
- r. Fazer instalar e manter atualizados quadros indicadores e de avisos ao público sobre as atividades, obrigações, horários e prazos de seu interesse e de placas indicadoras dos nomes das repartições;
- s. Abrir e fechar as repartições municipais nas horas regulamentares;
- t. Fazer a conservação, a limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações;
- u. Executar a vigilância diurna e noturna do prédio da Prefeitura;
- v. Fazer a vigilância sobre as instalações elétricas e hidráulicas do prédio, e providenciar para que funcionem regularmente;
- x. Hastear a Bandeira Nacional no prédio da Prefeitura, quando for o caso;

z. Executar tarefas afins, determinadas pelo Prefeito.

§ 1º - Compete ao Diretor do Departamento de Administração .

- a. Dar posse aos servidores;
- b. Aprovar a escala de férias do pessoal da Prefeitura;
- c. Assinar, mediante delegação do Prefeito, as carteiras profissionais do pessoal regido pela legislação trabalhista;
- d. Assinar as folhas de pagamento do Pessoal;
- e. Constituir e presidir as comissões de concorrências para a aquisição de material permanente e de consumo;
- f. Determinar à Seção de Material e Patrimônio as normas para as licitações de preços;
- g. Assinar as carteiras de identidade dos funcionários, fornecidos pela Prefeitura;
- h. Elaborar o plano de treinamento de pessoal;
- i. Participar dos inquéritos administrativos;
- j. Estudar e propor ao Prefeito a promoção de servidores;
- l. Submeter ao Prefeito os resultados das concorrências públicas;
- m. Determinar as medidas administrativas necessárias à alienação e aquisição de bens patrimoniais imobiliários;
- n. Determinar as providências para a comprovação dos desvios e faltas de material eventualmente verificadas, abrindo inquérito administrativo;
- o. Mandar verificar o funcionamento e limpeza do prédio da Prefeitura Municipal;
- p. Mandar hastear a Bandeira Nacional no prédio da Prefeitura, quando for o caso;
- q. Executar tarefas afins, determinadas pelo Prefeito.

§ 2º - À Seção de Pessoal compete .

- a. Praticar os atos de administração de pessoal, em termos de registros e controles;
- b. Recrutar e selecionar candidatos a emprego, preparando os editais e regulamentos do concurso;
- c. Organizar e manter atualizados os fichários de pessoal, contendo, entre outros, os seguintes cadastros .
 - 1 - cadastro funcional dos servidores;
 - 2 - controle da lotação nominal e numérica dos servidores;
 - 3 - servidores ocupantes de funções de chefia e assessoramento.
- d. Controlar a frequência dos serviços municipais, preparando, à época própria, a folha de pagamento;
- e. Fazer cálculos e preparar as relações de descontos obrigatórios e autorizados, relativos à folha de pagamento, para fins de recolhimento;
- f. Instruir e submeter à decisão superior os processos relativos à deveres ou direitos dos servidores;
- g. Providenciar os expedientes necessários à admissão e demissão de pessoal, bem como os referentes à sua movimentação interna;
- h. Orientar os servidores municipais no que toca à sua vida funcional e financeira;
- i. Expedir carteiras funcionais aos servidores;
- j. Fazer anotações necessárias nas carteiras Profissionais;

- l. Fazer a avaliação de desempenho dos servidores e manter-lhes atualizado o boletim de merecimento;
- m. Manter atualizado o registro de tempo de serviço dos servidores;
- n. Fornecer as certidões de tempo de serviço;
- o. Promover cursos de treinamento, segundo o plano de desenvolvimento de recursos humanos aprovado pelo Prefeito;
- p. Fazer a verificação dos dados relativos à situação familiar e o controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;
- q. Encaminhar à inspeção médica os candidatos à admissão, licença, aposentadoria e ainda nos casos de abono e faltas;
- r. Encaminhar aos órgãos da Prefeitura todas as comunicações relativas a pessoal;
- s. Executar tarefas afins, determinadas pelo Prefeito.

§ 3º - À Seção de Material e Patrimônio compete

- a. Realizar coletas de preços e concorrência para aquisição de material;
- b. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- c. Organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequentes na Prefeitura;
- d. Elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;
- e. Fazer o levantamento dos artigos empregados nos serviços, verificando os que melhor atendam à necessidades da Prefeitura;
- f. Controlar os prazos de entrega de material, providenciando as cobranças, quando for o caso;
- g. Orientar os órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular requisições de material;
- h. Homologar produtos ou materiais mediante exame de sua qualidade, promover a sua inclusão nos catálogos de materiais e de fornecedores;
- i. Manter o estoque e a guarda dos materiais em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro;
- j. Manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;
- l. Fiscalizar as entregas de materiais, aceitando-os ou não, se não estiverem de acordo com o pedido e, se for o caso, promover exames tecnológicos;
- m. Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores, encaminhando-as ao Departamento de Finanças, por intermédio do Departamento de Administração, firmando recibos de aceitação de material;
- n. Fornecer aos demais órgãos municipais os materiais regularmente requisitados;
- o. Controlar o consumo de material por espécie e por órgão para efeito de previsão e controle de gastos;
- p. Solicitar o pronunciamento dos órgãos técnicos no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- q. Tombar todos os bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados;
- r. Promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais da Prefeitura;
- s. Providenciar a carga aos órgãos da Prefeitura do material permanente distribuído aos mesmos, bem como a conferência da carga respectiva durante o mês de Dezembro de

cada ano e toda vez que se verificar mudança nas chefias dos órgãos responsáveis pelo material permanente;

t. Promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar, depois de autorizada a efetivação da medida conveniente de cada caso, a sua redistribuição, recuperação ou venda, comunicando ao Departamento de Finanças, para efeito de baixa, a venda do bem patrimonial;

u. Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio da Prefeitura;

v. Executar tarefas afins, determinadas pelo Prefeito.

§ 4º - À Seção de Serviços Gerais compete

a. Administrar o edifício do Paço Municipal;

b. Promover a instalação e manutenção atualizada de quadros indicadores e de avisos ao público sobre as atividades, obrigações, horários e prazos de seu interesse e de placas indicadoras dos nomes das repartições;

c. Abrir e fechar as repartições municipais nas horas regulamentares;

d. Promover a conservação, a limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações;

e. Promover a vigilância sobre as instalações elétricas e hidráulicas do prédio e providenciar para que funcionem regularmente;

g. Hastear as Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal no prédio da Prefeitura, quando for o caso;

h. Executar trabalhos de extração de cópias de documentos, pelos diversos processos;

i. Executar os trabalhos de copa e cozinha;

j. Executar tarefas afins, determinadas pelo Prefeito.

Moxarifado e de Patrimônio, com as seguintes competências:

I - Ao Encarregado de Compras compete .

a. Realizar coletas de preços e concorrências para aquisição de material;

b. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

c. Organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequentes na Prefeitura;

d. Elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;

e. Fazer o levantamento dos artigos empregados nos serviços, verificando os que melhor atendam às necessidades da Prefeitura;

f. Controlar os prazos de entrega de material, providenciando as cobranças, quando for o caso;

g. Homologar produtos ou materiais mediante exame de sua qualidade, promover a sua inclusão nos catálogos de materiais e fornecedores;

h. Solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos na caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

i. Elaborar as cartas-convite, as providências para tomada de preços e editais de concorrência;

j. Participar dos julgamentos de licitações;

- l. Elaborar as atas de julgamento de licitações;
- m. Elaborar todos os pedidos de compras às firmas vencedoras das licitações;
- n. Receber as requisições do almoxarifado e providenciar seu atendimento;
- o. Executar tarefas afins, determinadas pelo Prefeito.

II - Compete ao Encarregado de Almoxarifado .

- a. Orientar os órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular requisições de material;
- b. Manter o estoque e a guarda dos materiais em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro;
- c. Manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;
- d. Fiscalizar a entrega de materiais, aceitando-as ou não, se não estiverem de acordo com o pedido, e, se for o caso, promover exames tecnológicos. Na oportunidade do recebimento, conferir as especificações, preços, quantidades e qualidades dos materiais, confrontando-os com as condições fixadas nos documentos de compra, quando for o caso, para fins de pagamento;
- e. Orientar a execução de inventários periódicos dos materiais estocados;
- f. Promover o recolhimento de material inservível ou em desuso e providenciar a sua redistribuição, recuperação ou venda;
- g. Preparar, junto com o Chefe do Departamento de Administração, após devidamente autorizados, os processos referentes à alienação de materiais inservíveis para os serviços da Prefeitura;
- h. Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores, encaminhando-as ao Diretor do Departamento de Administração, para envio ao Departamento de Finanças, firmando recibos de aceitação do material;
- j. Controlar o consumo de material por espécie e por órgão para efeito de previsão e controle de gastos;
- l. Solicitar, na época própria, do Encarregado de Compras a aquisição do material que tenha atingido o estoque mínimo;
- m. Executar tarefas afins, determinadas pelo Prefeito.

III - Ao Encarregado do Patrimônio compete .

- a. Tombar todos os bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados;
- b. Caracterizar e identificar os bens patrimoniais da Prefeitura;
- c. Providenciar a carga aos órgãos da Prefeitura do material permanente distribuído aos mesmos, bem como a conferência da carga respectiva durante o mês de dezembro de cada ano e toda vez que se verificarem mudanças nas chefias dos órgãos responsáveis pelo material permanente;
- d. Recolher o material inservível ou em desuso e providenciar, depois de autorizada a efetivação da medida conveniente em cada ano, a sua redistribuição, recuperação ou venda, comunicando ao Departamento de Finanças através da Diretoria do Departamento de Administração, para efeito de baixa, a venda do bem patrimonial;
- e. Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio do Município;

- f. Manter um fichário de controle dos bens patrimoniais, nele registrando todos os custos para permitir conhecer a real situação patrimonial do Município;
- g. Comunicar à Contabilidade todos os custos de manutenção, conservação e aquisição de bens patrimoniais, para contabilização;
- h. Executar tarefas afins, determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO IX

DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Art. 20 - Ao Departamento de Finanças incumbem os assuntos relacionados à Tesouraria, Contabilidade e cadastro técnico municipal.

Parágrafo Único - O Departamento de Finanças, para melhor desempenhar suas funções, possui as seguintes seções .

- I - de Tesouraria;
- II - de Contabilidade;
- III - da Cadastro Técnico Municipal.

Art. 21 - São atribuições do Departamento de Finanças .

- a. Centralizar os assuntos relativos à movimentação financeira da Prefeitura;
- b. Responsabilizar-se pela guarda e prestação de contas dos fins de consignação, caução ou fiança;
- c. Elaborar a programação financeira de acordo com as disponibilidades de recursos e com as instruções recebidas do Prefeito, cumprindo-a e fazendo que seja cumprida;
- d. Centralizar os assuntos relativos à escrituração contábil dos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial;
- e. Elaborar balanços e preparar prestações de contas;
- f. Participar, com a Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento, da elaboração dos orçamentos anuais e plurianuais;
- g. Apresentar relatórios periodicamente ao Prefeito, sobre a situação financeira da Prefeitura e da execução orçamentária;
- h. Administrar o Cadastro Técnico Municipal;
- i. Manter contatos com os demais órgãos da Administração Municipal, visando resguardar a atualização dos cadastros;
- j. Executar tarefas afins, determinadas pelo Prefeito.

§ 1º - À Seção de Tesouraria compete:

- a. Receber, guardar, movimentar e controlar valores e títulos da Prefeitura Municipal ou a ela entregues, para fins de consignação, caução ou fiança;
- b. Fazer suprimentos de dinheiro, mediante autorização, por escrito, do Diretor do Departamento;
- c. Emitir os cheques após as autorizações para pagamentos;
- d. Manter diariamente atualizado o controle dos saldos das contas mantidas em estabelecimento de crédito e movimentadas pela Prefeitura;
- e. Promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência;

- f. Pagar os compromissos da Prefeitura de acordo com a programação financeira, tendo em vista disponibilidades de recursos e de acordo com as instruções recebidas do Diretor do Departamento;
- g. Preparar, assinar e encaminhar diariamente ao Diretor do Departamento de Finanças o Boletim de Caixa;
- h. Registrar e controlar as fianças prestadas por servidores;
- i. Controlar os créditos que lhe forem efetuados;
- j. Conferir as contas dos estabelecimentos de crédito, mediante o confronto dos respectivos extratos;
- l. Executar tarefas afins, determinadas pelo Prefeito.

§ 2º - À Seção de Contabilidade incumbe:

- a. Executar a escrituração contábil dos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial;
- b. Comunicar à Diretoria do Departamento, com a devida antecedência, a insuficiência de recursos financeiros;
- c. Executar o registro e controle das contas de despesas pelas unidades Orçamentárias;
- d. Elaborar, mensalmente, e balancete de receita e despesa;
- e. Elaborar, com a participação das demais chefias, a proposta anual de orçamento-programa;
- f. Registrar os adiantamentos concedidos e controlar os vencimentos dos prazos para apresentação das respectivas prestações de conta;

Art. 23 - São atribuições do Departamento de Viação e Obras:

- a. Aprovar os projetos de loteamentos, fusão de lotes ou seu parcelamento;
- b. Aprovar os projetos de edificação e fiscalizar-lhes a execução;
- c. Planejar e executar as obras públicas, bem como de serviços urbanos diversos, direta ou indiretamente;
- d. Implantar o Código de Obras e Normas de Urbanismo e o Código de Posturas e Regulamentação Administrativa, fiscalizando-lhes o cumprimento;
- e. Fiscalizar e controlar os serviços públicos concedidos;
- f. Promover a manutenção dos veículos e da oficina mecânica;
- g. Executar serviços de carpintaria e de fabricação de pré-moldados;
- h. Manter atualizado o sistema cartográfico do Município, no que lhe estiver afeto;
- i. Fazer a seleção e cultivo de mudas e executar o plano de arborização do Município;
- j. Cumprir e fazer cumprir o Plano de Urbanização Municipal, especialmente no que se refere à abertura ou construção de vias ou logradouros públicos, executando os respectivos estudos e projetos, diretamente ou por intermédio de terceiros;
- l. Fazer consertos ou reparos nos prédios municipais e, mediante convênio, em prédios do Estado ou da União;
- m. Promover a proteção aos monumentos nos logradouros públicos;
- n. Promover campanhas e elucidativas sobre animais soltos nas vias públicas;
- o. Fiscalizar o programa de obras a serem executadas com arrecadação de Contribuição de Melhoria;
- p. Cumprir e fazer cumprir todas as atribuições dos órgãos que lhe estejam subordinados;
- q. Executar tarefas afins, determinadas pelo Prefeito.

Art. 24- À Seção de Serviços Urbanos compete:

a. Controlar e fiscalizar, entre outros, os serviços urbanos de limpeza e higiene das vias e logradouros públicos, abastecimento, manutenção dos parques e jardins, arborização, cemitérios públicos, apreensão de animais, iluminação pública e serviços funerários;

b. Apurar o custo dos serviços urbanos, propondo a fixação das tarifas e taxas, bem como sua alteração, sempre que necessário;

c. Proceder aos estudos de racionalização dos serviços públicos;

d. Aferir os pesos e medidas, mediante convênio;

e. Estudar as condições de industrialização do lixo e serviços urbanos, oferecendo recomendações;

f. Conservar e proteger os monumentos e logradouros públicos;

g. Cumprir e fazer cumprir o Código de Posturas e Regulamentação Administrativa, procedendo notificações, intimações, autuações e fazendo apreensões;

h. Executar as providências necessárias;

i. Manter fiscalização e controle sobre os serviços urbanos concedidos;

j. Articular-se com os Auxiliares de Controle da Prefeitura, com eles colaborando, segundo as diretrizes que se assentarem, na implantação dos Códigos Municipais;

l. Executar tarefas afins, determinadas pelo Prefeito.

Art. 25- A Seção de Serviços Urbanos, para melhor desempenhar suas atividades, dispõe de Encarregados de Parques e Jardins; de Limpeza Pública; de Cemitérios e de Mercados e Feiras-Livres, com as seguintes competências:

I - Ao Encarregado de Parques e Jardins compete:

a. Organizar e manter sementeiras, onde se preparem mudas para os serviços de arborização e de ajardinamento dos parques e praças públicas;

b. Organizar e manter atualizado o cadastro de arborização da cidade;

c. Determinar e supervisionar os serviços de poda e limpeza da grama nas praças, parques e jardins;

d. Combater as pragas e doenças vegetais nos espaços verdes que estejam sob sua responsabilidades e administração;

e. Pesquisar e utilizar produtos químicos de combate às pragas, por processos que não prejudiquem à população;

f. Zelar pela conservação dos materiais empregados nos serviços a seu cargo, orientando seus subordinados quanto à conservação e utilização dos mesmos;

g. Promover a conservação das praças e jardins do Município;

h. Orientar as equipes que lhe estão subordinadas no que se fizer necessário e inspecionar-lhes a execução das tarefas;

i. Promover a arborização dos logradouros públicos, providenciando o plantio e o tratamento das espécies que mais atendam às condições locais;

j. Promover a manutenção da rede de iluminação pública;

l. Executar tarefas afins, determinadas pelo Prefeito.

II - Ao Encarregado de Limpeza Pública, compete:

- a. Fazer executar a limpeza da cidade, mediante a capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e demais logradouros públicos;
- b. Elaborar e estabelecer itinerários para a execução dos serviços de coleta de lixo, com vista à utilização máxima dos veículos e a adequada utilização do pessoal, fixando e supervisionando as escalas das equipes ou turmas de limpeza;
- c. Promover os serviços de limpeza e conservação de valetas, valas e bueiros de águas pluviais;
- d. Remover animais mortos das vias públicas, providenciando sua cremação ou inumação;
- e. Promover a conservação dos materiais empregados nos serviços a seu cargo e controlar a sua utilização;
- f. Fazer a apreensão de animais soltos em vias públicas e encaminhá-los ao Curral Municipal;
- h. Fazer a coleta de lixo das habitações particulares e demais edificações, bem como dos logradouros públicos;
- i. Fiscalizar os tipos de recipientes destinados ao depósito de lixo, verificando se os mesmos obedecem aos padrões estabelecidos pelo órgão próprio;
- j. Executar tarefas afins, determinadas pelo Prefeito.

III - Ao Encarregado de Cemitérios compete:

- a. Proceder ao registro em livros e fichas da movimentação nos Cemitérios, fazendo os respectivos controle;
- b. Providenciar a abertura de covas, segundo a média de sepultamentos diários e manter atualizado o registro de sepulturas e quadras;
- c. Controlar o movimento de certidões de óbito, guias e recibos de pagamento das taxas para o efeito de fiscalização das inumações e exumações;
- d. Zelar para que exista o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve imperar nos Cemitérios;
- e. Promover a numeração das sepulturas, de acordo com seu alinhamento nas quadras;
- f. Zelar pelas condições de limpeza, desinfecção e higiene das dependências das cemitérios, tomando as providências que se fizerem necessárias;
- g. Fixar o horário de trabalho e a escala de serviços de seus subordinados;
- h. Proceder à escrituração e recolher ao órgão de Tesouraria, juntamente com os comprovantes, o produto de arrecadação - pelos serviços realizados;
- i. Observar o horário regulamentar para abrir e fechar as portas do Cemitério;
- j. Manter pequeno depósito de material de limpeza e controlar o consumo desse material;
- l. Orientar e fiscalizar a conservação dos materiais empregados nos serviços a seu cargo e controlar a sua utilização;
- m. Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares referentes ao Cemitério; Executar tarefas afins, determinadas pelo Prefeito.

IV - Ao Encarregado de Mercados e Feiras-Livres compete:

- a. Proceder inspeções frequentes e periódicas, visando fiscalizar a higiene e asseio dos mercados e feiras-livres;

b. Supervisionar e controlar o funcionamento dos mercados e feiras-livres do Município;

c. Promover a inutilização ou interdição ao consumo, após examinar o estado sanitário, das mercadorias e produtos colocados à venda nos mercados, quando se constatar estado de deterioração ou que atentarem contra a higiene;

d. Fazer o controle de entrada e saída de mercadorias através de inspeção periódica da pesagem das mercadorias e produtos, solicitando a presença de autoridade competente, quando não estiverem com a documentação em ordem;

e. Permitir e controlar a utilização de cômodos e áreas livres;

f. Arrecadar as rendas provenientes da permissão de instalações, dependências ou áreas, recolhendo à tesouraria o produto de arrecadação;

g. Manter depósito de material de limpeza e controlar o consumo desse material;

h. Promover a abertura e fechamento das portas do mercado nos horários estabelecidos;

i. Manter vigilância sobre as instalações elétricas e hidráulicas do mercado e providenciar para que funcionem regularmente;

j. Executar tarefas afins, determinadas pelo Prefeito.

Art. 26 - À Seção de Fiscalização de Obras e Edificações compete:

a. Cumprir e fazer cumprir o plano de urbanização municipal, especialmente no que se refere à abertura ou construção de vias ou logradouros públicos, elaborando os respectivos estudos e projetos, executando-os diretamente ou por intermédio de terceiros;

b. Estudar e elaborar os projetos do Plano Municipal de Desenvolvimento, promovendo-lhe a execução no que se refere a obras e serviços públicos municipais;

c. Fazer cumprir o Código de Obras e Normas de Urbanismo, adotando as medidas nele previstas, inclusive autuar e interditar;

d. Executar as obras públicas municipais, ou promover-lhes a execução mediante contrato, observada a regulamentação de licitação;

e. Organizar e manter atualizados os arquivos de plantas e projetos;

f. Executar trabalhos de topografia e desenho técnico;

g. Aprovar os projetos de edificações particulares e fiscalizar-lhes a execução;

h. Aprovar os projetos de loteamento, de parcelamento ou de fusão de lotes;

i. Manter controles de execução de obras, inclusive a apropriação de custos;

j. Vistoriar as novas edificações, expedindo-lhes o "Habite-se", encaminhando-o ao órgão de cadastro para os registros de baixa, e proceder atualização do sistema cartográfico;

l. Interditar prédios;

m. Fiscalizar a execução de obras pelo regime de empreitada;

n. Fiscalizar o programa de obras com arrecadação de contribuição de Melhoria;

o. Manter atualizado o sistema cartográfico do Município;

p. Comunicar ao Departamento de Finanças todas as alterações ocorridas no município e que provoquem alterações no Cadastro Técnico Municipal;

q. Promover numeração dos novos prédios e daqueles, cujas numerações foram alteradas em decorrência de atos do poder público municipal, bem como o emplacamento de logradouros públicos, ruas e avenidas; pavimentação e conservação de vias e logradouros públicos;

- s. Fazer consertos ou reparos nos prédios municipais e, mediante convênio, em prédios do Estado ou da União;
- t. Colaborar na elaboração de normas referentes à edificação, loteamento ou zoneamento;
- u. Executar tarefas afins, determinadas pelo Prefeito.

Art. 27 - À Seção de Estradas Municipais compete:

- a. Exercer a atividade que cabe ao Município, em matéria de trânsito;
- b. Controlar e fiscalizar o transporte coletivo urbano, inclusive o serviço de táxi;
- c. Organizar e manter atualizado o mapa cadastral das estradas de rodagem do Município, com os registros que as identifiquem, inclusive, os relativos à extensão, largura, condições de uso e obras de arte;
- d. Conservar as estradas de rodagem do Município e fiscalizar a sua utilização, providenciando, quando for o caso, a apreensão e remoção de animais encontrados soltos no seu Leito, e recolhendo-os ao Curral Municipal;
- e. Fiscalizar e controlar a Estação Rodoviária, especialmente quanto à movimentação dos veículos, cumprimento dos horários, estado de conservação e segurança dos veículos; condições de higiene, ordem e disciplina;
- f. Executar tarefas afins, determinadas pelo Prefeito .

Art. 28 - À Seção de Garagem e Manutenção compete:

- a. Cumprir e fazer cumprir o regulamento da garagem e da oficina mecânica de reparos de veículos;
- b. Responder pela guarda, abastecimento, lubrificação, lavagem, consertos e recuperação dos veículos;
- c. Adotar, em casos de acidentes com veículos, as providências que se fizerem necessárias para a apuração de responsabilidade, de tudo dando ciência à Diretoria do Departamento;
- d. Zelar pela regularização da situação dos motoristas da Prefeitura, em face das normas de trânsito;
- e. Controlar pequeno depósito de peças de reposição junto à oficina de reparos dos veículos;
- f. Providenciar o emplacamento dos veículos;
- g. Controlar o movimento de entrada e saída de veículos e a quilometragem, correlacionando-a com os gastos de óleo, combustível e lubrificantes;
- h. Fazer a distribuição dos veículos e equipamentos, segundo as necessidades dos órgãos municipais, observadas as diretrizes ou determinações da Diretoria do Departamento;
- i. Executar tarefas afins, determinadas pelo Prefeito.

Art. 29 - À Seção Industrial compete:

- a. Controlar e fiscalizar os serviços de carpintaria e de fabricação de pré-moldados (manilhas, muros e meios-fios);
- b. Controlar o material destinado à carpintaria fazendo as devidas anotações no estoque;

- c. Confeccionar móveis e demais peças que lhe forem solicitadas, para uso da Prefeitura;
- d. Fazer os reparos necessários nos móveis municipais, bem como nas portas, janelas e outros artigos de carpintaria;
- e. Fazer o controle de custos, encaminhando-o à Seção de Material para a devida apropriação;
- f. Confeccionar placas de sinalização urbana;
- g. Executar tarefas afins, determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO XI DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 30 - O Departamento de Educação e Cultura é constituído das seguintes seções:

- I - de Documentação e Informação Educacional;
- II - de Orientação e Supervisão do Ensino;
- III - de Expansão Cultural.

Art. 31 - São atribuições do Departamento de Educação e Cultura.

- a. Promover a coordenação das atividades dos órgãos educacionais do Município, segundo a orientação estadual e as normas da Lei nº 5692, de 11.08.71, que determina a passagem progressiva da educação para a responsabilidade municipal;
- b. Elaborar, em colaboração com os órgãos estaduais, competentes e com o Conselho Municipal de Educação, no campo do Ensino de 1º e 2º graus;
- c. Supervisionar a execução do Plano mencionado, mantendo estreito contato com as autoridades federais e estaduais, visando à obtenção de material didático para as unidades escolares e à melhor orientação para o ensino;
- d. Supervisionar e controlar programas de merenda escolar, de alfabetização de adultos, de inquéritos e pesquisas sobre a população em idade escolar no Município;
- e. Desenvolver as atividades de recreação e cultura, tais como programas recreativos em parques e jardins; jogos esportivos; certames culturais, artísticos e literários, comemoração do aniversário da cidade e festividades cívicas em geral;
- f. Incentivar a formação de cooperativas escolares, dando a orientação que se fizer necessária;
- g. Manter constantemente atualizado o cadastro de todos os professores pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- h. Promover a realização e fiscalização de convênios escolares com órgãos federais e estaduais, bem como estabelecimentos particulares, objetivando o desenvolvimento das atividades educacionais do Município;
- i. Promover programas de visitação aos locais de interesse histórico e artístico do Município, prestando a orientação neles- atividades culturais;
- l. Controlar a distribuição de material didático às escolas municipais, mantendo no Departamento o seu registro atualizado;
- m. Conceder bolsas de estudo, quando houver recursos e ouvido o Conselho Municipal de Educação;

- n. Elaborar, em coordenação com o órgão de educação estadual, o calendário escolar a ser distribuído às unidades municipais;
- o. Controlar e fazer funcionar todas as unidades de ensino municipal;
- p. Programar e analisar todas as atividades escolares, mediante o calendário escolar;
- q. Supervisionar e orientar o funcionamento das Bibliotecas Públicas Municipais;
- r. Solicitar a reparação e o aparelhamento dos estabelecimentos de ensino municipal;
- s. Executar tarefas afins, determinadas pelo Prefeito.

§ 1º - À Seção de Documentação e Informação Educacional compete.

- a. Fazer o levantamento da situação dos estabelecimentos de ensino em fichas cadastrais;
- b. Efetuar o cadastramento da população na faixa escolar, em coordenação com a Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento;
- c. Atualizar os dados relativos à carta Escolar;
- d. Executar o levantamento da situação anual da educação escolar do Município, com o fim de constituir base para o orçamento-programa;
- e. Selecionar e treinar os professores para o magistério municipal, em coordenação com a Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento;
- f. Promover a avaliação da aprendizagem e do rendimento do ensino;
- g. Verificar a assiduidade dos professores e a frequência dos alunos;
- h. Elaborar quadros de frequência e de licenças para opinar sobre substituições de professores;
- i. Organizar e atualizar periodicamente o fichário de professores, contendo dados básicos que interessem às atividades dos órgãos;
- j. Executar tarefas afins, determinadas pelo Prefeito.

§ 2º - À Seção de Orientação e Supervisão do Ensino compete:

- a. Prestar assistência técnico-pedagógica aos estabelecimentos municipais do ensino;
- b. Prestar assistência direta aos estabelecimentos municipais de ensino;
- c. Estudar, experimentar e colocar em execução novos aperfeiçoamentos dos métodos e processos de ensino;
- d. Inspeccionar periodicamente os estabelecimentos de ensino da municipalidade;
- e. Orientar, vocacionalmente, os estudantes;
- f. Controlar o suprimento para o preparo da merenda escolar e de utensílios para a sua distribuição;
- g. Estudar e determinar, no início de cada ano escolar, o número e outras atividades extra-escolares;
- i. Controlar a distribuição de material didático aos estabelecimentos de ensino do Município;
- j. Estudar os meios necessários para a concessão de bolsas de estudos a alunos reconhecidamente pobres;
- l. Promover campanhas de melhoria da saúde física e mental do educando;
- m. Encaminhar o educando para áreas de estudos e trabalho, de acordo com as suas aptidões e necessidades;

n. Orientar o funcionamento de "Caixas Escolares" e "Cantinas", entrosando-as com a Campanha Nacional de Alimentação Escolar;

o. Executar tarefas afins, determinadas pelo Prefeito.

§ 3º - À Seção de Expansão Cultural compete:

a. Promover conferências, exposições, concertos, concursos literários e outras atividades do gênero;

b. Orientar e utilizar a imprensa e outros meios de divulgação para fins culturais e recreativos;

c. Propor e organizar recantos de recreação infantil;

d. Promover a realização de festas populares, inclusive juninas e natalinas, desfiles e retretas;

e. Promover pesquisas sócio-econômicas para distribuição de bolsas de estudos a escolares menos favorecidos economicamente;

f. Promover instalação e controle das Bibliotecas Públicas Municipais;

g. Executar tarefas afins, determinadas pelo Prefeito.

§ 4º - Para melhor desempenhar suas funções, a Seção de Expansão Cultural contará com Encarregados de Bibliotecas.

§ 5º - O número de Encarregados de Bibliotecas será determinado pela necessidade, havendo 1 encarregado para cada biblioteca instalada.

§ 6º - Compete aos Encarregados de Bibliotecas Públicas Municipais .

a. Promover a aquisição, registro, catalogação, classificação, guarda, conservação e empréstimo de livros, folhetos, periódicos, mapas, gravuras, bem como da documentação relativa ao Município e quaisquer outras publicações de interesse geral;

b. Organizar e manter atualizados catálogos e bibliografias correntes de editores, livrarias e instituições especializadas;

c. Organizar e manter atualizado o fichário de Leitores;

d. Promover a aquisição de publicação por doação e permuta;

e. Selecionar as publicações doadas, eliminando ou permutando as que não sejam de interesse para a Biblioteca;

f. Organizar catálogos e fichários indispensáveis ao bom funcionamento da Biblioteca;

g. Orientar o Leitor na utilização do acervo da biblioteca;

h. Controlar e coordenar as salas de Leitura, mantendo vigilância permanente é preservando o silêncio das mesmas;

i. Estabelecer multas e aplicá-las aos Leitores que não devolverem as publicações emprestadas nos prazos estipulados, e aplicar as rendas daí auferidas na aquisição de obras novas ou consertos nas antigas;

j. Realizar exposições de obras recém-adquiridas, cartazes educativos, e outros meios adequados;

l. Promover a visita às Bibliotecas e consultas de escolares

n Realizar, anualmente, o balanço do acervo da Biblioteca;

- o. Abrir e fechar a Biblioteca nos horários regulamentares, e promover os serviços de limpeza de suas obras, móveis e instalações;
- p. Manter intercâmbio de informações com outras bibliotecas e centros de documentação do país;
- q. Executar tarefas afins, determinadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES ESPECIAIS

Art. 32 - Compete aos titulares de cargos de chefia imediatamente subordinados ao Prefeito.

- a. Dirigir, planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades do órgão que esteja chefiando, determinando o que assegure a plena consecução dos objetivos;
- b. Solicitar ao Prefeito as providências necessárias à manutenção do bom andamento dos serviços sob sua direção;
- c. Elaborar, até o dia 15 de Janeiro de cada exercício, relatório fundamentado das atividades cumpridas no exercício anterior, submetendo-o ao Prefeito, com recomendações;
- d. Proferir despachos interlocutórios em processos, cuja decisão esteja fora de âmbito de suas atribuições, ou decisórios em assuntos de sua competência;
- e. Prestar esclarecimentos ao Prefeito;
- f. Zelar pela legalidade dos atos administrativos;
- g. Encaminhar ao órgão competente a escala de férias, após aprová-la;
- h. Prestar informações e fornecer subsídios para a elaboração do orçamento-programa-anual e do orçamento plurianual de investimentos;
- i. Aplicar penas disciplinares, segundo o regulamento de pessoal, e propor elogios;
- j. Convocar e presidir reuniões periódicas com os subordinados, para a avaliação de resultados, análise e solução dos problemas;
- l. Cientificar à Seção de Material e Patrimônio as transferências de bens, para efeito de atualização de registros;
- m. Solicitar, sempre que julgar necessário, parecer da Assessoria Jurídica;
- n. Comparecer e participar de reuniões convocadas pelo Prefeito ou por determinação deste;
- o. Cumprir atividades determinadas pelo Prefeito, no uso regular de suas atribuições;
- p. Propor ao Prefeito a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos para apuração de irregularidades ocorridas na unidade;
- q. Participar de elaboração de planos e programas;
- r. Distribuir tarefas e baixar ordens de serviços;
- s. Fazer as requisições de material;
- t. Avaliar o rendimento do pessoal;
- u. Instruir os pedidos de certidão e quaisquer outros expedientes, no prazo máximo de 15 dias, salvo motivo de força maior, a critério do Prefeito.

Art. 33 - A todo chefe, seja qual for o seu nível, compete zelar pelo desempenho das atividades sob sua direção ou responsabilidade, com oportunidade e eficiência, de maneira

que seja assegurada a consecução dos resultados, aplicando-lhes, no que couber, as disposições do artigo anterior.

Art. 34 - O Prefeito poderá, em decreto, delegar a auxiliares imediatos atribuições que não lhe sejam privativas, avocando-as quando julgar conveniente.

Art. 35 - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 36 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de João Monlevade, 24 de Maio de 1974.

DR. LÚCIO FLÁVIO DE SOUZA MESQUITA
Prefeito Municipal