



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

LEI Nº 111/74

Dispõe sobre o Regulamento Interno da Prefeitura Municipal de Boa Esperança e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Boa Esperança, Estado do Espírito Santo: Faço saber que a Câmara Municipal decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º- Fica aprovado o REGULAMENTO INTERNO DA / PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA, anexo.

Art. 2º- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

GABINETE DO PREFEITO, 16 de dezembro de 1974.

EMERSON DA ROCHA VERLY
PREFEITO MUNICIPAL

**REGULAMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA
ESPERANÇA-E. SANTO**

	Índice	Página
TÍTULO	I- Disposições Preliminares.....	1
TÍTULO	II- Da Organização Administrativa.....	1
TÍTULO	III- Da Competência dos Órgãos.....	2
Capítulo	I- Do Gabinete do Prefeito.....	2
Capítulo	II- Da Divisão de Administração.....	3
Seção	I- Do Serviço de Pessoal.....	4
Seção	II- Do Serviço de Material e Patrimônio.....	5
Seção	III- Dos Serviços Auxiliares.....	7
Capítulo	III- Da Divisão da Fazenda	
Seção	I- Do Serviço de Tributação.....	8
Seção	II- Do Serviço de Contabilidade.....	11
Seção	III- Do Serviço de Tesouraria.....	12
Capítulo	IV- Da Divisão de Educação e Cultura	
Seção	I- Do Serviço Administrativo.....	14
Seção	II- Do Serviço de Planejamento do Ensino.....	14
Seção	III- Do Serviço Pedagógico-Cultura.....	15
Seção	IV- Do Serviço Municipal de Alimentação Es_ colar (SEMAR).....	16
Capítulo	V- Da Divisão de Saúde e Assistência Social	17
Capítulo	VI- Da Divisão de Obras e Urbanismo.....	19
Seção	I- Do Serviço de Urbanismo.....	19
Seção	II- Do Serviço de Obras e Conservação.....	20
Seção	III- Dos Serviços Urbanos.....	22
Seção	IV- Do Serviço de Estradas Municipais.....	25
TÍTULO	IV- DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL	
Capítulo	I- Dos Diretores de Divisão.....	26
Capítulo	II- Dos Encarregados de Serviços.....	28
Capítulo	III- Dos Demais Servidores.....	29
TÍTULO	V- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS	
Capítulo	I- Das Disposições Gerais.....	30
Capítulo	II- Das Disposições Finais.....	31

REGULAMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA
ESPERANÇA-ES.

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º- Este Regulamento Interno dispõe sobre a estrutura administrativa interna da Prefeitura Municipal de Boa Esperança, bem como suas atribuições e das respectivas unidades de serviço; define os níveis de autoridade, caracterizando suas relações e subordinações; discrimina as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em cargos e funções de direção e chefia e fixa normas gerais de trabalho.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º- A Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Boa Esperança, compõe-se dos seguintes órgãos:

- I- GABINETE DO PREFEITO;
- II- Divisão de Administração
 - Serviço de pessoal
 - Serviço de Material e Patrimônio
 - Serviços Auxiliares
- III- Divisão de Fazenda
 - Serviço de Tributação
 - Serviço de Contabilidade
 - Serviço de Tesouraria
- IV- Divisão de Educação e Cultura
 - Serviço Administrativo
 - Serviço de Planejamento do Ensino
 - Serviço Pedagógico-Cultural
 - Serviço Municipal de Alimentação Escolar
- V- Divisão de Saúde e Assistência Social
- VI- Serviço de Obras e Conservação
 - Serviço de Urbanismo
 - Serviço de Estradas Municipais

Parágrafo Único- Os encargos correspondentes a cada Divisão referida no presente artigo e relacionados nos artigos seguintes, embora discriminados, ficam subordinados ao Diretor a que pertencerem.

TÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS
CAPÍTULO I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 3º- O Gabinete do Prefeito é o órgão responsável pela assistência ao Prefeito nas suas funções políticas, competindo-lhe dar atendimento aos munícipes, manter ligação com os demais poderes e autoridades; exercer as atividades de relações públicas e de contatos com a imprensa; prestar auxílio burocrático do Prefeito.

Art. 4º- São atribuições do Gabinete do Prefeito:

- I-** proporcionar ao Prefeito completa assistência nos seus contatos com entidades, órgão ou autoridades federais, estaduais e municipais e com os cidadãos do Município;
- II-** registrar e controlar as audiências do Prefeito;
- III-** atender e encaminhar os munícipes aos órgãos competentes da Prefeitura, para solucionar ou atender as suas reivindicações ou consultas;
- IV-** elaborar ou participar da elaboração, supervisionando a redação final, do relatório anual das atividades da Prefeitura à Câmara Municipal;
- V-** manter atualizada a agenda de tramitação de projetos na Câmara e acompanhar as iniciativas e pronunciamentos dos Vereadores que tenham relação direta com as atividades da Prefeitura;
- VI-** fazer divulgar os atos e fatos da administração Municipal, mantendo contatos com os veículos de comunicação disponível do Município;
- VII -** receber, minutar, expedir e controlar a correspondência do Prefeito;
- VIII-** preparar relatórios, mensagens, pareceres, portarias comunicados e despachos em geral de interesse da Prefeitura;
- IX-** coletar dados e informações sobre a legislação federal e estadual de interesse para a administração do Município;
- X-** organizar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e demais atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal

- XI- preparar diariamente o expediente a ser assinado - pelo Prefeito, controlando os prazos e encaminhando para publicação, quando for o caso;
- XII- atender pessoalmente ao Prefeito, providenciando o que se fizer necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho;
- XIII- programar solenidades, expedir convites e anotar - todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
- XIV- recepcionar visitas e hóspedes oficiais do Governo Municipal;
- XV- organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e tomar as providências necessárias para sua observância;
- XVI- consolidar e dar redação final a pronunciamentos a serem feitos pelo Prefeito através da imprensa, rádio ou outro veículo de comunicação;
- XVII- representar oficialmente ao Prefeito sempre que para isso for credenciado;
- XVIII- exercer outras tarefas correlatas.

Art. 5^a- As funções do Gabinete do Prefeito serão exercidas por um Oficial de Gabinete.

Art. 6^a- Todos problemas de natureza jurídica da Prefeitura serão resolvidos por um advogado contratado especialmente para este fim.

CAPÍTULO II

DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 7^a- A Divisão de Administração é o órgão responsável pelas atividades ligadas à administração geral da Prefeitura, especialmente às de preparação, registro, publicação e expedição dos

atos do Prefeito; recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura; controles-funcionais e demais atividades do pessoal; padronização, aquisição, guarda, distribuição, controle de todo o material utilizado na Prefeitura; tombamento dos bens móveis e imóveis da Prefeitura conservação interna do prédio da Prefeitura, móveis e instalações manutenção dos serviços de copa e cozinha.

Art. 89- Integram a Divisão de Administrações:

- I- Serviço de Pessoal;
- II- Serviço de Material e Patrimônio;
- III- Serviços Auxiliares;

SEÇÃO I

Do Serviço de Pessoal

Art. 92- Ao Serviço de Pessoal compete:

- I- efetuar o recrutamento, seleção e treinamento dos candidatos a cargos e funções da Prefeitura;
- II- examinar e opinar em questões relativas a direitos vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;
- III- promover o assentamento individual dos servidores nas respectivas fichas funcionais e financeiras;
- IV- orientar os servidores municipais em assuntos pertinentes à sua vida funcional e financeira;
- V- processar os expedientes relativos ao ingresso ou saída do serviço público municipal, bem como os relativos à movimentação interna do pessoal;
- VI- controlar a frequência do pessoal da Prefeitura para efeito de pagamento e contagem de tempo de serviço;
- VII- elaborar as folhas de pagamento e as relações de descontos obrigatórios e autorizados, encaminhando-as ao órgão competente para o processamento do pagamento;

- VIII- efetuar 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 previstas na legislação em vigor;
- IX- elaborar a escala de férias do pessoal com base / nas escalas remetidas pelos diversos órgãos da Prefeitura;
- X- efetuar a lavratura dos atos referentes ao pessoal e, ainda dos termos de posse;
- XI- dar posse aos servidores nomeados e designados, para os cargos públicos municipais de nível inferior ao de serviço;
- XII- promover a identificação e a matrícula dos servidores, e a expedição das carteiras funcionais;
- XIII- escriturar as carteiras do pessoal da Prefeitura- sujeito à Consolidação da Lei do Trabalho, encaminhando-as ao Diretor da Divisão de Administração para sua devida assinatura;
- XIV- aplicar, fazer aplicar e fiscalizar a execução das Leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Prefeitura e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação;
- XV- promover a inspeção médica para admissão, concessão de licenças, aposentadorias relativas a pessoal;
- XVI- encaminhar aos órgãos da Prefeitura, todas as comunicações relativas a pessoal;
- XVII- organizar e manter atualizado os fichários de pessoal, contendo, entre outros, o cadastro funcional e o controle da lotação nominal e numérica dos servidores;
- XVIII- promover a preparação dos contratos de locação de serviços;
- XIX- elaborar e administrar programas de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores municipais em todos os níveis e áreas funcionais.
- XX- executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO II

DO SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

- Art. 10- Ao Serviço de Material e Patrimônio compete:
- I- realizar as compras para a Prefeitura, através de licitação (concorrência, tomada de preços ou convite) com estrita observância das normas pertinentes;
 - II- elaborar em conjunto com os demais órgãos, a previsão de consumo anual dos materiais de uso corrente para os serviços municipais;
 - III- promover estudos, dentro de suas possibilidades / no campo da organização e administração de material;
 - IV- providenciar junto aos fornecedores o cumprimento dos prazos de entrega estipulados nos documentos de compra;
 - V- manter no almoxarifado, para pronto fornecimento aos diversos órgãos da Prefeitura, os materiais de maior consumo, obedecendo a técnica dos estoques mínimos e máximos;
 - VI- receber as faturas, duplicatas ou notas de entrega conferi-las com o material recebido e encaminhá-las posteriormente ao Serviço de Contabilidade, devidamente acompanhados dos comprovantes de recepção e aceitação do material;
 - VII- sugerir a constituição de comissões para o julgamento de licitações, para aquisição de materiais ou equipamentos;
 - VIII- promover, em coordenação com o Serviço de Contabilidade, e com autorização competente, a venda do material inservível da Prefeitura;
 - IX- organizar e manter atualizado o registro de fornecedores da Prefeitura;
 - X- supervisionar, periodicamente, o registro de entradas e saídas de material do almoxarifado da Prefeitura;
 - XI- promover o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados;
 - XII- promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais;
 - XIII- examinar e pronunciar-se sobre a baixa de bens patrimoniais que estejam imprestáveis ou absolutos, registrando-a devidamente no cadastro;

- XIV- controlar a aquisição, alienação e locação de - imóveis pertencentes ao Município;
- XV- registrar, no cadastro, as transferências de bens patrimoniais móveis, mediante informação prestada pelos órgãos municipais que as promoveram;
- XVI- relacionar ou promover o relacionamento dos bens patrimoniais pertencentes ao Município em poder e sob a responsabilidade dos vários órgãos da administração municipal;
- XVII - manter estreito entrosamento com o Serviço de / Contabilidade para que haja perfeita correspondência entre os bens e valores cadastrados e o controle contábil patrimonial;
- XVIII- registrar nas fichas cadastrais as obras, reparos e reformas dos bens patrimoniais;
- XIX- manter o arquivo morto da Prefeitura;
- XX- executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO III

DOS SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 11- Aos Serviços Auxiliares compete:

I- quanto às atividades de protocolos

- a) receber e protocolar papéis e petições, requerimentos e outros documentos que devam transitar / na Prefeitura observando as normas previamente estipuladas;
- b) acompanhar a tramitação de processos e papéis na Prefeitura, mantendo, para tanto, um sistema de comunicação com os diferentes órgãos;
- c) atender com presteza e urbanidade as solicitações do público sobre o andamento dos processos e papéis de seu interesse;
- d) efetuar o controle de emissão e recepção de correspondência, utilizando os formulários apropriados;
- e) receber e expedir telegramas, volumes-revistas, jornais e outras publicações e distribuí-los aos vários órgãos da Prefeitura;

- f) atender a retirada de processos e papéis arquivados no setor, mediante requisição dos órgãos interessados controlando a sua permanência e devolução;
 - g) relacionar os documentos que devem permanecer nos arquivos setoriais e dos quais devem ser recolhidos ao arquivo morto;
 - h) manter organizado um sistema de fichas de referência necessário à pronta consulta de qualquer documento - em tramitação pelos órgãos da Prefeitura;
 - i) propor a incineração de documentos e papéis;
 - j) manter atualizado o arquivamento de documentos e papéis que lhe forem confiados pelos diversos órgãos - de administração municipal;
- II- quanto às atividades de limpeza e conservação:**
- a) providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas dos prédios da Prefeitura, bem como dos móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado;
 - b) providenciar a abertura e fechamento do prédio da Prefeitura nos horários regulamentares e o hasteamento, quando necessário, do Pavilhão Nacional;
 - c) mandar verificar, periodicamente, as instalações elétricas e hidráulicas do prédio da Prefeitura providenciando os reparos necessários do perfeito funcionamento;
 - d) cuidar da vigilância de urna do prédio da Prefeitura
 - e) promover a ligação de ventiladores, luzes, e demais aparelhos elétricos e o seu desligamento no fim do expediente;
- III executar outras tarefas correlatas.**

CAPÍTULO III

Da Divisão de Energia

Art. 12- A Divisão de Energia é o órgão responsável pelas

assuntos financeiros e fiscais da Prefeitura bem como das atividades relacionadas com o cadastro, lançamento, arrecadação e controle dos tributos e rendas municipais; fiscalização dos contribuintes; processamento da despesa; contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; guarda e movimentação de valores do Município; execução do orçamento-programa; assessoramento do Prefeito em assuntos econômicos financeiros.

Art. 13- Integram a Divisão de Fazenda:

- I- Serviço de Tributação;
- II - Serviço de Contabilidade;
- III- Serviço de Tesouraria.

SEÇÃO I

Do Serviço de Tributação

Art. 14- Ao Serviço de Tributação compete:

- I- quanto ao cadastramento geral dos contribuintes e no lançamentos:
 - a) executar o levantamento cadastral dos imóveis urbanos do Município, de prestadores de serviços e de indústria e comércio;
 - b) manter rigorosamente atualizado o cadastro fiscal mantendo permanente contato com o órgão responsável pelo licenciamento de obras e com os Cartórios de Registros de Imóveis;
 - c) fazer os cálculos necessários a fixação dos valores e medidas que servirão de base para o lançamento dos tributos;
 - d) efetuar todas as alterações que venham ocorrer nos imóveis;
 - e) fazer as alterações necessárias à utilização do - cadastro imobiliário, mediante o registro das transações de propriedade, de loteamento, de reformas, ampliações de modificação de domicílio fiscal dos contribuintes;

- f)- rever, nas épocas próprias e manter atualizados os valores sobre os quais incidirão os tributos municipais;
 - g)- efetuar os lançamentos dos tributos municipais nas épocas determinadas, mediante a emissão de avisos-recibos;
 - h)- informar processos de reclamações relativos a lançamentos dos tributos municipais, bem como pronunciar-se sobre a situação fiscal dos contribuintes;
 - i)- promover a identificação e localização do proprietário de imóveis, dando ênfase especial à de terrenos não edificados;
 - j)- efetuar a baixa dos pagamentos dos tributos municipais nas fichas cadastrais;
- II- quanto à arrecadação e fiscalização**
- a)- expedir alvarás de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;
 - b)- emitir ou conferir, quando preenchidos pelos contribuintes, as guias de recolhimento de tributos;
 - c)- preparar e controlar a arrecadação das taxas de licença;
 - d) - fornecer certidões referentes aos assuntos de sua competência quando solicitadas pelos interessados;
 - e)- incumbir-se da arrecadação de rendas patrimoniais e serviços industriais;
 - f)- providenciar a distribuição dos avisos-recibos para cobrança dos tributos municipais;
 - g)- fazer publicar, periodicamente, através do edital, relação nominal de contribuintes cujos avisos não puderem ser entregues pelos meios normais utilizados pela Prefeitura;

- h)- efetuar o controle de arrecadação dos tributos municipais mediante o calendário fiscal;
- i)- organizar e inscrever os dados referentes à dívida ativa, mantendo atualizados os registros individuais e devedores da Fazenda Municipal;
- j)- promover a cobrança amigável da dívida ativa, remetendo as certidões remanescentes para cobrança judicial;
- k)- efetuar a baixa dos pagamentos dos tributos lançados à vista dos comprovantes respectivos, bem como da dívida ativa;
- l)- dar qualquer assistência ao contribuinte, esclarecendo-o e orientando-o como proceder para cumprir suas obrigações em face das leis do Município;
- m)- fazer observar, pelos contribuintes, o horário regulamentar de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviço;
- n)- fiscalizar a fixação de cartazes e anúncios e publicidade, principalmente quanto ao licenciamento prévio;
- o)- fiscalizar, nos vários licenciamentos comerciais, industriais, profissionais e similares a fixação dos alvarás de localização e funcionamento bem como o prazo de validade dos mesmos;
- p)- pronunciar-se sobre o fechamento e as transferências de firmas ou de local de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares;
- q)- proceder a fiscalização dos estabelecimentos de diversões públicas e, em especial, quanto aos horários, licença para funcionamento e demais obrigações tributárias;
- r)- fazer intimações, notificações, e se for o caso autuações aos infratores das obrigações tributárias e das posturas municipais, respeitadas a competência expressa de outro órgão da Administração;

- t)- promover a apreensão de mercadorias ou objetos, e nos casos previstos em Leis ou regulamentos, lavrar o respectivo termo ou auto de apreensão e encaminhá-lo ao depósito municipal do determiná-los a outros fins previamente determinados;
 - u)- fiscalizar o cumprimento das normas municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços bem como os negociantes ambulantes;
 - v)- instruir e informar processo sobre atuação e demais assuntos de competência da fiscalização fazendária;
 - x)- promover, periodicamente, o rodízio do pessoal da fiscalização;
- III- executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO II

Do Serviço de Contabilidade

Art. 15- Ao Serviço de Contabilidade competes:

- I- escriturar sinteticamente e analiticamente a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Município, de acordo com as leis em vigor;
- II- classificar os documentos e preparar os elementos necessários nos registros e controles contábeis nos diversos livros ou fichas apropriadas;
- III- organizar, na época própria, o balanço geral, da despesa com os respectivos quadros demonstrativos e elementos elucidativos correspondentes;
- IV- elaborar, mensalmente, o balancete na receita e despesa do Município;
- V- colaborar e participar nas tomadas de contas dos agentes responsáveis pelos dinheiros públicos municipais, quando for o caso;
- VI-

- VI- supervisionar os serviços de natureza contábil nos órgãos da administração Municipal, mantendo-os perfeitamente entrosados, visando a melhoria e regularidade das atividades contábeis;
- VII- encaminhar os balanços e balancetes da Prefeitura para apreciação e assinatura do Diretor da Divisão de Fazenda;
- VIII- proceder, periodicamente, segundo instruções superiores, à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;
- IX- elaborar, anualmente, o orçamento-programa do Município, de acordo com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da Administração;
- X- controlar a execução do orçamento em todas as suas fases procedendo ao empenho prévio da despesa;
- XI- comunicar ao Diretor da Divisão de Fazenda, com a devida antecedência, a insuficiência, de dotações orçamentárias;
- XII- promover a liquidação da despesa, bem como conferência de todos os elementos aos processos respectivos;
- XIII- promover a anulação de empenhos, quando tal medida se justificar, comunicando o fato do órgão interessado;
- XIV- realizar a conferência das contas de estabelecimentos de crédito, mediante o confronto dos extratos de conta-corrente;
- XV- registrar os adiantamentos concedidos por conta de dotações orçamentárias e controlar os vencimentos dos prazos para a apresentação das respectivas prestações de contas;

- XVI- registrar e controle dos créditos adicionais e de transferências de verbas, mediante o acompanhamento das leis e de atos;
- XVII- promover o registro e controle dos fatos ligados aos interesses da Prefeitura ou à administração de seus bens;
- XVIII- instruir e informar processos sobre pagamentos;
- XIX- efetuar a contabilidade dos bens móveis e imóveis do Município, acompanhando as alterações havidas no patrimônio municipal, em virtude de execução orçamentária de outros atos administrativos;
- XX- executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO III

Do Serviço de Tesouraria

Art. 16- Ao Serviço de Tesouraria compete:

- I- proceder ao recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do Município ou a ele entregues para fins de consignação ou fiança;
- II- efetuar, diariamente, o recebimento e a conferência da receita arrecadada;
- III- efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de recursos, esquema de desembolso e instruções recebidas do Diretor da Divisão de Fazenda;
- IV- providenciar a requisição de talões de cheques necessários à movimentação das contas em estabelecimentos de créditos;
- V- manter contatos com os estabelecimentos de crédito, em assuntos de interesse da Prefeitura;
- VI- promover a movimentação das contas em estabelecimentos de crédito, através de saques e depósitos, de acordo com determinações superiores;

- VII- manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas de estabelecimentos de crédito - movimentados pela Prefeitura, por seu intermédio;
- VIII- fornecer suprimentos em dinheiro a outros órgãos da administração municipal, sempre que assim lhe for autorizado;
- IX- registrar em livros e fichas próprios, os títulos e valores sob sua guarda;
- X- providenciar a restituição de caução ou fiança - após liberadas pela autoridade competente;
- XI- registrar em livros e fichas apropriadas todo o movimento e valores realizados, confrontando diariamente os saldos registrados com os saldos reais;
- XII- preparar, diariamente, o boletim de movimento - geral da tesouraria, encaminhando-o ao Prefeito ao Diretor da Divisão de Fazenda e à Contabilidade, a esta última com os respectivos comprovantes e processos, se for o caso;
- XIII- providenciar a assinatura de todos os cheques - emitidos, bem como endosso daqueles destinados - a depósitos em estabelecimentos de crédito;
- XIV- executar outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO IV

Da Divisão de Educação e Cultura

Art. 17- A Divisão de Educação e Cultura é o órgão responsável pelo planejamento, execução, coordenação e controle das atividades educacionais do Município, bem como das de caráter cultural e técnico-pedagógicas; promoção de cursos de aperfeiçoamento; atualização e treinamento do pessoal do ensino, de orientação e de supervisão; promoção de pesquisas de natureza pedagógicas; organização de classes do NORAL e educação Integrada (Ensino Supletivo); incentivo e assistência ao educando; distribuição e contro-

le da merenda escolar; promoção de atividades, cívicas, esportivas e recreativas estímulo ao desenvolvimento das manifestações culturais; manutenção do patrimônio histórico do Município; cumprimento das obrigações legais cometidas ao Município pela legislação estadual ou federal manutenção de convênios destinados à execução de programas de Educação e Cultura.

Art. 18- Integram a Divisão de Educação e Culturas

- I- Serviço Administrativo;
- II- Serviço de Planejamento do Ensino;
- III- Serviço Pedagógico-Cultural;
- IV- Serviço Municipal de Alimentação Escolar.

SEÇÃO I

Do Serviço Administrativo

Art. 19- Ao Serviço Administrativo compete:

- I- preparar o expediente a ser despachado pelo responsável pelo órgão, encaminhando-o, quando for o caso para sua publicação;
- II- providenciar, junto ao órgão de obras, os reparos que se fizerem necessários aos prédios escolares, mantendo-os em perfeito estado de conservação e funcionamento;
- III- organizar e manter atualizado o fichário de professoras, contendo os dados básicos que interessam as atividades do órgão;
- IV- fornecer ao Serviço de Pessoal da Prefeitura a relação mensal de frequência do professorado, para fins da folha de pagamento, contagem de tempo e demais vantagens;
- V- manter o almoxarifado de material de maior consumo nas escolas e providenciar o ser pronto fornecimento quando requisitado;
- VI- executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO II

Do Serviço de Planejamento do Ensino

Art. 20- Ao Serviço de Planejamento do Ensino compete:

- I- planejar programas e projetos educacionais do Município e participar de reuniões e encontros pedagógicos;
- II- manter estreito contato com as autoridades federais e estaduais, visando a obtenção de material didático - bem como quaisquer outros recursos para as unidades - escolares e a melhor orientação do ensino;
- III- promover a realização de convênios com os órgãos educacionais federal e estadual, objetivando o desenvolvimento das atividades do Município;
- IV- diagnosticar a situação Educacional do Município propondo medidas para o seu aprimoramento;
- V- elaborar o Plano Municipal de Educação compatível com o planejamento estadual;
- VI- supervisionar ou executar inquéritos e pesquisas sobre a população em idade escolar do Município, de interesse para o planejamento do ensino;
- VII- incentivar a criação de Instituições Escolares;
- VIII- manter relações constantes com entidades civis e religiosas, objetivando o desenvolvimento de campanhas educativas;
- IX- determinar no início de cada ano escolar, o número de vagas nos estabelecimentos municipais;
- X- encaminhar ao Prefeito resultado de levantamento para concessão de bolsas de estudos e alunos que não tenham recursos, mediante seleção por critérios que evitem o protecionismo;
- XI- assessorar o Diretor da Divisão de Educação em todas as programações específicas para os demais Serviços do órgão;
- XII - executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO III

Do Serviço Pedagógico-Cultural

Art. 21- Ao Serviço Pedagógico Cultural compete:

- I- promover a coordenação das atividades de ensino de - pré 1º grau, 1º grau e supletivo do Município, segundo a orientação estadual, as normas da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e demais legislação específica;

- II- elaborar preferentemente em coordenação com o órgão de educação Estadual, o calendário escolar, providenciando o seu fornecimento às unidades de ensino;
- III- promover a instalação de novas unidades escolares;
- IV- promover a educação social da infância e dos adolescentes o espírito de cooperação e solidariedade humana;
- V- promover a coordenação das atividades de assistência ao escolar, tais como: educação sanitária, programas de imunização, de assistência médica e dentária preventiva;
- VI- controlar a assiduidade dos professores e diretores de unidade de ensino municipais, mediante a verificação de frequência e de visitas sem data prefijada;
- VII- orientar e verificar o cumprimento dos dispositivos regulamentares e legais relativos ao ensino do 1º grau;
- VIII- dar orientação pedagógica aos professores e promover direta ou indiretamente, cursos de aperfeiçoamento, palestra e conferências para tal fim;
- IX- estudar currículos e programas de ensino tendo como objetivo a sua melhoria, destacando-se o valor da arte na educação;
- X- promover e estimular a organização de Casas Escolares, Cantinas, Classes do MOBRAL, e Educação Integrada (Ensino Supletivo);
- XI- organizar dados referentes aos Quadros de Classes das escolas, boletins de matrícula e frequência de pessoal discente e docente;
- XII - realizar processos de sindicância e propor medidas de correção educacional;
- XIII- colaborar com o Serviço de Planejamento no levantamento de dados necessários ao planejamento do ensino
- XIV- dirigir a Biblioteca Pública Municipal, facilitando o seu uso por todos;
- XV- promover campanhas de difusão de livros e realização de monografias informativas sobre a história política, social e cultural do Município;

- XVI- promover e estimular as iniciativas que favoreçam o movimento educacional e cultural, principalmente no que se relacionam com as artes em geral, a música, o teatro, o cinema, o rádio e dos divertimentos públicos inspirados na tradição nacional e popular;
- XVII - administrar praças de esportes, estádios ou centros esportivos do Município;
- XXVIII- propor medidas de difusão e amparo à educação física e aos esportes em geral;
- XIX- planejar comemorações ou campanhas cívicas e difundí-las no Município;
- XX- promover a exposição de quadros e obras literárias e outras produções artísticas de interesse da comunidade;
- XXI- organizar e executar plano geral de tombamento a - defesa do patrimônio artístico e histórico do Município;
- XXII- executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO IV

Do Serviço Municipal de Alimentação Escolar (S E M A E)

Art. 22- Ao SEMAE compete:

- I- executar e controlar todas as atividades relativas à MERENDA ESCOLAR, tais como:
 - a)- transporte e armazenamento de alimentos e materiais fornecidos pela CNAE, cuidando para que a entrega dos mesmos às escolas seja feita através do supervisor Municipal, dentro dos prazos e condições recomendadas;
 - b)- aquisição de outros alimentos, especialmente os de produção regional, destinados à variação dos cardápios e os condimentos indispensáveis à preparação das refeições a serem servidas nas escolas
 - c)- fornecimento do rol de escolas beneficiadas com a Merenda Escolar, o nome do responsável e o número de alunos matriculados;

- d)- compra de material necessário ao órgão e ao cumprimento dos seus programas;
 - e)- realização de estudos a respeito dos hábitos alimentares locais levando-os em conta, quando da elaboração de cardápios escolares;
 - f)- assistência às escolas do Município na aquisição e montagem de cozinhas apropriadas, levando em conta as normas de higiene e funcionalidade;
 - g)- promoção de cursos de Culinária, Noções de Natureza, Conservação de Utensílios e Material para professores e merendeiras;
 - h)- realização de campanhas sobre higiene e saneamento básico principalmente sobre a alimentação;
 - i)- cumprimento das exigências de CNAE para renovação do Convênio anual;
 - j)- prestação de contas à CNAE dos gastos efetuados, assim como, elaboração de relatórios periódicos dirigindo-os ao órgão Regional;
 - l)- realização de festividades e campanhas junto à comunidade para fins de atender melhor a merenda escolar;
 - m)- promoção de comemorações da Semana da Alimentação Escolar, Semana da Pátria, Semana da Comunidade e Semana da Criança;
- II- executar outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO V

Da Divisão de Saúde e Assistência Social

Art. 23- A Divisão de Saúde e Assistência Social é o órgão responsável pelas atividades de assistência médico-social à população local, mediante a administração de postos de saúde, hospitais ou entidades correlatas e de promoção do bem-estar da comunidade prestando ajuda aos necessitados e orientando os desajustados, visando a recuperação e melhoria das condições de vida desses indivíduos e grupos sociais cabendo-lhe ~~realizar~~ realizar para fins preventivos ou repressivos, as condições higiênicas vias e logradouros públicos ou particulares; quintais, depósitos, terrenos baldios; abrigos destinados a animais, instalações sanitárias destinadas ao uso público; habitações e seus anexos; hotéis, pensões e estabelecimentos afins; barbearias;

cabelereiros e afins locais de esportes e recreação; estabelecimentos de divertimentos público em geral; transportes coletivos para uso público; estabelecimento de uso público em que se preparam, armazenam, distribuem ou consomem alimentos e bebidas, produção, distribuição, comércio e consumo de alimentos, água e bebidas; hospitais, maternidades, pronto-socorros, ambulatórios; bancos de sangue, laboratórios de análises clínicas e afins; águas correntes e dormentes;

- II- manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-hospitalar e de defesa sanitária do Município;
- III- dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios;
- IV- administrar as unidades de saúde existentes no Município, promovendo o atendimento de pessoas doentes e das que necessitarem de socorros imediatos;
- V- executar programas de assistência médico-odontológica e escolares;
- VI- providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
- VII- promover junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária;
- VIII- promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;
- IX- conceder auxílios financeiros em casos de pobreza extrema ou em outros de emergência, quando comprovados;

- X- pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assestoriais do Município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação quando concedidas
- XI- executar outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO VI

Da Divisão de Obras e Urbanismo

Art. 24- A Divisão de Obras e Urbanismo é o órgão responsável pela execução e conservação das obras públicas da Prefeitura inclusive estradas e caminhos municipais e, bem assim elaborar em consonância com os planos rodoviários, nacional e estadual, o plano rodoviário municipal; manutenção dos veículos e equipamentos de uso geral da administração, bem como sua conservação e guarda; aplicação e fiscalização das normas relativas às construções particulares, estética urbana, ao zoneamento e aos loteamentos; execução das atividades relativas à manutenção da limpeza da cidade; conservação e / manutenção dos parques, jardins e demais logradouros públicos; administração e manutenção dos serviços públicos, tais como iluminação pública, cemitério, mercado, mercado, feiras-livres, rodoviárias e torres retransmissoras de sinais de TV; fiscalização dos serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados, manutenção das plantas cadastrais do Município; coordenação da elaboração e execução do Plano Municipal Desenvolvimento Integrado;

Art. 25- Integram a Divisão de Obras e Urbanismo

- I- Serviço de Urbanismo;
- II- Serviço de Obras e Conservação;
- III- Serviços Urbanos;
- IV- Serviço de Estradas Municipais.

SEÇÃO I

Do Serviço de Urbanismo

Art. 26- Ao Serviço de Urbanismo compete:

- I- manter em permanente atualização a Planta de Referência Cadastral, as Plantas de Quadra, as de Infra-estrutura (rede elétrica, esgotos, de galerias plu-

vias de pavimentação, da rede telefônica, de iluminação pública) e as de serviços urbanos (planta da limpeza urbana e planta de coleta de lixo);

- II- manter um arquivo de projetos aprovados;
- III- estudar, examinar e despachar processos ou documentos relativos a licenciamento para execução de obras particulares, inclusive loteamentos, arruamentos e parcelamentos de terrenos;
- IV- efetuar o emplaceamento dos novos logradouros ou vias do Município, bem como as alterações de nomenclaturas das novas edificações;
- V- fiscalizar a aplicação das normas municipais pertinentes a obras particulares, fazendo as autorizações, embargos e interdições necessárias;
- VI- autorizar a expedição de "habite-se" das novas edificações após as necessárias vistorias, encaminhando-o aos serviços de Tributação;
- VII- expedir licenças para reformas, ampliações ou demolições e fiscalizar a sua execução;
- VIII- elaborar as especificações de materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento das obras;
- IX- promover todos os trabalhos topográficos necessários aos serviços de obras públicas de engenharia do Município;
- X- implantar o Plano Físico Territorial do Município, dando cumprimento às suas diretrizes no que concerne ao sistema viário urbano, levando a efeito os respectivos estudos ou projetos complementares, executando-os diretamente ou por contratos com terceiros;

- XI- emitir parecer nos projetos de loteamentos e subdivisão de terrenos;
- XII- promover a expedição de alvarás de licença para - construções particulares, demolição de prédios, - construção de gradil e de projetos de construções populares;
- XIII- promover a fiscalização das construções clandestinas e a de formação de favelas e agrupamentos semelhantes no Município;
- XIV- fiscalizar as construções particulares aprovadas pela Prefeitura;
- XV- executar e fazer executar as normas regulamentares referentes a edificações, loteamentos e saneamentos
- XVI- executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO II

Do Serviço de Obras e Conservação

Art. 27- Ao Serviço de Obras e Conservação compete:

- I- planejar a realização de obras públicas dentro do esquema geral do órgão e das diretrizes estabelecidas pelo Prefeito;
- II- elaborar ou promover elaboração dos projetos e orçamentos referentes as obras públicas municipais e supervisionar a sua execução;
- III- promover a fiscalização das obras que foram realizadas sob regime de empreitada;
- IV- manter atualizados todos os registros relativos às empreitadas com base nos elementos extraídos dos respectivos contratos;
- V- fazer constar nos registros as obras empreitadas, todas as ocorrências que a cada uma digam respeito inclusive às relativas a prazos, condições de pagamento e outras observações que foram necessárias;

- VI- fazer a mediação final de todos os trabalhos executados pelo órgão, seja por administração direta ou empreitada, informando os processos de pagamento dos empreiteiros;
- VII- projetar, programar e fazer executar a recuperação e conservação periódica dos prédios públicos municipais;
- VIII- fixar o número de operários para as obras executadas por administração direta;
- II- estimar e compor o custo de qualquer obra municipal por administração direta ou empreitada para exame e deliberação do Prefeito;
- X- fiscalizar a execução de serviços de obras públicas municipais e inspecioná-las periodicamente, tomando as medidas necessárias;
- XI- promover a execução de obras custeadas por contribuição de melhoria;
- XII- fornecer à Divisão de Fazenda elementos necessários ao lançamento e cobrança da contribuição de melhoria;
- XIII- organizar e manter atualizado o cadastro de logradouros pavimentados, abertos e projetados, o registro das obras públicas realizadas pela Prefeitura e de outros cadastros;
- XIV- supervisionar os elementos de produção de tubos, guias e outros materiais de serviços de construção;
- XV- manter a oficina mecânica ou outras destinadas à execução de serviços de reparos;
- XVI- preparar e manter atualizado a tabela de preços unitários correntes de materiais de construção;
- XVII- executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO III

Dos Serviços Urbanos

Art. 28- Aos Serviços Urbanos compete:

I- quanto a limpeza pública

- a) executar todas as atividades ligadas à manutenção da limpeza da cidade, mediante a capinação, a varredura, lavagem e irrigação das ruas e praças e demais logradouros públicos;
- b) planejar e supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo, mediante a colaboração de itinerários, visando a utilização dos veículos;
- c) solicitar a colaboração dos moradores na limpeza e a conservação de valas e escondores de águas pluviais;
- d) zelar pela conservação dos materiais e veículos utilizados na limpeza pública;
- e) fiscalizar, nos casos de contrato, o serviço de limpeza de valetas, valas e bueiros de água pluviais;
- f) dirigir esses serviços nos casos de execução direta pela Prefeitura;
- g) tomar todas as medidas adequadas para a eliminação do lixo, considerando os preceitos de higiene e saúde pública;
- h) elaborar as escolas das equipes ou turmas de limpeza;
- i) inspecionar, em qualquer época os serviços de limpeza pública, de modo a evitar possíveis danos a população;
- j) fazer remover animais mortos encontrados nas vias públicas, providenciando sua queimação ou aterro;
- l) promover a apreensão de animais soltos nas ruas;
- m) manter fiscalização sobre os títulos de recipientes destinados ao depósito de lixo, verificando se os / mesmos obedecem os padrões estabelecidos pela Prefeitura;

II- quanto aos logradouros públicos

- a) zelar pela conservação dos parques, praças e jardins do Município, providenciando a podagem periódica das árvores e degramas;
- b) supervisionar e executar a arborização dos parques, jardins e praças públicas, escolhendo as épocas que mais se adaptem ao clima local, às condições mínimas de segurança pública, e especialmente ao embelezamento da cidade;

- c) zelar pela conservação e controlar o uso dos materiais utilizados nos serviços de conservação de parques e jardins;
- d) manter um registro dos logradouros públicos que necessitem serviços periódicos de limpeza e conservação;
- e) realizar, nos espaços verdes que estejam sob a administração o combate às pragas e doenças vegetais;
- f) promover a conservação e proteção de monumentos existentes nos logradouros públicos;

III- quanto a iluminação pública

- a) manter o serviço de iluminação pública do Município promovendo a conservação de novas linhas e a conservação das existentes em boas condições de funcionamento;
- b) fiscalizar o serviço de iluminação pública providenciando a substituição de lâmpadas, fios, refletores e quaisquer aparelhos de iluminação que forem inutilizados ou deficientes;
- c) apresentar anualmente um croqui especificando postes ruas, orçamento de toda instalação a ser executada pelo Município para aprovação do Prefeito;
- d) promover a conservação dos materiais empregados nos serviços a seu cargo e controlar sua utilização;

IV- quanto ao mercado e feiras-livres

- a) supervisionar e controlar o fornecimento dos mercados e feiras do Município;
- b) fiscalizar, mediante inspeção frequentes e periódicas, a higiene, o asseio dos mercados e feiras, especialmente as diversas dependências dos primeiros;
- c) examinar o estudo sanitário das mercadorias e produtos colocados à venda nos mercados e feiras, promovendo a sua utilização ou interdição no consumo, quando estiverem deteriorados ou atentarem contra a higiene;
- d) controlar a entrada e saída de mercadorias, inspecionando periodicamente a sua passagem e solicitando a presença da autoridade competente, quando não estiverem com a documentação em ordem;

- 1) cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares referentes ao Matadouro;

VI- quanto ao cemitério:

- a) controlar toda a movimentação ocorrida no cemitério - mediante registro em livros ou fichas;
- b) manter o registro de sepultura e quadros, providenciando a abertura de covas, segundo a média de sepultamentos diários;
- c) controlar o movimento de certidões de óbitos, guias e recibos de pagamentos de taxas para efeito de fiscalização das exumações e inumações;
- d) zelar pelas condições de limpeza, desinfecções e higiene das dependências do cemitério, tomando as providências que se fizerem necessárias;
- e) manter o ambiente em ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento do cemitério;
- f) providenciar a numeração das sepulturas de acordo com seu alinhamento nas quadras;
- g) efetuar a escrituração e recolhimento à Tesouraria da Prefeitura, do produto da arrecadação por serviços efetuados no cemitério, encaminhando-o juntamente com os respectivos comprovantes;

VII- administrar a Estação Rodoviária;

VIII- cuidar da manutenção das torres retransmissoras de sinais de TV;

IX- fiscalizar os serviços de transportes coletivos;

X- executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO IV

Do Serviço de Estradas Municipais

Art. 29- Ao Serviço de Estradas Municipais compete:

- I- elaborar, em harmonia com os planos rodoviários nacional e estadual, o plano rodoviário Municipal;
- II- executar o plano rodoviário Municipal, efetuando ou fiscalizando os serviços administrativos e técnicos a ele pertinentes;
- III- conservar as estradas municipais;
- IV- conceder licença para colocação de postos, antácios e acessos a postos de gasolina e outras utilizações compatíveis com o local na faixa de domínio das estradas municipais;

- V- organizar e manter o cadastro técnico das estradas de rodagem do Município, registrando, para cada uma informação sobre extensão, largura, natureza da pavimentação, se houver, obras de arte existentes localidades servidas e outros dados necessários à identificação da rodovia;
- VI- providenciar o licenciamento e emplacamento dos veículos na época oportuna;
- VII- elaborar o plano de distribuição dos transportes visando ao plano atendimento das atividades a serem executadas;
- VIII- controlar e fiscalizar a utilização dos veículos;
- IX- vistoriar periodicamente os veículos;
- X- providenciar a captura e remoção de animais encontrados soltos nas estradas, fazendo-os recolher ao depósito da Prefeitura;
- XI- realizar estudos visando ao aprimoramento dos sistemas de trânsito locais;
- XII- executar outras tarefas correlatas.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

CAPÍTULO I

Dos Diretores de Divisão

Art. 30- Aos Diretores de Divisão e, no que couber, ao Oficial de Gabinete, além da competência própria estatuida pela legislação em vigor, tem como atribuições;

- I- despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, todo o expediente das repartições que dirigem bem como participar de reuniões de chefes e de outros, quando convocados;
- II- manter o órgão que dirige em regime de perfeito entendimento e cooperação com os demais órgãos da Prefeitura;
- III- promover reuniões, periódicas de coordenação entre seus subordinados, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Município;

- IV- baixar instruções e ordens de serviço, principalmente naquilo que diz respeito as atribuições, funções e obrigações dos funcionários subalternos;
- V- preferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de competência dos órgãos que dirigem e interlucutórios naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;
- VI- apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual dos trabalhos das unidades sob sua direção
- VII- exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados;
- VIII- supervisionar a elaboração de proposta orçamentária dos órgãos subordinados, no prazo estipulado;
- IX- apresentar ao Prefeito, semestralmente, relatórios de suas atividades;
- X- sugerir e solicitar ao Prefeito as providências que julgar necessárias para proporcionar ou manter o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade
- XI- propor ao Prefeito a admissão e dispensa do pessoal contratado;
- XII- indicar ao Prefeito funcionários para preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinados ou propor sua destinação;
- XIII- determinar a realização de sindicâncias para a apuração sumária de faltas e irregularidades, bem como providenciar a instauração de inquéritos administrativos;
- XIV - comunicar à Divisão de Administração, as transferências de bens móveis e equipamentos para efeito de atualização do cadastro;
- XV- prestar ao Prefeito informações e esclarecimentos sobre assuntos sob sua jurisdição, imediatamente com
- XVI- propor ao Prefeito, através da Divisão de Administração, das remoções ou permutas efetuadas;
- XVII- delegar competência e seus auxiliares, nos casos que colidam com as normas legais e regulamentares vigentes

- XVIII- aprovar a escala de férias dos funcionários e seus órgãos remetendo ao Serviço de Pessoal, para os devidos fins;
- XIX- tomar as medidas necessárias à lotação do órgão que dirige bem como propor ao Prefeito a requisição de funcionários de outros órgãos;
- XX- impor penas disciplinares aos servidores que lhes são subordinados na forma da legislação vigente e de elogiar quando se notabilizarem no desempenho de suas funções;
- XXI- delegar, no todo ou em parte, aos seus auxiliares atribuições que lhe são próprias;
- XXII- cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos;

Art. 31- Ao Diretor da Divisão de Fazenda, além das atribuições previstas no artigo anterior, compete, ainda, apresentar ao Chefe do Executivo, a prestação de contas da Administração;

Art. 32- Ao Diretor da Divisão de Cultura, além das atribuições constantes do artigo 30 compete:

- I- assinar diplomas e certificados concedidos pelo órgão que dirige;
- II- promover convênios de caráter educacional e cultural;
- III- estabelecer os planos municipais de educação e cultura;

CAPÍTULO II

Dos Encarregados de Serviços

Art. 33- Aos Encarregados de Serviços compete:

- I- dirigir e controlar os trabalhos que lhes são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- II- providenciar o fornecimento de materiais necessários aos seus serviços, bem como reparos em móveis e instalações;
- III- determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;
- IV- propor aos seus superiores a escala de férias de seus subordinados;
- V- apresentar, quando solicitado, ao seu superior, imediato, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos pelo órgão do qual é encarregado;

- VI- fiscalizar a frequência e permanência do pessoal no-serviço autorizado, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente;
- VII- propor aos seus superiores imediatos as medidas que-considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou melhor-execução dos serviços;
- VIII- prestar ao superior imediato informações e esclareci-mentos sobre assuntos em fase final de decisão ou / que devem subir à consideração superior;
- IX- assinar e visar documentos emitidos ou preparados pa-lo serviço ou setor que dirige, encaminhando-os à pro-cisão de seu superior imediato;
- X- autorizar a requisição de material necessário ao fun-cionamento dos serviços que lhe são afetos e contro-lar a sua movimentação;
- XI- zelar pela fiel observância e execução do presente / Regulamento e das instruções para execução dos servi-ços;
- XII- executar outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO III

Dos Demais Servidores

Art. 31- Aos demais funcionários sem função especificada nos-órgãos e servidores do Executivo, compete executar os trabalhos que-lhes forem cometidos por seus superiores hierárquicos e, especialmen-te

- I- cumprir, com zelo e pontualidade, seus deveres e as-ordens recebidas;
- II- proceder com discrição e cortesia, no exercício de -suas funções;
- III- usar adequadamente os bens do Município, visando a -seu melhor aproveitamento e perfeita conservação;
- IV- sugerir a seu chefe imediato as providências que jul-garem úteis à efetivação das finalidades da Administra-ção e ao aperfeiçoamento dos respectivos;
- V- levar ao conhecimento do chefe imediato as irregulari-dades de que tiverem ciência, em razão das funções -que exercem;
- VI- comunicar ao chefe imediato e ao Serviço de Pessoal -quando não lhe seja possível comparecer ao trabalho-declarando o motivo dessa impossibilidade, e justifi-cando-se nos termos das disposições que regulam o -

assunto.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS
CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 35- É obrigatório o registro diário de frequência, à chegada e saída de todos os funcionários.

Parágrafo único- Executam-se da obrigação prevista neste artigo, os ocupantes dos cargos comissionados.

Art. 36- As escalas de férias dos funcionários do Executivo para cada exercício, serão apresentadas pelo Diretor de Divisão até o dia 10 (dez) de dezembro do ano anterior para aprovação, observado os seguintes critérios:

- I- terão preferência para gozá-las em janeiro, fevereiro, julho, os funcionários estudantes ou cujos filhos frequentem regularmente estabelecimento de ensino;
- II- os funcionários lotados no Gabinete do Prefeito, terão seu período de férias determinados de acordo com a autoridade a quem servem;
- III- não poderão gozar férias, simultaneamente, mais de $\frac{1}{3}$ (Um Terço) dos funcionários em exercício em cada divisão de serviço;
- IV- as férias acumuladas, autorizadas pelo Diretor, poderão ser gozadas de uma só vez ou em dois períodos de um mês.

Art. 37- Os períodos de férias fixadas só serão transferidos em casos excepcionais devidamente comprovados.

Art. 38- O gozo de cada período de férias independe de requerimento, salvo quando se tratar de pedido de antecipação ou adiamento.

Art. 39- No interesse do Serviço, o Diretor de Divisão, poderá de ofício, alterar a escala de férias.

Art. 40- Nos casos de afastamento de ocupantes de cargo de direção, ocorrerá a substituição automática, quando o período de afastamento exceder o 15 (quinze) dias consecutivos.

Art. 41- A substituição será efetuada mediante ato do Prefeito.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42- As repartições comunicar-se-ão entre si oferecendo sugestões, dados e informações com a finalidade de entrosamento dos serviços Municipais, para o perfeito andamento da administração.

Art. 43- Os funcionários do Executivo de qualquer categoria, não poderão prestar menos de 35 (trinta e cinco) horas semanais de trabalho.

Parágrafo único- Pela observância das disposições deste artigo ficam responsáveis, no que couber, os chefes imediatos dos funcionários.

Art. 44- Aos servidores admitidos temporariamente, obedecidas as normas legais, aplicam-se a legislação trabalhista, bem como as disposições constantes deste Regulamento, naquilo que couber.

Art. 45- No encerramento de cada mandato, os Diretores de Divisões preparam ao Prefeito a insineração de papéis e documentos, obedecidas as disposições estabelecidas na legislação vigente.

Art. 46- Através da ordem de serviço os Diretores de Divisões fixarão a distribuição, atribuições funcionais e serviço da forma entendida conveniente para o perfeito andamento dos trabalhos dos órgãos, repartições e unidades do Executivo, respeitando o presente Regulamento.

Art. 47- Os casos omissos serão resolvidos pelo Prefeito nos termos da legislação em vigor.

Art. 48- Este Regulamento Interno entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

GABINETE DO PREFEITO, 16 de dezembro de 1 973

Emerson da Rocha Verly
Prefeito Municipal