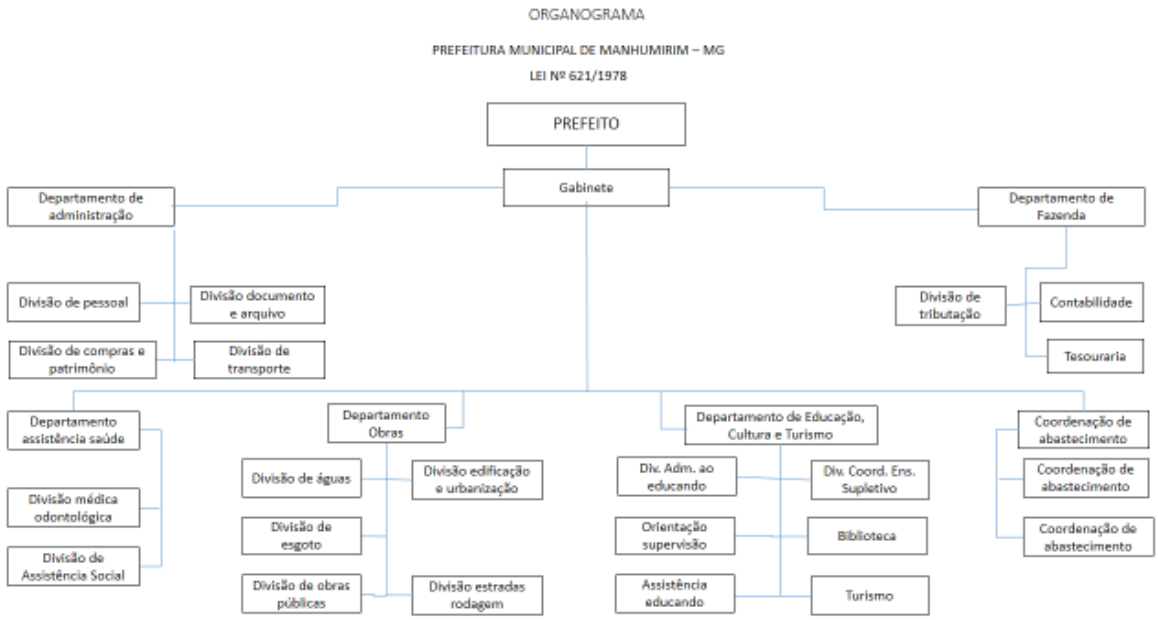
LEI MUNICIPAL Nº 621/78, de 1º de dezembro de 1978.

"Dispõe sobre organização administrativa da Prefeitura Municipal de Manhumirim – Minas Gerais."

Faço saber que o Prefeito Municipal de Manhumirim, no uso de suas atribuições, e nos termos do art. 162, parágrafo III da Constituição do Estado de Minas Gerais, art. 59, parágrafo II, da Lei Complementar nº 3 sanciono a seguinte Lei:

Segue Organograma da Prefeitura Municipal:



Artigo 1º. A organização administrativa dos órgãos da Prefeitura obedecerá o disposto nesta lei.

Título I

Da Organização Geral

Artigo 2º. A Prefeitura Municipal de Manhumirim é constituída dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Prefeito;

II – Departamento de Administração;

III – Departamento de Fazenda;

IV – Departamento de Obras;

V – Departamento de Assistência e Saúde;

VI – Departamento de Educação, Cultura e Turismo;

VII – Coordenação do Abastecimento.

Artigo 3º. Ao Prefeito Municipal de Manhumirim, na forma do artigo 77, itens de I a XXX e parágrafo único da Lei Complementar nº 03/72, compete:

I – Exercer a direção superior da administração municipal;

II – Representar o Município;

III – Iniciar o processo legislativo, na forma da Constituição e desta lei;

IV – Sancionar, promulgar e fazer publicar as leis, expedir Decretos e regulamentos para sua fiel execução;

V – Vetar projetos de leis;

VI – Expedir decretos, portarias e outros atos administrativos;

VII – Dispor sobre a estruturação, atribuições e funcionamento dos órgãos da administração municipal, nos termos da lei.

VIII – Prover os cargos públicos municipais e expedir os demais atos referentes à situação funcional dos servidores;

IX – Manter relações com a União, o Estado e outros Municípios;

X – Enviar à Câmara os projetos de leis do orçamento plurianual de investimentos;

XI – Prestar anualmente à Câmara, até o dia 15 de março, as contas da administração relativas ao exercício anterior, remetendo cópia autenticada das mesmas ao Tribunal de Contas do Estado;

XII – remeter mensagem à Câmara, no início do primeiro período da sessão legislativa anual, expondo situação do Município e solicitando as providências que julgar necessárias;

XIII – Celebrar convênio ad referendum da Câmara;

XIV – Convocar extraordinariamente, a Câmara;

XV – Elaborar o plano de aplicação e prestar contas dos recursos recebidos do fundo de participação dos municípios e outras transferências nos termos da lei federal e das resoluções do tribunal de contas da união;

XVI – Decretar desapropriações e instituir as servidões administrativas, observadas a constituição federal e as leis;

XVII – Permitir ou autorizar o uso de bens municipais;

XVIII – Permitir ou autorizar o uso de bens municipais;

XIX – Publicas, por editais e pela imprensa local, ou da região, as leis, resoluções, impostos e lançamentos para cada exercício e, mensalmente, o balanço da receita e da despesa;

XX – Manter e zelar o patrimônio do município;

XXI – Prestar à Câmara, quando solicitado por vereador, informações sobre atos da administração;

XXII – Expedir certidões sobre qualquer assunto processado ou arquivado na prefeitura, sempre que requeridos para defesa de direitos e esclarecimentos de situações, na forma da lei.

XXIII – Comparecer perante a Câmara ou qualquer de suas comissões, para solicitar providências e, obrigatoriamente quando for convocado para prestar informações sobre assuntos previamente determinados.

XXIV – Planejar a administração das áreas urbanas e rurais.

XXV – Elaborar o plano municipal de desenvolvimento integrado.

XXVI – Colocar à disposição da Câmara, no início de cada trimestre ou de cada período, as cotas disponíveis estabelecidas na programação financeira do exercício.

XXVII – Determinar a cobertura de sindicância e a instauração de processos administrativos de qualquer natureza.

XXVIII – Aprovar projetos de obras, construções ou edificações, na forma do Código de Obras do Município e Legislação Municipal pertinente.

XXIX – Solicita o auxílio da Polícia Militar do Estado para assegurar o cumprimento de seus atos, quando a ordem pública assim impuser.

XXX – Praticar todos os atos de interesse do município, quando não reservados, explicita ou implicitamente, à Câmara, ou a outro órgão ou Poder.

Parágrafo único – O Prefeito poderá outorgar ou delegar a outras autoridades administrativas locais as atribuições mencionadas nos incisos, VII – XVII –XVIII – XXII – XXIV – XXVII, observados os limites traçados em cada ato de outorga ou de delegações administrativas.

Título II

Da Estrutura e Competência dos Órgãos Municipais

Artigo 4º.Ao Gabinete do Prefeito, compete:

I – Elaborar a correspondência pessoal do Prefeito, atender as partes, encaminhá-las aos órgãos competentes e marcar-lhes audiência.

II – Promover a divulgação administrativa e política do governo, exercer as atividades de representação oficial do Prefeito sempre que isso se fizer necessário.

III – Entrosar-se com os diversos órgãos da administração.

IV – Promover e incentivar a programação de atividades sociais, recreativas e de publicidade.

V – Preparar matéria a ser divulgada a estabelecer contatos com os órgãos da difusão.

VI – Promover a edição e distribuição de folhetos, cartazes e demais elementos de divulgação de interesse para a administração.

VII – Articular-se com os demais órgãos da administração, orientando-os, sobre relatórios anuais e promoções administrativas.

VIII – Atender as reclamações do público e encaminhá-las aos órgãos competentes para pronta solução.

Artigo 5º. Fica o Prefeito autorizado, na forma do artigo 124 da Constituição Estadual e Ato Complementar nº 52/69, a contratar para funções vinculadas ao ensino, saúde, obras, pesquisas, e serviços industriais, pessoal para prestar serviços temporariamente.

Artigo 6º. Ao Departamento de Administração compete:

I – Executar, orientar e coordenar as atividades relativas a pessoal, compras de material, documentação, estatística, comunicação e arquivos, transporte e portarias.

Parágrafo único – Todos os serviços deverão funcionar articulados com o D. A. e receber dos órgãos a ele afetos as diretrizes respectivas aos seus campos de atuação na execução dos trabalhos que lhe são pertinentes.

Artigo 7º. O D. A. compreende:

I – Divisão de Pessoal – D. P.;

II – Divisão de Compras e Patrimônio – D.C.P.;

III - Divisão de Documentação e Arquivo – D.D.A.;

IV - Divisão de Transporte – D.T.

Artigo 8º. A.D.P. compete:

I – Examinar a situação dos órgãos da Prefeitura para efeito da determinação da espécie e do número de cargos e funções, exigidos pela execução dos trabalhos e ainda da retribuição que lhes deva ser atribuídas.

II – Propor ao prefeito a lotação numérica e nominal dos órgãos da prefeitura, ouvidas as direções superiores respectivas.

III – Orientar, aplicar e fiscalizar a execução das leis referentes ao pessoal da prefeitura.

IV – Examinar e opinar sobre as questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal.

V – Promover o preparo do pagamento de vencimentos e salários aos servidores da Prefeitura e de qualquer outra vantagem prevista na legislação em vigor.

VI – Promover o recrutamento, a seleção e o treinamento do pessoal.

VII – Empenhar despesas à conta das dotações orçamentárias destinadas a pessoal.

VIII – Proceder a lavratura dos atos referentes ao pessoal e, ainda manter em dia o assentamento individual dos servidores e efetuar a apuração de seu tempo de serviço para todo ou qualquer efeito.

IX – Manter as fichas de registro e as pastas individuais dos servidores em perfeita ordem e atualizadas.

X – Diligenciar para que as comunicações e relações sejam encaminhadas dentro dos prazos ao Ministério do Trabalho bem como o cadastro do PIS e PASEP.

Artigo 9º. A D.C.P. compete:

I – Centralizar a aquisição de material, receber, armazenar, proceder o abastecimento dos diversos órgãos municipais, mantendo estoque.

II – Controlar o consumo de material, proceder a baixa venda do material imprestável e promover a recuperação do material em desuso.

III – Realizar concorrências, tomadas de preços e convites para aquisição ou alienação de material a controlar em empenhos a conta da dotação orçamentária própria.

IV – Rever os requisitos do ponto de vista da nomenclatura, das especificações e das unidades, e efetuar estudo para simplificação de tipos de material.

V – Fiscalizar a entrega e destinação do material e manter atualizados os registros de fornecedores e de preços correntes na praça.

VI – Receber as faturas e notas de entrega dos fornecimentos, conferi-las e encaminhá-las à contabilidade, acompanhadas dos comprovantes de recebimento e aceitação do material.

VII – Preparar extratos do movimento de entrada e saída de material.

VIII – Fornecer os dados para elaboração da proposta orçamentária relativa a material para o exercício imediato.

IX – Manter o almoxarifado ou depósito para estocagem.

X – Manter atualizado os registros de entrada e saída de material de estoque existente.

XI – Prestar contas à contabilidade do fundo rotativo se o Chefe de Material for um dos responsáveis.

XII – Receber as requisições de material dos diversos órgãos solicitantes e promover as respectivas aquisições observadas as prioridades, conveniência e oportunidade administrativas.

XIII – Verificar antes das aquisições de material se o mesmo não se encontra em estoque no almoxarifado.

XIV – Elaborar calendário de compras de material, equipamentos e veículos no primeiro mês de cada ano, dentro das disponibilidades orçamentárias e financeiras do município.

XV – Promover a aquisição de material e equipamento através de licitação pública, verificando os limites para as diversas modalidades, ficando responsável por todas as exigências e formalidades legais.

XVI – Registrar os fornecedores e prestadores de serviço no cadastro, fornecendo-lhes as certidões de habilitação após cumpridas as exigências legis.

XVII – Efetuar o tombamento do material em estoque pelo menos duas vezes ao ano.

Parágrafo único – Observar-se-á quanto à aquisição ou alienação de material, as normas de licitação estabelecidas pelo Decreto 200 de 25 de fevereiro de 1967, respeitados os limites fixados na lei 5.456/68 e as alterações que por ventura surjam na legislação pertinente.

XVIII – Registrar os bens patrimoniais.

XIX – Tomar providências administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens.

XX – Promover a arrecadação das rendas provenientes do arrendamento, alugueis, alienação ou aforamento.

XXI – Organizar e manter documentário completo dos bens patrimoniais.

XXII – Manter e administrar o cemitério e outros próprios municipais, exceto matadouro e mercado.

XXIII – Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais relativas aos bens patrimoniais.

Artigo 10. À D.D.A., compete:

I – Receber, registrar, distribuir, expedir e arquivar processos, papeletas, correspondência e papeis em geral destinados aos órgãos da Municipalidade.

II – Receber, classificar, guardar e conservar processos, papeletas e outros documentos.

III – Atender aos pedidos de remessa de processos e demais documentos e efetuar a juntada em processos quando solicitados.

IV – Promover a publicação das leis e dos atos do Executivo Municipal, extrair as certidões requeridas na forma da legislação em vigor.

V – Coordenar as atividades dos diferentes órgãos relacionados com a elaboração anual do relatório do prefeito.

VI – Promover ou fazer codificação das leis, decretos e portarias municipais.

VII – Articular-se direta e permanentemente com os diversos órgãos municipais, recebendo destes os dados informativos indispensáveis ao preparo das estatísticas e encaminha-las periodicamente, ao Prefeito, destacando os elementos de interesse resultantes dos mesmos.

VIII – Promover quando necessário a incineração dos documentos já sem validade, por meio de comissão nomeada pelo Prefeito.

IX – Manter todos os documentos, processos, pastas etc, catalogados no arquivo geral.

X – Dirigir o protocolo geral e os serviços de portaria, zeladoria, arquivo geral, palácio da municipalidade.

XI – Coordenar e dirigir a portaria que terá como incumbência – abrir e fechar as portas do edifício sede da prefeitura, de acordo com as instruções recebidas, e ainda executar os serviços de limpeza do prédio, manter permanente vigilância sobre as redes de instalações elétricas e hidráulicas do edifício.

Artigo 11. À D.T., compreende:

– Uma garagem e uma oficina de reparos e manutenção que tem como competência executar os serviços de transporte da prefeitura, de reparar e recuperar os veículos, incluindo ajustagem de motores.

Parágrafo primeiro – Para execução desse serviço, o D. T. centralizará a fiscalização, o controle, a distribuição dos veículos e se encarregará da supervisão e disciplina de seu pessoal.

Parágrafo Segundo – A oficina de reparos e manutenção ficará diretamente subordinada a D.T. e a seu cargo ficarão a execução dos reparos, recuperação, pintura, lanternagem, borracharia, lavagem e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos.

Parágrafo Terceiro – A chefia da Divisão de Transporte terá por incumbência fiscalizar a execução dos contratos de locação de veículos, elaborados pela Assessoria Jurídica, bem como proceder os custos apresentado relatórios mensais.

Artigo 12. Ao departamento da Fazenda, compete:

I – Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura e a respectiva justificativa acompanhada de quadros demonstrativos de variação da receita e despesa, observadas as normas traçadas para o Orçamento programa.

II – Acompanhar a execução do orçamento.

III – Determinar o lançamento dos tributos municipais e promover sua arrecadação e publicação nos prazos estabelecidos.

IV – Promover diretamente, ou por delegação as demais rendas municipais.

V – Programar o pagamento dos compromissos da Prefeitura.

VI – Orientar a administração dos bens patrimoniais da Prefeitura.

VII – Administrar a dívida pública do município.

VIII – Decidir em primeira instância das reclamações contra os lançamentos de tributos do município.

IX – Planejar as despesas frente a receita municipal.

X – Fazer observar os prazos constitucionais estabelecidos para o envio da proposta orçamentária do exercício subsequente da prestação de contas, dos planos de aplicação do F.P.M. e rodoviário (Municipal) Nacional.

Artigo 13. Ao Departamento da Fazenda, compreende:

I – Contabilidade;

II – Divisão de Tributação;

III – Tesouraria.

Artigo 14. À Contabilidade, compete:

I – Dirigir os serviços de contabilidade financeira, orçamentária, patrimonial e de custos.

II – Orientar e supervisionar a elaboração do orçamento e acompanhar-lhe a execução.

III – Elaborar os balancetes mensais e balanços gerais da Prefeitura.

IV – Orientar a escrituração contábil em todos os serviços e repartições municipais.

V – Supervisionar o controle contábil dos bens patrimoniais do Município.

VI – Orientar e controlar a escrituração relativa à aplicação das subvenções.

VII – Efetuar a tomada de contas aos agentes responsáveis por bens ou dinheiro públicos.

VIII – Efetuar os exames contábeis.

IX – Exercer a supervisão funcional de todos os serviços de natureza contábil na administração municipal em qualquer de seus setores, na conformidade com a Lei 3.320/64 e legislação específica, observadas as diretrizes traçadas pelos Tribunais de Contas da União e do Estado.

X – Diligenciar para os planos e as prestações de contas do F.P.M. e do Fundo Rodoviário Nacional sejam elaborados e entregues dentro das datas previstas, bem como as do Imposto Único sobre Minerais, mantendo entrosamento com o Chefe dos órgãos competentes.

XI – Proceder a verificação física dos saldos da caixa de todos os órgãos municipais.

XII – Obrigatoriamente, executar o Plano de aplicação e a prestação de contas do Fundo Rodoviário e F.P.M. e do Imposto Único sobre Minerais, dentro dos prazos estabelecidos pelos governos Federal e Estadual.

XIII – Opinar por escrito sobre a disponibilidade das despesas em geral, antes das mesmas serem efetivadas, citando a verba e o saldo existente.

XIV – Manter e controlar os serviços de dívida pública do município.

XV – Elaborar os planos de contas de todos os órgãos da administração direta e coordenar os da indireta.

XVI – Proceder a conciliação dos saldos bancários.

XVII – Fazer o movimento diário e os lançamentos contábeis, seja por meio de ficha ou de livros.

XVIII – Proceder previamente o empenho das despesas e emitir obrigatoriamente a Nota de Empenho, após assinatura dos responsáveis.

XIX – Emitir a ordem de pagamento após verificar se o material adquirido foi devidamente entregue, os contratos de obras e serviços foram fielmente executados.

XX – Colher dados, solicitando de todos os órgãos municipais até 30 de junho de cada ano, os seus programas para elaboração da proposta orçamentária.

XXI – Elaborar a proposta orçamentária dentro da legislação vigente cumprindo o prazo constitucional.

XXII – Cumprir e fazer cumprir o percentual contido na lei orçamentária para os créditos suplementares.

XXIII – Fornecer sempre que solicitado pelos órgãos de material e de obras, os saldos e dotações orçamentárias antes das licitações e compras respectivas.

XXIV – Observar e controlar as percentagens do F.P.M. de acordo com os planos previamente aprovados, obedecendo sempre os percentuais obrigatórios, bem como ao fiel emprego de todas as quotas.

XXV – Manter controle permanente para que sejam observadas as especificações constantes do orçamento programa do município e do plano plurianual de investimentos, na conformidade da legislação pertinente.

XXVI – Entrosar-se com o órgão de material para que o calendário de compras seja cumprido dentro das disponibilidades orçamentárias e finanças da prefeitura.

XXVII – Manter em dia a escrituração dos bens patrimoniais do Município.

XXVIII – Elaborar dentro do prazo estabelecido a prestação de contas anuais da administração.

XXIX – Solicitar do almoxarifado o balanço geral, até 31 de dezembro de cada ano para elaboração da prestação de contas.

Artigo 15. A divisão Tributária, compete:

I – Fazer cumprir fielmente o Código Tributário e as leis que disciplinam as posturas municipais.

II – Promover por todos os meios o aumento da arrecadação, coibindo a sonegação e a evasão da receita.

III – Efetuar anualmente o lançamento dos tributos municipais.

IV – Preparar a arrecadação dos tributos municipais.

V – Inscrever a dívida ativa, promover arrecadação amigável e creditar os contribuintes pelos pagamentos efetuados.

VI – Reconhecer as reclamações contra os lançamentos elaborados, promovendo junto ao Diretor da Fazenda o atendimento das que foram procedentes.

VII – Propor, de oficio, ou por iniciativa dos interessados, a restituição de quantias arrecadadas indevidamente ou em excesso.

VIII – Manter a fiscalização permanente com a finalidade de evitar a sonegação e evasão de renda do Município.

IX – Registrar os pagamentos efetuados pelos contribuintes cancelando os débitos respectivos.

XII – Promover a baixa da inscrição dos contribuintes quando da cessação da atividade tributarial.

XIII – Fazer a inscrição de todos os contribuintes sujeitos aos impostos e taxas municipais.

XIV – Organizar e manter atualizados os documentários sobre cada propriedade imobiliária.

XV – Manter registro de procuradores e de administradores de imóveis do município.

XVI – Efetuar o registro das transferências de imóveis do Município, inclusive os situados na zona rural de sua competência.

XVII – Pesquisar em quaisquer fontes, elementos relativos a contratos imobiliários de transferência de locação.

XVIII – Efetuar a transferência de imóveis mediante documento hábil.

Artigo 16. A Tesouraria compete:

I – Efetuar os recebimentos e executar pagamentos de compromissos da Prefeitura.

II – Guardar os valores da Prefeitura ou de terceiros a ela caucionados.

III – Fornecer diariamente, à contabilidade os elementos necessários à escrituração do movimento financeiros.

IV – Manter em dia a escrituração do movimento de caixa.

V – Preparar os boletins diários do movimento financeiro e encaminha-lo ao Chefe do Departamento de Fazenda a Contabilidade e ao Prefeito.

VI – Programar todos os pagamentos, observando as prioridades dentro das disponibilidades de caixa.

VII – Acompanhar os trabalhos da comissão, encarregada da tomada de contas dos valores sob a guarda de tesouraria.

Artigo 17. O Prefeito pode, atendendo a conveniências administrativas, criar recebedorias nos bairros e distritos da cidade.

Artigo 18. A coordenação do abastecimento compete:

I – Executar, no âmbito municipal, as medidas reclamadas pelo abastecimento normal da cidade.

II – Manter, administrar ou fiscalizar os serviços de mercado, feiras livres e matadouros.

Artigo 19. A coordenação de abastecimento, compreende:

I – Matadouro.

II – Feiras livres.

III – Mercado.

Parágrafo único – Compete a C.A. manter, administrar, fiscalizar os serviços nela compreendidos, executando no âmbito municipal as medidas reclamadas pelo abastecimento normas da cidade.

Artigo 20. À coordenação do abastecimento, compete ainda:

I – Efetuar a locação de cômodos e áreas livre.

II – Zelar pelo asseio e conservação das suas diversas dependências, bem como a observância das obrigações contratuais assumidas pelos locatários se cômodos.

III – Arrecadar a renda de serviços prestados, da locação de cômodos ou da utilização de áreas livres e da instalação, fazendo seu reconhecimento e necessária prestação de contas.

IV – Efetuar o registro dos feirantes e instruir os pedidos de licença para exploração de bancas do comercio nas feiras livres.

V – Fiscalizar a exploração do comércio nas feiras livres e impor sanções aos infratores da legislação referentes a feiras livres.

VI – Propor a instalação de novas feiras livres no Município, determinando os dias da semana e os locais onde as mesmas funcionarão.

Artigo 21. Ao matadouro, compete:

I – Inspecionar e fiscalizar o abate do gado e a entrega livre de carne no tendal de expedição.

II – Receber o gado destinado a matança.

III – Efetuar o apartamento dos bois nos currais.

IV – Executar a matança, esfola, serragem e a entrega livre de carne no tendal de expedição.

V – Conservar a instalação existente, inclusive as do beneficiamento dos sub produtos.

VI – Arrecadar a renda proveniente dos serviços prestados, do arrendamento ou da utilização das instalações, fazendo seu recolhimento e a necessária prestação de contas.

Artigo 22. Ao Departamento de Obras compete:

I – Projetar, orçar e executar, reconstruir e conservar obras públicas e efetuar a captação, a educação o tratamento e a distribuição de água da cidade.

II – Construir e reparar os próprios municipais, adutores e de redes de abastecimento, bem como as redes de esgoto sanitários e pluviais.

III – Fiscalizar as obras contratadas com terceiros, afetas ao departamento e efetuar ligações, cortes e religações de água.

IV – Elaborar projeto de rede de esgoto sanitários, pluviais e de canalizações.

V – Orientar a elaboração do plano rodoviário municipal e promover sua execução coordenando medidas que se enquadrem dentro das diretrizes traçadas pelo D.N.E.R. e D.E.R.

VI – Fornecer os elementos técnicos para o serviço de fazenda e assessoria jurídica no sentido de possibilitar a cobrança da contribuição de melhoria.

VII – Encaminhar a Assessoria Jurídica os elementos técnicos necessários para desapropriações amigáveis ou judiciais.

VIII – Determinar que se proceda o custeio das obras e serviços, particularizando as despesas que os compõe em suas diversas etapas.

IX – Vistoriar instalações mecânicas em geral, bombas de gasolina, depósito de explosivos e inflamáveis estabelecimentos de diversões, anúncios, pedreiras, olarias, cascalheiras e portos de areia.

Artigo 23. O D.O. compreende:

I – Divisão de águas.

II – Divisão de esgotos.

III – Divisão de obras.

IV – Divisão de urbanismo e edificações.

V – Divisão de estradas de rodagem.

Artigo 24. A divisão de Águas, compete:

I – Efetuar a captação, a adução, o tratamento e a distribuição de águas à cidade, podendo projetar, construir ou fiscalizar a construção das redes de abastecimento de água.

II – Manter e reparar as adutoras ou as redes de distribuição de água.

III – Construir, manter e reparar as adutoras desde as captações até os reservatórios e zelar pela defesa das mananciais e de suas florestas.

IV – Guardar as matas existentes nas captações e zelar os próprios municipais existentes.

V – Manter e conservar os reservatórios e estações de tratamento e efetuar a desinfecção da água servida à população.

Artigo 25. A divisão de esgotos, compete:

I – Manter e reparar a rede de esgotos sanitários e pluviais, efetuar as ligações domiciliares e esgotos sanitários.

II – Construir novas redes de esgotos sanitários e pluviais, bem como, canalizações.

III – Efetuar a limpeza de rios e córregos do Município, principalmente os emissários de esgotos.

Artigo 26. A divisão de Obras Públicas, compete:

I – Elaborar estudos e orçamento das obras a seu cargo construir obras públicas que lhe estão afetas, abertura de ruas, calçamento, terraplanagem e obras de arte.

II – Fiscalizar a construção dos edifícios par instalação dos serviços municipais, obras contratadas com terceiros, efetuando as respectivas medições.

III – Conservar e reparar as obras públicas que lhe estão afetas.

IV – Classificar e preparar as especificações dos materiais e processos de construção de obras públicas.

V – Confeccionar e atualizar as tabelas de preço elaboradas para as obras da prefeitura.

VI – Executar a limpeza dos logradouros públicos, proceder a coleta domiciliar do lixo, determinar os vazadouros da cidade para seu beneficiamento – Celas Becari – ou destruição, se for o caso.

VII – Proceder a apreensão de animais na via pública.

VIII – Construir e conservar os parques e jardins municipais, promovendo o embelezamento das áreas que o circundam.

IX – Proceder a arborização dos logradouros públicos, efetuar sua poda e realizar plantio e seleção dos espécimes florais e essenciais vegetais.

Artigo 27. À Divisão de urbanismo e edificações compete:

I – Examinar os projetos de urbanização de propriedades particulares, subdivisão de terreno, parcelamento etc.

II – Efetuar o exame técnico e arquitetônico dos projetos de construções particulares, para fins de aprovação pela prefeitura e expedição do respectivo alvará de licença.

III – Fiscalizar as construções particulares e conceder baixa.

IV – Realizar estudos e projetos e executar serviços de topografia e desenho topográfico.

V – Manter arquivo das plantas aprovadas, cálculos de estabilidade e das plantas de subdivisão dos terrenos já aprovados, fornecendo as necessárias cópias aos órgãos da prefeitura e aos particulares, mediante pagamento.

VI – O alvará de aprovação (licença) deverá ser acompanhada dos elementos indispensáveis ao início da obra, cópia autenticada da planta, croquis de alinhamento e

nivelamento e cópia autenticada da planta, croquis de alinhamento e nivelamento e o número da futura edificação, cobrar as taxas respectivas.

Artigo 28. A Divisão de estradas de rodagem compete:

I – Elaborar o plano rodoviário municipal e proceder a sua revisão periódica, de acordo com o departamento nacional de estradas de rodagem.

II – Dar execução sistemática ao plano rodoviário efetuando ou fiscalizando todos os serviços técnicos, administrativos, concernentes a estudos, projetos, especificações, orçamentos, locações construções e melhoramentos das rodovias municipais.

Artigo 29. Ao Departamento de assistência e saúde compete:

I – Mediante convênio ou por meio de subvenções, promover assistência médica e odontológica aos indigente articulando-se com o hospital local para este fim.

II – Manter ambulatório e gabinete dentário e pessoal adequado para atender, assistir e orientar os menos favorecidos nhoque diz respeito à assistência médica e odontológica e social.

III – Prestar assistência médica e social aos desvalidos.

IV – Articular-se com serviços congêneres federais e estaduais, sempre que for oportuno à profilaxia das endemias locais e sempre que for necessário para maior eficiência da assistência prestada aos necessitados.

V – Realizar os exames de sanidade e capacidade física, quando do provimento em cargos ou funções públicas municipais.

VI – Opinar sobre abonos de faltas, licenças para tratamento de saúde, licença para gestante e aposentadoria de funcionários.

VII – Manter e patrocinar obras de assistência social.

VIII – Dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema.

IX – Pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação quando concedidas.

Artigo 30. Ao Departamento de Educação, Cultura e Turismo, compete:

I – Planejar, coordenar e dirigir as atividades municipais no campo de ensino e do desenvolvimento cultural.

II – Entrosar-se, permanentemente com os órgãos federais e estaduais no sentido de seguir a orientação e programas estabelecidos para o ensino de 1º e 2º graus, merenda escolar, amparo e incentivo ao movimento brasileiro de alfabetização – MOBRAL.

III – Incentivar por todos os meios as atividades esportivas, turísticas, recreativas e culturais no município.

IV – Zelar para que as programações e calendário anual sejam cumpridos entrosando-se com os veículos de difusão com a finalidade de divulga-los amplamente.

V – Planejar, administrar e supervisionar o sistema educacional da rede municipal em articulação com os demais órgãos da administração municipal.

VI – Submeter a aprovação da secretaria de educação do estado os planos municipais de educação.

VII – Manter atualizada a documentação necessária e as demais informações educacionais, realizando estudos e pesquisas tendo em vista os problemas do município no setor.

VIII – Promover as medidas que visem ao aproveitamento racional dos recursos humanos existentes, devidamente qualificados, incentivando treinamentos e cursos de aproveitamento, atualização e habilitação de pessoal administrativo e docente.

IX – Celebrar mediante autorização prévia do prefeito municipal, convênios com entidades públicas ou privadas.

X – Promover a assistência ao Educando, coordenando e supervisionando o sistema de atendimento médico dentário, distribuição de merenda, distribuição de bolsas de estudo e assistência sócio pedagógica.

XI – Promover o constante aprimoramento dos métodos, processos, procedimentos didáticos e programa de ensino procurando elevar os níveis de eficiência e do rendimento escolar.

XII – Disciplinar e coordenar a ação conjunta das unidades administrativas do órgão, fiscalizar o cumprimento de suas atribuições e supervisionar as atividades específicas.

XIII – Incentivar junto a órgãos educacionais de qualquer espécie o cooperação técnica e financeira.

XIV – Receber, aplicar e controlar as verbas especificamente destinadas à Educação como também prestar contas.

XV – Administrar a rede física escolar municipal, promover e incentivar a sua manutenção e recuperação, bem como a sua expansão na medida do necessário.

XVI – Superintender a aquisição, a guarda e a distribuição de material, administrativo e didático, bem como controlar o seu consumo ou utilização.

XVII – Submeter, anualmente, à Administração Municipal o relatório das atividades do órgão.

XVIII – Dirigir, coordenar e fiscalizar a Divisão de Turismo.

Artigo 31. Ao Departamento de Educação, Cultura e Turismo, compreende:

I – Expediente.

II – Biblioteca.

III – Divisão de Administração Educacional.

IV – Divisão de Orientação e Supervisão.

V – Divisão de Assistência ao Educando.

VI – Divisão de Coordenação do Ensino Supletivo.

VII – Divisão de Turismo.

Artigo 32. Ao Expediente, compete:

I – Registrar e controlar o andamento de papeis do Departamento.

II – Proceder à distribuição imediata, pelos órgãos do Departamento, do expediente recebido.

III – Preparar os expedientes relativos aos servidores do Serviço excluídos os da competência da Divisão de Pessoal.

IV – Promover a publicação do expediente do Serviço, quando for caso.

V – Informar aos interessados sobre o andamento de papelada e orientá-los sobre os demais assuntos pertinentes ao órgão.

VI – Promover o abastecimento de material necessário e registrar o consumo de cada espécie.

VII – Coligir dados que permitem o estabelecimento de previsões de consumo.

VIII – Elaborar dados para a proposta orçamentária acompanhada da respectiva justificativa.

IX – Articular-se permanentemente com os órgãos do Departamento de Administração, observando as normas de trabalho prescritas pelos mesmos.

Artigo 33. À biblioteca compete:

I – Requisitar, classificar, catalogar, guardar e conservar os livros, gravuras, folhetos e qualquer publicação de interesse geral.

II – Manter serviços de bibliografia e referência.

III - Organizar e manter atualizado o catálogo dicionário.

IV- Manter vigilância permanente nas salas de leitura, preservando silêncio nas mesmas.

V – Realizar periodicamente o tombamento de acervo da biblioteca.

VI – Efetuar campanha educativa visando estimular a frequência e o gosto pela leitura.

VII – Supervisionar o serviço de empréstimo domiciliares dos livros e outros materiais.

Artigo 34. À divisão de administração educacional, compete:

I – Centralizar a ação de coleta e manipulação dos dados, necessários ao sistema educacional do Município.

II – Entrosar-se com as demais entidades coletoras de dados, públicos e particulares, existentes na área educacional e cultural, para enriquecimento e atualização das informações e documentação do órgão municipal.

III – Promover e incentivar pesquisas educacionais.

IV – Acompanhar as publicações especializadas sobre educação, bem como a divulgação de pesquisas nessa área para manter uma atualizada documentação de natureza técnica e cientifica sobre educação.

V – Elaborar periodicamente mapas de situação educacional no município, divulgar e prestar informações.

Artigo 35. A divisão de orientação e supervisão, compete:

I – Orientar as unidades escolares sobre a estrutura e funcionamento do ensino de 1º grau, observando as disposições da Lei nº 5.692 de 11 de agosto de 1971, e as normas baixadas pelos conselhos de educação, federal e estadual, secretaria do estado de educação de Minas Gerais.

II – Orientar e supervisionar as atividades educacionais dos estabelecimentos de ensino.

III – Elaborar programas e promover, a partir das necessidades crescentes, a habilitação, treinamento e aperfeiçoamento de recursos humanos, tendo em vista a melhoria e a evolução do ensino.

IV – Prestar informações e dar assistência aos responsáveis pelos estabelecimentos de ensino, orientando-se em seus planos de trabalho.

V – Entrosar-se com a Delegacia Regional de Ensino e Unidades Escolares para elaboração de currículos, adaptação de programas, organização do calendário escolar, preenchimento de quadros de classe e elaboração do regimento escolar.

VI – Orientar aos docentes e supervisores quanto a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos adequados.

VII – Avaliar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino, visando a eficiência e a unidade de ação.

Artigo 36. A divisão de assistência ao educando compete:

I – Prestar assistência ao educando em colaboração com os docentes e supervisores dos estabelecimentos de ensino.

II – Entrosar-se com a comunidade, empresas, famílias, instituições comunitárias para promover e incentivar a educação, visando a divulgação e sensibilização de obrigatoriedade escolar com funcionamento no preceito constitucional.

III – Propor e sugerir celebração, renovação ou rescisão de convênios, contratos, acordos ou ajustes com entidades públicas e privadas para prestação de assistência sócio-economica ao educando.

IV – Promover, coordenar e supervisionar a distribuição da merenda escolar.

V – Incentivar, coordenar e supervisionar a concessão de bolsas de estudo.

VI – Promover e supervisionar campanhas educativas de higiene, saúde, nutrição e comportamento social.

VII – Incentivar, coordenar e supervisionar a distribuição de material didático e uniforme aos alunos mais necessitados.

VIII – Promover e coordenar reuniões periódicas entre os pais e mestres e manter contatos permanentes com os pais de alunos mais presentes.

IX – Exercer todas as atividades assistenciais necessárias dentro do Município par melhor atendimento ao Educando.

Artigo 37. A divisão de coordenação do ensino supletivo, compete.

I – Assistir as unidades escolares na execução de atividades destinadas aos educandos que não foram alfabetizadas ou dos que necessitem continuar seus estudos.

II – Coordenar e orientar a execução dos currículos escolares relativos ao ensino supletivo.

III – Adaptar os currículos à realidade das zonas geográficas do município, sem prejuízo de suas diretrizes básicas.

IV – Acompanhar a execução de convenio com o movimento brasileiro de alfabetização – MOBRAL.

V – Promover cursos de escolarização e profissionalização em caráter supletivo.

Artigo 38. A divisão de turismo compete.

I – Organizar o plano das atividades turísticas pertinentes ao município.

II – Articular-se permanentemente com os veículos de informação, imprensa escrita, falada e televisada, a fim de promover a ampla divulgação dos empreendimentos turísticos programados.

III – Elaborar material de divulgação e incentivar por todos os meios e formas, a vinda de turistas ao Município.

IV – Elaborar o calendário anual das festividades cívicas e de outras comemorações respeitando-se as tradições históricas locais.

Título III
Das Disposições Gerais

Artigo 39. A Administração, por Decreto, dará a denominação e as atribuições dos órgãos competentes dos departamentos ou divisões criados nesta lei.

Artigo 40. Os órgãos municipais deverão funcionar perfeitamente entrosados em regime de mútua colaboração.

Artigo 41. As questões relativas a pessoal, aquisição de material, documentação, estatística e arquivo, deverão ser estudados e encaminhados pelos órgãos municipais ao

Departamento de Administração, que coordenará e orientará, quando for o caso sobre execução das medidas e providências a serem tomadas.

Artigo 42. O Chefe da divisão de administração educacional, de orientação e supervisão, de assistência ao educando, de coordenação do ensino supletivo, o bibliotecário, o encarregado do expediente, o chefe da divisão de bem estar social bem como todo corpo docente, médicos, dentistas, assistentes sociais, chefe de urbanismo e edificações, cadastradores, serventes e o pessoal auxiliar serão contratados em regime de CLT e do Ato Complementar nº 52/64

Artigo 42. Esta lei entrará em vigor, a partir de 1º de janeiro de 1979, revogadas as disposições em contrário.

Mando portanto a quem o conhecimento e execução da presente lei pertencer, que a cumpra e a faça cumprir tão inteiramente como nela se contém

Prefeitura Municipal de Manhumirim, 1º de dezembro de 1978.

Jorge Caetano dos Santos
Prefeito Municipal.