

LEI MUNICIPAL Nº1

DE

13 de abril de 1960

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA
DOS SERVIÇOS ADMINISTRA-
TIVOS DA PREFEITURA, RE-
GULA A SUA ORGANIZAÇÃO E
DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Câmara dos Vereadores decreta:

**Art. 1º - Fica aprovado o regula-
mento da Administração (R.A.D.) que com
ênte baixa.**

**Art. 2º - Caberá à atual diretoria
do Expediente providenciar a publicação, em se-
parata, do Regulamento ora aprovado, do qual
se dará ciência a quantos prestem serviços re-
numerados à municipalidade, e, posteriormente,
quando da posse, a todos os funcionários pú-
blicos municipais.**

**Art. 3º- Esta Lei entrará em vigor
na data de sua sanção, revogadas as disposições
em contrário.**

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, em 13 de abril de 60

(as.)

PREFEITO!

REGULAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL (RAD)

TITULO I

Disposições Preliminares

CAPITULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º - Este regulamento prevê a organização administrativa da Prefeitura, estabelecendo atribuição e competência de seus serviços.

CAPITULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º - A administração municipal, composta dos órgãos a seguir discriminados rege-se pelas disposições deste regulamento que se destina ao desenvolvimento de seus encargos.

Parágrafo único compõe a administração do município:

- a - o gabinete do Prefeito
- b - o Departamento de Administração
- c - o Departamento de Educação e Assistência
- d - o Departamento de Viação e Obras
- e - o Departamento de Agro-Pecuário
- f - as Sub - Prefeituras

TITULO II

Da estrutura dos órgãos municipais

CAPITULO I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 38 - O Gabinete do Prefeito tem por finalidade prestar assistência direta ao chefe do executivo municipal desempenhando as funções que a seguir lhe são cometidas.

Parágrafo único - Compõe do Gabinete do Prefeito:

- a - A Secretaria
- b - Assessoria e coordenação

Secção I

Da Secretaria

Art. 41 - Os serviços do Gabinete do Prefeito estão a cargo de um secretário, nomeado em comissão, ao qual compete:

- 1 - Dirigir e supervisionar os serviços administrativos que lhe forem diretamente subordinados;
- 2 - Rever os despachos e informações encaminhados por seu intermédio ao Prefeito;
- 3 - Redigir e rever o expediente do gabinete;
- 4 - Organizar os despachos e audiências assim como, a elaboração do respectivo calendário;
- 5 - Manter, sob sua responsabilidade, todos os papéis e documentos encaminhados ao

- Gabinete do Prefeito:

6 - Providenciar a expedição de comunicações relativas aos despachos e atos baixados pelo Prefeito, autorizando a sua publicação no interesse da administração;

7 - Minutar os atos do Prefeito, assim os de imediato interesse do gabinete, promovendo seu encaminhamento;

8 - Prestar as informações que forem solicitadas ao Prefeito pela Câmara e pelas entidades oficiais, através de comunicações do Prefeito Municipal;

9 - Providenciar a divulgação dos atos oficiais de interesse coletivo;

10 - Manter, com as demais autoridades e em nome do Prefeito, os entendimentos que se fizerem necessários ao andamento do serviço;

11 - Coordenar e supervisionar a confecção do relatório anual de atividades a ser enviado à Câmara dos Vereadores;

12 - Observar o cumprimento dos prazos para os atos oficiais previstos na Lei Orgânica e nas demais disposições legais em vigor.

Seção II

Da Assessoria e Coordenação

Art. 58 - A Assessoria e Coordenação, composta de quantos assessores e Coordenadores, forem designados pelo Prefeito, compete:

1 - Executar os serviços e tarefas de natureza especializada que lhe forem encaminhados

2 - Coordenar a execução do planejamento geral de obras e serviços, em cooperação com os órgãos da administração;

3 - Opinar sobre as proposições e medidas de interesse comum dos órgãos administrativos;

4 - Examinar e dar parecer nos projetos de lei a serem encaminhados à Câmara ou dela providos;

5 - Cooperar na elaboração da proposta orçamentária, especialmente promovendo estudos sobre a distribuição de recursos para os diferentes serviços;

6 - Acompanhar o andamento das obras e serviços componentes do planejamento geral da administração;

7 - Executar constante análise do rendimento dos serviços administrativos, opinando sobre os mesmos e sugerindo medidas tendentes ao seu aprimoramento;

8 - Acompanhar a execução orçamentária e a evolução da situação financeira da prefeitura, propondo as medidas convenientes para a fiel execução da primeira e completa estabilização da segunda;

9 - Executar em cooperação com os órgãos próprios da administração, estudos comparativos da atividade executada e da planejada

continua

Ben como daquelas com a dos anos anteriores, fazendo-as acompanhar de quadros, gráficos e demonstrativos;

IO - Exercer as demais atividades - próprias do assessoramento do Prefeito, em todos os assuntos que lhe forem encaminhados.

Parágrafo único - A lotação de assessores e coordenadores da Prefeitura será supranumerária não sendo permitida a remuneração de seus serviços, que serão considerados "auxílios" - públicos, e reconhecidos como de fevelância ao município.

CAPITULO II

Do Departamento de administração

Art. 62 - Compõe o Departamento de Administração:

- a - Divisão Legal
- b - Divisão do Pessoal
- c - Divisão do Material
- d - Divisão Financeira e de Orçamento
- e - Divisão de Comunicações
- ff-Arquivo

Art. 71 - O Departamento de Administração será dirigido por um Diretor, nomeado em comissão, cabendo-lhe:

I - Supervisionar os serviços administrativos e coordenar as atividades das Divisões que lhe são subordinadas;

2 - Executar as tarefas específicas que l

que lhe tenham sido solicitadas pelo Prefeito, e que não sejam da competência das Divisões que lhe cabe dirigir:

3 - Fiscalizar o andamento dos encargos da competência das Divisões do B.A. responsabilizando-se pelo cumprimento das mesmas:

4 - Submeter a despacho do Prefeito o expediente dos órgãos sob sua direção:

5 - Superintender os serviços de administração do edifício sede, fazendo-os executar de acordo com as determinações que lhe transmitir o Prefeito.

Seção I

Da Divisão Legal

Art. 82 - A Divisão Legal, que será dirigida por um chefe, escolhido em comissão, compete:

1 - Redigir os projetos de Leis, de decretos, de portarias, e dos demais atos legais que lhe forem solicitados ou encaminhados para exame:

2 - Fundamentar os atos a serem baixados pelo Prefeito, assessorando-lhe nos assuntos que disserem respeito às decisões legais:

3 - Manter sob sua guarda e devidamente classificados os atos legais de interesse do município, cadastrando-os de maneira a facilitar a sua consulta;

4 - Atender às requisições de atos e documentos confiados à sua guarda, por força do presente regulamento;

5 - Promover a publicação no órgão oficial da municipalidade, de todos os atos - promulgados ou baixados pelo Prefeito, providenciando a sua ciência aos servidores da Prefeitura;

6 - Manter, quando possível um boletim de divulgação de atos legais de interesse da Prefeitura e de seus servidores, assim como de instruções, esclarecimentos e pequenos trabalhos com o objetivo de aprimorar os métodos administrativos;

7 - Informar os processos que lhe forem submetidos, especialmente aqueles relacionados com a observância da legislação municipal, estadual e federal.

8 - Manter, sob sua guarda, os instrumentos legais do patrimônio municipal, que não representem valores;

9 - Prestar as informações que lhe forem solicitadas sobre a legislação em vigor, e especialmente sobre a sua observância;

10 - Providenciar a publicação em separata, dos textos legais que, por seu porte

ou non frequente, devam ser difundidos.

seção II

Da Divisão de Pessoal

Art. 91 - A Divisão do pessoal que será dirigida por um chefe, nomeado em comissão, compete:

1 - Reduzir a termo o compromisso, e dar posse aos funcionários legalmente habilitados ao exercício da função pública;

2 - Organizar e manter sob sua guarda e em dia o cadastro do pessoal, nêle fazendo constar - todos os atos relativos ao mesmo;

3 - Providenciar a elaboração e arquivar as declarações de bens dos servidores / municipais;

4 - Promover, através de órgãos ou profissional autorizado pelo Prefeito, a realização de inspeção médica para justificativas sobre de faltas;

5 - Observar e fazer cumprir os requisitos legais para o ingresso ou promoção no serviço público podendo, para tanto, solicitar pareceres ou informações à Divisão Legal;

6 - Dar parecer em todos os atos referentes ao pessoal, diligenciando no sentido de ser observada a legislação específica;

7 - Coordenar e supervisionar a realização de serviços públicos, fiscalizando-os e fazendo expedir

os competentes certificados de habilitação;

8 - Promover a realização de cursos de aperfeiçoamento para o funcionalismo público municipal, sempre que lhe for permitido, - com a finalidade do crescente aprimoramento do serviço;

9 - Promover, p lo meio que for - adotado, as medidas necessárias ao pagamento - de salário, correctando os respectivos cheques, e aterindo a frequência, através do ponto

10 - Ser parecer nos processos de interêsse dos servidores;

11 - Examinar e informar sôbre as vantagens a que fazem jús os servidores municipais;

12 - Providenciar, através dos respectivos chefes, o preenchimento dos boletins/ de merecimento para promoção;

13 - Promover as comemorações do - Dia do Funcionário público do município;

14 - Organizar, anualmente, a escala de férias; mediante entendimento com os demais Directores e chefes de Divisões;

15 - Praticar todos os demais - atos inerente a sua condição de órgão de pessoal, e de maneira particular aquêles - que lhesão atribuidos pelo Estatuto do Funcionário Público do Município.

SEÇÃO III
DA DIVISÃO DO MATERIAL

Art. 108 - A Divisão de Material - será dirigida por um chefe, nomeado em comissão incumbindo-lhe:

1 - Realizar, anualmente, o balanço e a escrituração dos bens móveis de propriedade da Prefeitura, providenciando o competente lançamento das aquisições e baixas realizadas:

2 - Atender às requisições de material permanente e de consumo, dos servidores, quando houver em estoque, promovendo, quando / for o caso, o preenchimento do documento de responsabilidade:

3 - Realizar, mediante previa autorização do Prefeito, as coletas de preços / e concorrências, para a aquisição de material:

4 - E efetuar os lançamentos competentes e o cumprimento das formalidades indispensáveis à compra, escritura, baixa, e venda de material

5 - Propor medidas para o controle e a utilização dos bens da Prefeitura, por seus servidores:

6 - Solicitar ao Prefeito autorização para realizar coletas e concorrência que se fizerem necessárias, submetendo-lhe a relação do material

7 - Promover a padronização do material utilizado pela Prefeitura ;

8 - Receber, atestar e conferir o material adquirido, com autORIZAÇÃO do Prefeito;

9 - Realizar as coletas de preços, concorrência administrativas e públicas, observando as formalidades exigidas em cada caso, e assinando as atas respectivas;

10- Submeter ao Prefeito os resultados das coletas e concorrência mediante a apresentação de mapas comparativos de preços a realizar os pedidos do material, devidamente empenhados, cuja requisição tenha sido autorizada pela autoridade competente;

11- Organizar, anualmente, mediante informação dos chefes de serviços, a lista do material necessário eo respectivo calendário de aquisição

12- Manter em dia a escrituração do material, classificando-o de acordo com as normas que foram adotadas;

13 - Promover a realização dos demais serviços inerentes a sua função;

seção 4.

DA DIVISÃO FINANCEIRA E DE ORÇAMENTO (DA-11)

Art. 11- A divisão financeira e de Orçamento será dirigida por um chefe nomeado em comissão, competindo-lhe;

1 - Organizar a escrituração econômica, financeira e patrimonial, observadas as disposições legais;

2 - Organizar os balanços parciais , mensalmente, e os demonstrativos da receita e de despesa;

3 - Conferir e assinar com o caixa, os boletins diários de recebimento e despesa;

4 - Elaborar, sob a direta supervisão do Prefeito, e com a cooperação dos demais órgãos, as propostas orçamentárias anuais, a serem encaminhadas a câmara;

5 - Promover o encerramento do exercício financeiro de acordo com as normas legais em vigor;

6 - Verificar a execução orçamentária , propondo as modificações ou aberturas de créditos especiais que forem julgados necessários;

7 - Informar a existência ou não de recursos, para atender aos programas de trabalho da municipalidade, e a execução das leis, dando pareceres, paralelamente com a tramitação, nos projetos de lei em curso na Câmara Municipal, e que represente aumento de despesa;

8 - Efetuar os lançamentos de empenhos e os pagamentos da municipalidade, observadas as normas legais e regulamentares;

9 - Conferir os cheques e folhas de pagamentos que lhe forem encaminhados pela divisão de pessoal ;

10- Manter, devidamente escriturado, e em dia os livros contábeis, usualmente adotados *

11 - Informar os expedientes e processos sêbre a gestão econômica-financeira da Prefeitura, que lhe forem submetidos;

12 - Organizar o serviço da dívida ativa mantendo em dia, e solicitando as providências para a sua liquidação à divisão legal, mediante prévia autorização do Prefeito;

13 - Fornecer, mediante determinação do Prefeito, as certidões de natureza fiscal de interesse dos contribuintes;

14 - Exercer a fiscalização determinada* pela legislação tributária, elaborando os demonstrativos de movimento de arrecadação fiscal, unitariamente;

15 - Manter em dia, pelo meio que mais * convenha à administração, o cadastro fiscal dos contribuintes;

16 - Propor as medidas que se fizerem/ necessárias para a mais completa exação financeira;

17 - Sugerir providências, em cooperação com os demais órgãos, para a revisão da legislação fiscal, quando necessária, no interesse do equilíbrio financeiro da Prefeitura, e em íntima coordenação com a Divisão Legal;

18 - Receber as importâncias, que, - a qual quer título, devam dar entrada nos cofres da municipalidade, promovendo o seu recolhimento - diário a os bancos que lhe forem determinados;

19 - Apresentar, devidamente conferidos, os comprovantes de recebimento, com os de recolhimento ao Banco, diariamente;

20 - Conservar, sob sua guarda e responsabilidade, os valores de propriedade da Prefeitura representados em papéis, títulos ou documentos;

21 - Proceder a os lançamentos dos impostos e taxas municipais, segundo estatui a legislação em vigor, expedindo os respectivos avisos;

22 - Manter em dia o registro de transferência de imóveis;

23 - Promover a fiscalização dos estabelecimentos sujeitos ao pagamento dos impostos municipais, taxas e contribuições;

25 - Aferir, quando necessário, pesos e medidas

SEÇÃO 5

DA DIVISÃO DE COMUNICAÇÕES

Art. 1º - A Divisão de Comunicações - será dirigida por um chefe, nomeado em comissão, e terá a seu cargo as tarefas de arquivo, protocolo e expedição, competindo-lhe:

I - Receber, distribuir e protocolar a correspondência oficial destinada a Prefeitura, assim como todos os papéis, pedidos, informações e requerimentos dando-lhes andamento, sob controle, e prestando sobre os mesmos as informações ao público;

19 - Apresentar, devidamente conferidos, os comprovantes de recebimento, com os de recolhimento ao Banco, diariamente;

20 - Conservar, sob sua guarda e responsabilidade, os valores de propriedade da Prefeitura representados em papéis, títulos ou documentos;

21 - Proceder a os lançamentos dos impostos e taxas municipais, segundo estatui a legislação em vigor, expedindo os respectivos avisos;

22 - Manter em dia o registro de transferência de imóveis;

23 - Promover a fiscalização dos estabelecimentos sujeitos ao pagamento dos impostos municipais, taxas e contribuições;

24 - Afluir, quando necessário, pesos e medidas

Art. 5

DA DIVISÃO DE COMUNICAÇÕES

Art. 120 - A Divisão de Comunicações - será dirigida por um chefe, nomeado em comissão, e terá a seu cargo as tarefas de arquivo, protocolo e expedição, competindo-lhe:

1 - Receber, distribuir e protocolar a correspondência oficial destinada a Prefeitura, assim como todos os papéis, pedidos, informações e requerimento dando-lhes andamento, sob controle, e prestando sobre os mesmos as informações ao público;

2 - Promover a numeração e expedição da correspondência da Prefeitura;

3 - Examinar se, nos documentos recubidos estão observadas as formalidades legais;

4 - Manter sob sua guarda a responsabilidade o acervo do protocolo, mediante o registro em fichas próprias, com as consignações que forem adotadas;

5 - Receber, catalogar e arquivar e arquivar todos os documentos que lhe sejam encaminhados zelando pela sua guarda e conservação;

6 - Atender às requisições, mediante recibo, de todos os expedientes, documentos e comprovantes sob sua guarda;

7 - Solicitar as medidas que se fizerem necessárias para o constante aprimoramento do serviço a seu cargo.

Seção 6

Do Arquivo

Art. 13º - O arquivo que será dirigido pelo chefe da Divisão, terá a seu cargo:

1 - Manter sob sua guarda o acervo de documentos que lhe fôr confiado, zelando por sua conservação e classificando-os para consultas;

2 - Reconstituir os documentos que lhe tenham sido encaminhados e cujo estado requeira - este cuidado, pela importância de que se revestir;

3 - Atender as requisições que lhe forem dirigidas, mediante expressa autorização dos Diretores de Departamento, e com a emissão do competente recibo;

4 - Providenciar, em cooperação com a Biblioteca, ou com a Divisão Legal, quando for o caso, a documentação de interesse histórico do Município;

5 - Adotar um sistema de copiagem para utilização pelos municipais e pela Administração Municipal;

6 - Propor as demais medidas indispensáveis ao bom desenvolvimento de suas atribuições;

7 - Suprir os demais encargos inerentes à sua condição de órgão de consulta e guarda do acervo documental da Prefeitura;

CAPITULO III

DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E ASSISTÊNCIA

Art. 14º - Compõe o Departamento de Educação e Assistência;

- a - Biblioteca
- b - Divisão de Ensino
- c - Divisão de Cultura
- d - Divisão de Assistência

Art. 15º - O Departamento de Educação e Assistência será dirigido por um Diretor, nomeado em comissão ao qual compete;

I - Supervisionar e coordenar os serviços dos órgãos que lhe são subordinados, imprimindo-lhes a orientação que for determinada pelo Prefeito;

2 - Submeter a despacho do Prefeito o expediente de seu Departamento e dos órgãos que o compõem;

3 - Estabelecer ou fiscalizar o andamento das rotinas administrativas estabelecidas para o cumprimento dos serviços de suas Divisões;

4 - Dar cumprimento a Política educacional e de Assistência Social e Desportiva do Município., através de diretrizes pré-determinadas pela administração;

5 - Prover o cumprimento da legislação em vigor, zelando por sua observância e aplicação notadamente no que diz respeito à Lei Orgânica e ao Estatuto do Funcionário Público do Município

6 - Auxiliar, em cooperação com os demais Departamentos e com a Assessoria, a elaboração dos programas administrativos, da proposta orçamentária e das diretrizes gerais do planejamento administrativo.

Seção I

Da Biblioteca

Art. 16º = A Biblioteca será dirigida por um chefe, nomeado em comissão, e terá as seguintes atribuições:

I - Manter, devidamente catalogados, - classificados e tombados, os livros pertencentes* ao patrimônio municipal;

2 - Promover, em cooperação com a Divisão de Cultura, exposições e feiras de livros, de quadros, de fotografias, e as demais atividades de natureza didática e cultural de interesse do município;

3 - Promover a documentação administrativa em particular, e da vida municipal em geral;

4 - Estabelecer programas de divulgação literária, notadamente o empréstimo ambulante* de livros previamente selecionados;

5 - Supervisionar, em cada um dos órgãos da administração a divulgação de interesse da Prefeitura e do Município, especialmente, as publicações de natureza contínua ou periódica;

6 - Dar cumprimento às normas adotadas para controle de seu acervo, e seu enriquecimento mediante entendimento com os órgãos do governo do Estado e do governo Federal, notadamente o Instituto Nacional de Livros;

7 - Manter correspondência e troca de informações, com entidades congêneres, inclusive com o Instituto Brasileiro de Bibliografia e Documentação.

Seção II

Da Divisão de Ensino

Art. 17º - Divisão de Ensino que será dirigida por um chefe, compete;

1 - Fiscalizar a administração do ensino e da educação nos estabelecimentos de ensino municipal;

2 - Propor normas e padrões para o funcionamento das escolas públicas municipais e particulares, incumbindo-lhes solar pela observância do Regimento Interno para funcionamento das primeiras;

3 - Determinar e fiscalizar a aplicação da Lei Orgânica do Ensino Primário que vier a ser adotada para o Município;

4 - Prover, em cooperação com os organismos do Governo do Estado e Federal, notadamente o Instituto Nacional de Estudos Pedagógicos, as deficiências que observar no ensino público do município;

5 - Promover, em íntima cooperação com a Divisão de Pessoal, a seleção do pessoal docente e administrativo das escolas Municipais;

6 - Promover a crescente escolarização da infância em idade escolar, ea extensão da mes na a todas as partes do Município e seus distritos;

7 - Estar medidas para a extensão do ensino e e sua diversificação, provendo, em caracter-supletivo, o ensino de nível elementar diferente do primário;

8 - Adotar providências para o cumprimento dos programas relativos à educação;

9 - Supervisionar, o ensino ministrado - pelos poderes públicos municipais.

Seção III

Da Divisão de Cultura

Art. 18º - A Divisão de Cultura, será dirigida por um chefe, nomeado em comissão, cumprindo-lhe;

1 - Executar a política de difusão cultural adotada pela administração, dando-lhe integral-cumprimento;

2 - Promover, em cooperação com os demais órgãos da administração, notadamente a biblioteca, concursos, exposições, aulas debates, exibições e conferencia de natureza cultural;

3 - Propor métodos para difusão de meios de ensino audi-visual, em colaboração com a Divisão de Ensino;

4 - Incentivar, patrocinar ou promover - espetáculos de natureza artística, visando à difusão da cultura;

5 - Promover a distribuição de material-educativo, artístico ou cultural, que obtiver por meio de entendimentos com os órgãos próprios dos Governos Federal e Estadual, ou quando for o caso a sua revenda, sem obtenção de lucros;

6 - Estimular, pelos meios ao seu alcance a promoção de atividades de sentido cultural e / artístico que vierem a ser promovidos sem fim lucrativos;

7 - Realizar, em cooperação com a Divisão de Ensino ou do pessoal, conforme for o caso - cursos de aperfeiçoamento, de extensão, ou de formação, do interesse do Município.

Secção 4.

Da Divisão de Assistência

Art. 19º - À Divisão de Assistência que será dirigida por um chefe, nomeado em comissão, - cabe:

1 - A execução das atividades de natureza assistencial e de incentivo à difusão do esporte;

2 - A realização de medidas para a execução da política de assistência social que fôr cometida a Prefeitura, visando, especialmente, a re-integração do desajustado, ao meio social;

3 - A difusão, pelos meios de que dispuser, da necessidade da prática de atividades esportivas e de cultura física;

4 - O amparo às práticas desportivas de caráter amadorista, e das atividades de entidades de natureza assistencial, existentes no Município;

5 - A aquisição, a doação ou a revenda, quando fôr o caso, de material indispensável a realização de práticas para a difusão da cultura física e das atividades desportivas, de interesse do Município;

6 - A promoção de medidas de amparo social, especialmente à infância, à velhice e aos inválidos;

7 - A assistência médica - ambulatoriais de emer

7 - A manutenção de ambulatórios de emergência para assistência médico-social;

8 - A ampliação de campos e ginásios para a prática esportiva, ou a sua instalação.

CAPITULO II

Do Departamento de Viação e Obras

Art. 208 - Competem ao Departamento de Viação e Obras:

- a - Divisão de Estradas de Rodagem
- b - Divisão de Urbanismo e planejamento
- c - Divisão de Obras
- d - Divisão de Transportes

Art. 210 - O Departamento de Viação e Obras será dirigido por um Diretor, nomeado em comissão ao qual compete:

1 - Superintender os serviços dos órgãos - que lhe são subordinados;

2 - Coordenar a execução dos trabalhos cometidos ao Departamento de Viação e Obras, estabelecendo rotinas para a sua consecução;

3 - Submeter ao Prefeito os programas para execução da política de viação e obras, que for adotada pelo Município, indica-me-lhe as medidas necessárias a sua realização;

4 - Informar-lhe sobre o andamento dos serviços a seu cargo, prevenindo a sua distribuição e execução;

5- Despachar com o Prefeito o expediente das Divisões do Departamento;

6 - Exercer a direção dos serviços de natureza especial que lhe forem cometidos, assim como as demais atribuições inerentes a sua função.

Seção I

DA DIVISÃO DE ESTRADAS DE RODAGEM

Art. 22º - À Divisão de Estradas de Rodagem que será dirigida por um chefe, nomeado em comissão, compete;

1 - Proceder aos estudos para organização e revisão periódica do plano Redeviário Municipal, bem como planejar a sistematização e aproveitamento das estradas de rodagem rurais;

2 - Dar execução sistemática a este plano, executando ou fiscalizando os serviços técnicos e administrativos concernentes a estudos e projetos, especificações e orçamentos, construções, reconstruções, melhoramentos e conservação das estradas de rodagem municipais;

3 - manter atualizado o mapa redeviário do município

4 - Fiscalizar os serviços de transporte coletivo de passageiros e estações redeviárias nas estradas de rodagens municipais, de acordo com a legislação específica;

5 - Fiscalizar a colocação de postos, - bombas de gasolina, e outras instalações de caráter particular ao longo das estradas de rodagens - municipais, de acordo com a legislação que lhe é própria;

6 - Cumprir os dispositivos das legislações federal e estadual, para efeito de recebimento de auxílios financeiros correspondentes ao Fundo Rodoviário Nacional e a Taxa de Transportes, - assim como a outros tributos que venham a ser criados;

7 - Prover e fiscalizar a sinalização rodoviária, nos termos de que estabeleçam as convenções específicas;

8 - Exercer as demais atividades inerentes da sua função, e tendentes ao desenvolvimento da viação rodoviária.

Art. 23

Da Divisão de Urbanismo e Planejamento

Art. 239 - A Divisão de Urbanismo e Planejamento, que será dirigida por um chefe, - nomeado em comissão, compete;

1 - Planejar e executar os serviços de saneamento e conservação urbana do Município;

2 - Promover o estudo e manutenção do serviço de parques, jardins e limpeza urbana, - assim como fiscalizar a execução de obras desta natureza, no município;

3 - Informar, com pareceres, os pedidos de licença para execução de serviços que dependam de autorização do poder público municipal;

4 - Zelar pela observância das Normas Técnicas-Brasileiras, nos pedidos de licença para construções, que lhe forem encaminhados, informando-os e promovendo a competente fiscalização;

5 - Zelar pela observância do código de Posturas e Obras;

6 - Informar os pedidos de concessão de alvarás e licença para serviços que dependem de seu parecer, assim como os certificados de habitação;

7 - Fiscalizar e exigir a observância dos preceitos de higiene pública, visando à preservação das condições de salubridade e sanitárias da cidade;

8 - Executar os serviços de natureza especial que lhe forem confiados pelo poder executivo Municipal, através do respectivo departamento;

9 - Zelar pela observância do plano diretor da cidade, propondo medidas, em conjunto com a assessoria técnica, do Gabinete do Prefeito para a sua racional aplicação.

Seção III

Da Divisão de Obras

Art. 24º - Compete à Divisão de Obras* - que será dirigida por um chefe, nomeado em comissão:

1 - A execução de Obras que, por ante - econômicas, não devam ser contratadas;

2 - A exploração dos serviços industriais atualmente mantidos ou que vierem a ser cuia - dos, para a expansão e o desenvolvimento da cidade;

3 - A execução de projetos, programas - especificações e demais dados necessários a realização das obras da municipalidade;

4 - Superintender a execução das obras - contratadas pela Prefeitura, com terceiros;

5 - A Manutenção de um serviço cadastr - al de um mapa da cidade, que, por seu interesse / devam ser levantados, para utilização pelos pode - res públicos e pelos municipais;

6 - A realização de coletas e concor - rências, (para contratação de serviços,) para contra - tação de serviços, com exceção daqueles que forem atribuição específica da Divisão do Material.

Sessão 4

Da Divisão de Transportes

Art. 25º - À Divisão de Transportes, - que será dirigida por um chefe, compete:

I - Manter um estrito controle sobre as viaturas confiadas a sua guarda e responsabilidade escriturando, nos modelos próprios e para cada ve - ículo diariamente, as ordens saídas, e número de quilômetros percorridos,

o serviço a realizar combustíveis consumido, o tempo utilizado, e ocorrência de irregularidades, para ressarcimento de Fazenda Municipal, nos termos do que prevê o Estatuto do Funcionário Público do Município;

2 - Zelar pela conservação dos veículos de propriedade da Prefeitura, comunicando a Divisão do Material, os danos causados aos mesmos, sob pena de responsabilidade;

3 - Fiscalizar a veracidade dos dados consignados nas fichas individuais dos veículos e seus responsáveis;

4 - Solicitar ao órgão competente a realização de serviços e reparos ou conservação, indispensáveis a manutenção dos veículos.

CAPITULO V

Do Departamento Agro-Pecuário

Art. 26º - Compõem o Departamento agro-pecuário|:

a - Divisão Agrícola

b - Divisão Pecuária

c - *****

Art. 27º - O Departamento Agro-Pecuário será dirigido por um Diretor, nomeado em comissão, ao qual compete:

I - Dirigir o desenvolvimento da política de proteção e incentivo da produção agro-pecuária do município ;

2 - Coordenar os serviços a serem desenvolvidos pelas Divisões Agrícolas e Pecuária;

3 - Propor medidas de amparo ao agricultor e ao pecuarista, objetivando o aumento da produção do município;

4 - Dar andamento às providências de competência de seu departamento, que lhe forem solicitadas pelo Prefeito;

5 - Exercer as demais atividades próprias de sua condição de órgão de proteção e incentivo à produção agro-pecuária do município.

Seção I

Da Divisão Pecuária

art. 289 - A Divisão Pecuária, que será dirigida por um chefe, nomeado em comissão competente:

1 - Manter um sistema de assistência técnica e informações aos pecuaristas do município

2 - Adotar medidas tendentes a incentivar a pecuária, especialmente através da prestação de serviços e preços razoáveis;

3 - Coordenar os meios disponíveis de assistência e financiamento, especialmente dos órgãos estaduais e federais competentes, que possam ser utilizados pela pecuária local;

4 - Colaborar com os serviços especializados, na fiscalização da legislação de interesse pecuário, especialmente os relativos a produção de derivados;

5 - Manter, e fiscalizar as normas de higiene, na produção leiteira do município;

6 - Manter, em cooperação com os demais órgãos, o registro eo controle da produção pecuária do município, promovendo o levantamento do rebanho e das propriedades que se dedica m a sua criação;

7 - Estabelecer e incentivar serviços de seleção e classificação, assim como de melhoria dos rebanhos;

8 - Promover, sempre que possível, mostras e exposições do rebanho leiteiro da cidade.

Seção II

Da Divisão Agrícola

Art. 292 - A Divisão Agrícola será dirigida por u chefe, nomeado em comissão, cabendo - lhe;

1- Estabelecer contacto com os que se dedicam às atividades agrícola e industriais de natureza rural, inclusive as extrativas de origem vegetal;

2 - Manter um serviço de divulgação com o objetivo de desenvolver e estimular a produção / agrícola do município;

3 - Aproximar a população rural dos órgãos de assistência e defesa da lavoura, especialmente a secretaria e o Ministério da Agricultura, auxiliando-a no registro de agricultores;

4 - Propiciar a divulgação de instru -

ações e normas de natureza técnica, obtidas nos referidos órgãos;

5 - Promover a fundação de clubes agrícolas no município, destinados a congregarem a comunidade do campo;

6 - Coordenar os órgãos representativos da classe rural, a fim de promover medidas de auxílio e assistência, assim como de aprimoramento da agricultura;

7 - Cooperar com os serviços especializados, na fiscalização e na aplicação da legislação de interesse rural, especialmente os códigos Rural, Florestal, e o de caça e pesca;

8 - Manter, em cooperação com a divisão financeira e de Orçamento, o registro dos estabelecimentos agrícolas e pastoris, promovendo o levantamento anual das propriedades rurais e sua respectiva produção, realizando tanto quanto possível, / completo serviço de informação agrícola;

9 - Organizar, anualmente o plano de desenvolvimento do semente agrícola, destinado a observância dos preceitos de incentivo à seleção de lavouras de maior interesse para a comunidade especialmente daquêles produtos mais carentes na região;

10 - Promover o levantamento das áreas adjacentes aos centros de produção urbana, objetivando incentivar o seu aproveitamento na cultura / de legumes e hortaliças;

II - Manter, tanto quanto possível, um serviço de troca e distribuição de sementes aos centros pequenos agricultores;

12 - Realizar, periodicamente, exposições-feiras de produtos agrícolas;

13 - ar parecer nos pedidos de isenção de impostos e concessão de vantagens às granjas de acastecimento da sede municipal dos distritos, na forma prescrita pela legislação em vigor;

14 - Organizar, sempre que necessário - feiras-livres na cidade, para direta e fácil coleção dos produtos hortil-granjeiros;

15 - Realizar, supletivamente, o serviço de combate às pragas da lavoura.

TITULO III

Disposições gerais

Capitulo I

Do regime disciplinar

Art. 302 - Regime disciplinar dos funcionários da Prefeitura funda-se na responsabilidade respondendo cada um pelos atos que praticar ou pelas omissões a que dar causas;

Parágrafo único- Constituem faltas além de outras previstas no Estatuto do funcionário público do município;

a - a retenção de documento ou expediente sem o necessário despacho ou pedido de providencias para o seu andamento, por mais de três dias, salvo-expressa autorização do Prefeito, ou do Diretor de

Diretor do Departamento a que estiver o funcionário Subordinado;

b - A informação falha ou deliberadamente errônea;

c - A concessão de licença, alvára, certidão, ou atestado, sem a prévia autorização do Prefeito;

d - A aquisição de material ou a contratação de serviços, sem o cumprimento das formalidades que forem estabelecidas por escrito, salvo o caso / de de expressa autorização do Prefeito;

e - A entrega de documentos constantes de processos, sem a consignação de respectivo recibo;

f - O encaminhamento de pedidos de qualquer natureza, sem que estejam devidamente protocoladas.

Art. 31º - Às faltas constantes do artigo anterior serão cominadas as penas previstas no / art. 200 da lei 182, de 17 de novembro de 1952.

CAPITULO II

Do Horário de Expediente

Art. 32º - Salvo os casos em que haja expressa disposição em contrário, o horário de expediente da Prefeitura e de seus servidores é de 44 - horas semanais.

§ 1º - O horário do funcionamento para o público, da Pagadoria e do Protocolo será retardado

de meia hora no início do expediente e antecipando de ~~1~~ ^{hor} hora no encerramento;

§ 2 - A Divisão de Transportes e a Portaria têm o horário de funcionamento de 50 horas / semanais, correspondendo o excesso sobre os demais serviços à abertura e encerramento de ponto, meia hora antes e meia hora depois do expediente normal

§ 3 - Sempre que necessário poderá o Prefeito, por propostas de qualquer Diretor de Departamento, ou por iniciativa própria, delitar ou reduzir o expediente normal de funcionamento da Prefeitura.

§ 4 - O cumprimento do horário pelos servidores será controlado através de ponto mecânico, cabendo à Divisão do Pessoal.

§ 5 - Os diretores de Departamentos e os servidores do Gabinete do Prefeito não estão sujeitos a ponto, assim como aqueles que exerceram a chefia de Serviços e Divisões, não havendo, o limite de Horário constante do art. 32º para o desempenho de suas atribuições, que será estabelecido pela necessidade do serviço.

CAPITULO III

Das Substituições

Art. 33§ - Os Diretores dos Departamentos de Administração, de Educação e Assistência de Viação e Obras e Agro Pecuário serão substituídos, nas faltas Financeira e de Orçamento, de Ensino,

e impedimentos, respectivamente, pálos chefes das Divisões Financeiras e de Orçamento; de Ensino de Urbanismo e saneamento, e Agrícola.

§ 1º - O Secretário será substituído / pelo membro que for indicado pelo Prefeito, no ato de sua designação.

§ 2º - Os chefes de Divisões serão substituídos pálos servidores que indicarem ao Prefeito, escolhidos, de preferência, entre os mais antigos e os de maior graduação funcional.

§ 3º - É vedado aos substitutos ausentarem-se da repartição enquanto não estiverem presentes os respectivos titulares.

CAPITULO IV

Da Lotação

Art. 24º - A lotação nos diferentes órgãos será feita por um ato do Prefeito, de acôrdo com as necessidades do serviço, dentre os servidores constantes do quadro da administração.

1º - Os Diretores de Departamentos serão nomeados por livre escolha do Prefeito, entre os servidores ou não, da Prefeitura, e (desempenhando) desempenharão seus cargos, em comissão, fazendo jus à remuneração que lhes for destinada no quadro de pessoas.

§ 2º - Os cargos de chefia das Divisões e Serviços da municipalidade constituem funções gratificadas, que poderão ser atribuídas aos / servidores do quadro Permanente de Pessoal e, na falta destes, aos dos demais quadros ou contratados

de cargos isolados, sendo o valor da gratificação fixada na lei que determinar o Quadro de Pessoal

TITULO IV

DAS SUB - PREFEITURAS

Art. 35º - A fim de auxiliar o bom desempenho da administração municipal o Prefeito nomeará, em cada um dos Distritos, um Sub-Prefeito, que exercerá suas funções em comissão, nas seguintes Sub-Prefeituras;

- a - Sub Prefeitura de 1º Distrito
- b - Sub Prefeitura de 2º Distrito
- c - Sub Prefeitura de 3º Distrito
- d - Sub Prefeitura de 4º Distrito
- e - Sub Prefeitura de 5º Distrito

1 - Zelar pela execução dos serviços / públicos nas áreas sob sua jurisdição, inspecionando os caminhos estradas e pontes, bem como fiscalizando as praças, jardins e cemitérios.

2 - Informar o Prefeito sobre o andamento das obras e serviços em execução nos distritos.

3 - Exercer as demais atividades que, / por impossibilidade de execução direta pela administração, lhe forem delegadas.

4 - Prover ao Prefeito a designação de seus auxiliares, sem ônus para os cofres públicos.

5 - Prover as medidas de caráter urgente que se façam necessárias para o bom andamento d

dos encargos de competência da municipalidade, dando ciência das q suas providencias, as autoridades/ municipais.

6 - Solicitar o cumprimento de medidas - tendentes a assegurar a melhoria das condições dos distritos sob sua jurisdição.

TÍTULO V

Disposições Finais

Art. 37º - Sempre que se fizer necessário ao bom desempenho dos serviços o Prefeito poderá, se assim julgar conveniente, atribuir a execução de / tarefas ou a direção de serviços de natureza técnica científica ou especializada, para as quais não haja servidores habilitados, a pessoas estranhas ao quadro da administração municipal, podendo tais serviços serem prestados, gratuitamente, caso em que serão considerados de relivante interesse para a administração.

(Art. 39º - Compete à Divisão Legal)

Art. 38º - Os serviços especificados no / presente regulamento serão executados na conformidade das rotinas que, através de ordens de serviço forem estabelecidas pelo Prefeito, ou pelos respectivos diretores de serviços e Departamentos.

Art. 39º - Compete a Divisão Legal promover, constantemente, e através de proposta encaminhada ao Prefeito, a consolidação de disposições que devam integrar este Regulamento, ou as alterações que nele forem incluídas.

Art. 400 - Este Regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário especialmente as leis 45, de 4 de novembro de 1948 e 316, de 11 de abril de 1956.
