



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE
— ESTADO DE MINAS GERAIS —



LEI Nº 375, de 24 de maio de 1.974.

*Revogada pela
Lei nº 924/89*

Estabelece a Organização
Administrativa da Prefei-
tura Municipal de João
Monlevade - Minas Gerais.

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

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

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

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

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

REVOGADO

Ato: *Lei 924*

Data: *13 julho 89*

Ass.: *(Assinatura)*



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE
-- ESTADO DE MINAS GERAIS --



- 2 -

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

Da Estrutura

Art. 8º - A estrutura administrativa é integrada



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE
- ESTADO DE MINAS GERAIS -



- 3 -

dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito:

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

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

CAPÍTULO III
Das Competências

SEÇÃO I
Do Prefeito Municipal

Art. 94 - Incumbe ao Prefeito Municipal a direção superior da administração municipal, entre outras atribuições previstas em lei, representada pelo complexo orgânico indicado no artigo anterior.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE
- ESTADO DE MINAS GERAIS -

- 4 -



SEÇÃO II

Da Assessoria Jurídica

Art. 10 - Compete à Assessoria Jurídica:

- a. prestar assessoramento ao Chefe do Executivo no que disser respeito a matéria jurídica;
- b. elaborar toda a matéria legislativa, sejam leis, decretos, portarias e outros atos administrativos, assim como prestar informações de natureza jurídica em inquéritos administrativos;
- c. defender a Administração Municipal em Juízo ou fora dele;
- d. emitir pareceres quanto à legislação de pessoal;
- e. redigir contratos a serem celebrados pela Administração Municipal;
- f. executar tarefas afins, determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO III

Da Assessoria Municipal de Imprensa e Relações Públicas

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

- a. promover e patrocinar atividades de difusão dos problemas de desenvolvimento integrado do Município e das suas soluções;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADÊ
- ESTADO DE MINAS GERAIS -



- 5 -

- b. promover a divulgação das atividades da Administração Municipal, pelos meios próprios;
- c. programar solenidades, expedir convites e adotar todas as providências que se tornarem necessárias ao cumprimento dos programas, em conformação com a Chefia do Gabinete;
- d. estabelecer e executar programas de relações públicas internas e externas;
- e. representar oficialmente o Prefeito, quando para isto for credenciada;
- f. promover recepção a visitantes e hóspedes oficiais do Governo Municipal;
- g. providenciar junto aos órgãos de imprensa a cobertura jornalística das atividades de interesse público, levadas a efeito pela Administração Municipal;
- h. manter contatos com os Diretores de Departamento no sentido de receber informações para promover a divulgação das realizações, levadas a efeito no Município;
- i. executar tarefas afins, determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO IV

Da Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE
— ESTADO DE MINAS GERAIS —



- 6 -

envolvimento integrado do Município.

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

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

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

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

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

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

- a. assessorar o Prefeito na formulação da política de desenvolvimento integrado;
- b. elaborar os planos plurianuais e seus desdobramentos anuais;
- c. elaborar os orçamentos-programas;
- d. opinar sobre problemas concernentes ao Plano Diretor do Município;
- e. debater problemas relacionados com o desenvol-



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE
— ESTADO DE MINAS GERAIS —

- 7 -

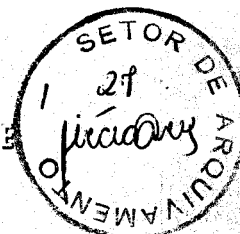


vimento municipal integrado, apresentando sugestões e soluções;

- f. apresentar sugestões à Assessoria Municipal de Imprensa e Relações Públicas quanto a promoções e patrocínio das atividades de difusão dos problemas do desenvolvimento integrado do Município e das suas soluções;
- g. presidir as reuniões do Conselho Municipal de Educação, através de seu Coordenador Geral, ou de quem por ele designado;
- h. fazer estudos e pesquisas sobre problemas de desenvolvimento econômico, social e físico-urbanístico do Município;
- i. fazer levantamentos, apurações, elaborações, análises e críticas de dados estatísticos de interesse do Município;
- j. orientar o recrutamento de pessoal para os quadros de funcionários da Prefeitura;
- l. estudar, elaborar, propor, implantar e acompanhar, periodicamente, os planos de Ação e Desenvolvimento, incluindo programas setoriais e projetos específicos, obedecidas as normas e regulamentos estabelecidos;
- m. elaborar mapas demonstrativos dos serviços programados e efetivamente realizados, correlacionando o custo previsto com o custo real;
- n. promover a racionalização permanente dos sistemas administrativos e financeiros do Município;
- o. acompanhar a execução dos serviços das ativi-



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE
- ESTADO DE MINAS GERAIS -



- 8 -

dades-meio e atividades-fim por intermédio de re
latórios periódicos;

- p. verificar e comprovar a qualidade de serviços
prestados ao Município, observando a eficiência
e avaliando os benefícios;
- q. opinar sobre as concessões de serviços de utili-
dade pública;
- r. manter atualizado o Sistema Cartográfico do Mu-
nicípio;
- s. solicitar pareceres e assessoramento jurídico à
Assessoria Jurídica;
- t. elaborar estudos sobre aumento de vencimentos
dos servidores municipais, quando determinados
pelo Prefeito;
- u. propor ao Prefeito a criação e classificação de
cargos novos, quando necessário e devidamente
justificado;
- v. propor enquadramento e reenquadramento de servi-
dores municipais;
- x. sugerir ao Prefeito as medidas que julgar neces-
sárias à execução de uma política de pessoal
adequada;
- z. estudar e propor todas as medidas que sejam de
interesse do Município e opinar naquelas, em que
o Prefeito solicitar assessoramento.

Parágrafo Único - A Assessoria de Planejamento e De-
senvolvimento, como órgão de assessoria da Administração Mu-
nicipal, solicitará auxílio do Conselho Municipal de Educa-



ção sempre que necessário para o desempenho de suas atribuições.

SEÇÃO V

Do Conselho Municipal de Educação

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

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

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

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

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

§ 5º - As reuniões serão esporádicas e em função das necessidades e serão presididas pelo Coordenador Geral



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE
-- ESTADO DE MINAS GERAIS --

- 10 -



da Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento ou por quem para isto for designado.

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

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

SEÇÃO VI

Do Gabinete do Prefeito

Art. 15 - Ao Gabinete do Prefeito compete:

- a. marcar e controlar as audiências do Prefeito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE
- ESTADO DE MINAS GERAIS -

- 11 -



- b. prestar assistência ao Prefeito no desempenho de suas funções e nas suas relações com os munícipes, autoridades federais, estaduais e municipais;
- c. fazer a programação das solenidades, expedir convites e adotar todas as providências que se tornarem necessárias ao cumprimento dos programas, em colaboração com a Assessoria Munici-pal de Relações Públicas;
- d. preparar, diariamente, o expediente a ser assinado pelo Prefeito, controlando os prazos e encaminhando-o à publicação, quando for o caso;
- e. representar oficialmente o Prefeito quando pa-ra isto for credenciado;
- f. elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, controlando-lhe a execu-ção;
- g. manter organizado o arquivo de recortes de jornais e relatórios de assuntos de interesse da Prefeitura, coordenando-se com a Secretaria Geral;
- h. atender as pessoas que procurarem o Gabinete, orientando-as quanto à solução dos assuntos ou quanto a audiências;
- i. executar tarefas afins, determinadas pelo Pre-feito;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE
— ESTADO DE MINAS GERAIS —



- 12 -

Art. 16 - Os Auxiliares de Controle, em quantidade suficiente e determinada em decreto, subordinados ao Gabinete, terão por competência:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE
- ESTADO DE MINAS GERAIS -

- 13 -



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

SEÇÃO VII

Da Secretaria Geral

Art. 17 - A Secretaria Geral compete:

- a. receber, minutar, expedir e controlar a correspondência do Prefeito;
- b. organizar o arquivo de documentos e papéis, que interessem diretamente ao Prefeito, considerados de caráter confidencial;
- c. executar as tarefas relacionadas com o recebimento, registro e distribuição de papéis que tenham entrado na Prefeitura;
- d. centralizar as atividades de redação, protocolo geral e arquivamento dos papéis da Administração Municipal;
- e. manter registros de leis, decretos, portarias, resoluções e outros atos oficiais, em livros próprios, providenciando a publicação dos atos oficiais, considerados de interesse público geral;
- f. elaborar, sistematizar e registrar os atos oficiais;
- g. acompanhar a tramitação de projetos de lei na



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE
-- ESTADO DE MINAS GERAIS --

- 14 -



Câmara Municipal e manter os registros necessá-
rios;

- h. emitir cartão-recibo;
- i. controlar a permanência dos papéis nos órgãos,
que os estejam processando, verificando o cum-
primento dos prazos e comunicando aos responsá-
veis os casos de inobservância;
- j. executar os trabalhos datilográficos de proto-
colo e arquivo;
- l. verificar se os documentos recebidos preenchem
as condições gerais estabelecidas, recusando os
que não estiverem de acordo com essas condi-
ções;
- m. registrar, controlar e coordenar o andamento
de papéis e processos, até o despacho final e
a data do arquivamento;
- n. fornecer aos interessados as informações sol-
citadas e que se refiram à movimentação de pa-
péis, solicitando dos diversos órgãos as que
se fizerem necessárias e quando regularmente
solicitados e autorizados pelo Prefeito;
- o. receber, classificar, guardar e conservar os
processos, papéis, livros e outros documentos
que interessam à Administração Municipal;
- p. ter sempre atualizado o fichário numérico e no-
minal de todos os processos em andamento na
Prefeitura;
- q. entregar, sob recibo, de acordo com as normas



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE
-- ESTADO DE MINAS GERAIS --

- 15 -



estabelecidas, papéis e documentos sob sua guarda;

- r. fazer as juntadas solicitadas aos processos;
- s. manter atualizado o sistema de referência e índices que possibilitem pronta consulta de qualquer documento;
- t. colecionar, encadernar e arquivar jornais e publicações oficiais, de interesse da Prefeitura;
- u. representar-se na Comissão de Baixa de papéis arquivados e outros documentos desnecessários;
- v. fazer as buscas para fornecimento de certidões, quando regularmente requeridas e autorizadas pelo Prefeito;
- x. concentrar a elaboração final das certidões a serem fornecidas pela Prefeitura, com base nos respectivos processos devidamente instruídos;
- z. executar tarefas afins, determinadas pelo Prefeito.

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

SEÇÃO VIII

Do Departamento de Administração

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE
- ESTADO DE MINAS GERAIS -

- 16 -



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

- I - do pessoal
- II - de Material e Patrimônio, e
- III - de Serviços Gerais

Art. 19 - São atribuições do Departamento de Administração:

- a. centralizar os assuntos e serviços pertinentes à admissão, movimentação, treinamento e regime jurídico do pessoal, solicitando a colaboração da Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento, sempre que se fizer necessário;
- b. administrar o edifício do Paço Municipal;
- c. participar de inquéritos administrativos e dar-lhes a orientação adequada;
- d. estudar e propor ao Prefeito a promoção de servidores municipais, observadas as normas e condições estabelecidas em lei e regulamento;
- e. dar posse aos servidores nomeados e designados para cargos públicos municipais, assim como de pessoal contratado, encaminhando-os ao Gabinete para assinatura no livro próprio;
- f. elaborar a escala de férias do pessoal da Prefeitura, em colaboração com os chefes dos órgãos da administração;
- g. examinar e emitir pareceres sobre requerimentos ou petições relacionadas com a vida funcional e financeira do requerente, mediante buscas e pesquisas nos assentamentos e registros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE
- ESTADO DE MINAS GERAIS -

- 17 -



- h. determinar, tendo em vista o montante previsto da compra, o modo pelo qual será feita a licitação de preços.
- i. constituir e presidir a comissão de concorrência para aquisição de material permanente e de consumo de uso corrente;
- j. submeter ao Prefeito os resultados das concorrências públicas;
- l. reduzir as variedades de materiais usados e uniformizar-lhes a nomenclatura;
- m. fazer, perante o Prefeito, declaração de inidoneidade dos fornecedores, cujo procedimento justifique essa medida;
- n. estabelecer os estoques máximos e mínimos dos materiais utilizados na Prefeitura;
- o. proceder ao registro patrimonial do material permanente;
- p. executar as medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;
- q. determinar as providências para a apuração dos desvios e faltas de material eventualmente verificados;
- r. fazer instalar e manter atualizados quadros indicadores e de avisos ao público sobre as atividades, obrigações, horários e prazos de seu interesse e de placas indicadoras dos nomes das repartições;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE
- ESTADO DE MINAS GERAIS -

- 18 -



- s. abrir e fechar as repartições municipais nas horas regulamentares;
- t. fazer a conservação, a limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações;
- u. executar a vigilância diurna e noturna do prédio da Prefeitura;
- v. fazer a vigilância sobre as instalações elêtricas e hidráulicas do prédio, e providenciar para que funcionem regularmente;
- x. hastear a Bandeira Nacional no prédio da Prefeitura, quando for o caso;
- z. executar tarefas afins, determinadas pelo Prefeito.

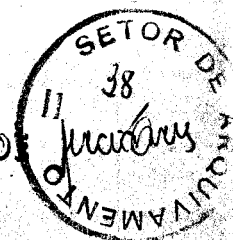
§ 1º - Compete ao Diretor do Departamento de Administração:

- a. dar posse aos servidores;
- b. aprovar a escala de férias do pessoal da Prefeitura;
- c. assinar, mediante delegação do Prefeito, as carteiras profissionais do pessoal regido pela legislação trabalhista;
- d. assinar as folhas de pagamento do Pessoal;
- e. constituir e presidir as comissões de concorrências para a aquisição de material permanente e de consumo;
- f. determinar à Seção de Material e Patrimônio as normas para as licitações de preços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVAD
- ESTADO DE MINAS GERAIS -

- 19 -



- g. assinar as carteiras de identidade dos funcionários, fornecidas pela Prefeitura;
- h. elaborar o plano de treinamento de pessoal;
- i. participar dos inquéritos administrativos;
- j. estudar e propor ao Prefeito a promoção dos servidores;
- l. submeter ao Prefeito os resultados das concorrências públicas;
- m. determinar as medidas administrativas necessárias à alienação ou aquisição de bens patrimoniais imobiliários;
- n. determinar as providências para a comprovação dos desvios e faltas de material eventualmente verificadas, abrindo inquérito administrativo;
- o. mandar verificar o funcionamento e limpeza do prédio da Prefeitura Municipal;
- p. mandar hastear a Bandeira Nacional no Prédio da Prefeitura, quando for o caso;
- q. executar tarefas afins, determinadas pelo Prefeito.

§ 2º - À Seção de Pessoal compete:

- a. praticar os atos de administração de pessoal, em termos de registros e controles;
- b. recrutar e selecionar candidatos a emprego, preparando os editais e regulamentos do concurso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE
- ESTADO DE MINAS GERAIS -

- 20 -



- c. organizar e manter atualizados os fichários do pessoal, contendo, entre outros, os seguintes registros:
 - 1. cadastro funcional dos servidores;
 - 2. controle da lotação nominal e numérica dos servidores;
 - 3. servidores ocupantes de funções de chefia e assessoramento.
- d. controlar a frequência dos servidores municipais, preparando, à época própria, a folha de pagamento;
- e. fazer os cálculos e preparar as relações de descontos obrigatórios e autorizados, relativos à folha de pagamento, para fins de recolhimento;
- f. instruir e submeter à decisão superior os processos relativos a deveres ou direitos dos servidores;
- g. providenciar os expedientes necessários à admissão e demissão de pessoal, bem como os referentes à sua movimentação interna;
- h. orientar os servidores municipais no que toca à sua vida funcional e financeira;
- i. expedir carteiras funcionais aos servidores;
- j. fazer as anotações necessárias nas Carteiras Profissionais;
- l. fazer a avaliação de desempenho dos servidores e manter-lhes atualizado o boletim de merecimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE
- ESTADO DE MINAS GERAIS -

- 21 -



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

§ 3º - À Seção do Material e Patrimônio compete:

- a. realizar coletas de preços e concorrências para aquisição de material;
- b. organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- c. organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequentes na Prefeitura;
- d. elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADENSE
— ESTADO DE MINAS GERAIS —

- 22 -



- e. fazer o levantamento dos artigos empregados nos serviços, verificando os que melhor atendam às necessidades da Prefeitura;
- f. controlar os prazos de entrega de material, providenciando as cobranças, quando for o caso;
- g. orientar os órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular requisições de material;
- h. homologar produtos ou materiais mediante exame de sua qualidade, promover a sua inclusão nos catálogos de materiais e de fornecedores;
- i. manter o estoque e a guarda dos materiais em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro;
- j. manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;
- l. fiscalizar as entregas de materiais, aceitando-os ou não, se não estiverem de acordo com o pedido e, se for o caso, promover exames tecnológicos;
- m. receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores, encaminhando-as ao Departamento de Finanças, por intermédio do Departamento de Administração, firmando recibos de aceitação do material;
- n. fornecer aos demais órgãos municipais os materiais regularmente requisitados;
- o. controlar o consumo de material por espécie e por órgão para efeito de previsão e controle de gastos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADÉ
- ESTADO DE MINAS GERAIS -

- 23 -



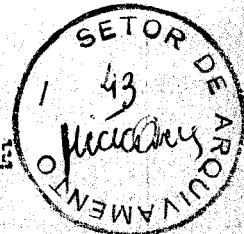
- p. solicitar o pronunciamento dos órgãos técnicos no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- q. tomar todos os bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados;
- r. promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais da Prefeitura;
- s. providenciar a carga aos órgãos da Prefeitura do material permanente distribuído aos mesmos, bem como a conferência da carga respectiva durante o mês de dezembro de cada ano e toda vez que se verificar mudança nas chefias dos órgãos responsáveis pelo material permanente;
- t. promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar, depois de autorizada a efetivação da medida conveniente de cada caso, a sua redistribuição, recuperação ou venda, comunicando ao Departamento de Finanças, para efeito de baixa, a venda do bem patrimonial;
- u. fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio da Prefeitura;
- v. executar tarefas afins, determinadas pelo Prefeito.

§ 4º - À Seção de Serviços Gerais compete:

- a. administrar o edifício do Paço Municipal;
- b. promover a instalação e manutenção atualizada de quadros indicadores e de avisos ao público



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADENSE
— ESTADO DE MINAS GERAIS —



- 24 -

sobre as atividades, obrigações, horários e prazos de seu interesse e de placas indicadoras dos nomes das repartições;

- c. abrir e fechar as repartições municipais nas horas regulamentares;
- d. promover a conservação, a limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações;
- e. promover a vigilância diurna e noturna do prédio da Prefeitura;
- f. promover a vigilância sobre as instalações elétricas e hidráulicas do prédio e providenciar para que funcionem regularmente;
- g. hastear as Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal no prédio da Prefeitura, quando for o caso;
- h. executar trabalhos de extração de cópias de documentos, pelos diversos processos;
- i. executar os trabalhos de copa e cozinhas;
- j. executar tarefas afins, determinadas pelo Prefeito.

§ 5º - A Seção de Material e Patrimônio, para melhor desempenhar suas atividades, dispõe dos Encarregados de Compras, de Almoxarifado e de Patrimônio, com as seguintes competências:

I - Ao Encarregado de Compras compete:

- a. realizar cotações de preços e concorrências para aquisição de material;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE
- ESTADO DE MINAS GERAIS -

- 25 -

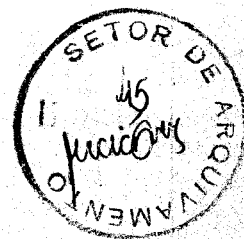


- b. organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- c. organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequentes na Prefeitura;
- d. elaborar e manter atualizado o catálogo de ma-teriais;
- e. fazer o levantamento dos artigos empregados nos serviços, verificando os que melhor atendam às necessidades da Prefeitura;
- f. controlar os prazos de entrega de material, providenciando as cobranças, quando for o caso;
- g. homologar produtos ou materiais mediante exame de sua qualidade, promover a sua inclusão nos catálogos de materiais e fornecedores;
- h. solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos no caso de aquisição de materiais e equipamen-tos especializados;
- i. elaborar as cartas-convite, as providências pa-ra tomada de preços e editais de concorrências;
- j. participar dos julgamentos de licitações;
- l. elaborar as atas de julgamento de licitações;
- m. elaborar todos os pedidos de compras às firmas vencedoras das licitações;
- n. receber as requisições do almoxarifado e providenciar seu atendimento;
- o. executar tarefas afins, determinadas pelo Pre-feito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE
- ESTADO DE MINAS GERAIS -

- 26 -



II - Compete ao Encarregado do Almoxarifado:

- a. orientar os órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular requisições de material;
- b. manter o estoque e a guarda dos materiais em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro;
- c. manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;
- d. fiscalizar as entregas de materiais, aceitando-os ou não, se não estiverem de acordo com o pedido e, se for o caso, promover exames tecnológicos. Na oportunidade do recebimento, conferir as especificações, preços, quantidades e qualidades dos materiais, confrontando-os com as condições fixadas nos documentos de compra, quando for o caso, para fins de pagamento;
- e. orientar a execução de inventários periódicos dos materiais estocados;
- f. promover o recolhimento de material inservível ou em desuso e providenciar a sua redistribuição, recuperação ou venda;
- g. preparar, junto com o chefe do Departamento de Administração, após devidamente autorizados, os processos referentes à alienação de materiais inservíveis para os serviços da Prefeitura;
- h. receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores, encaminhando-as ao Diretor do Departamento de Administração, para envio ao De-



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE
-- ESTADO DE MINAS GERAIS --

- 27 -



partamento de Finanças, firmando recibos de aceitação do material;

1. fornecer aos demais órgãos municipais, os materiais regularmente requisitados;
- j. controlar o consumo de material por espécie e por órgão para efeito de previsão e controle de gastos;
- l. solicitar, na época própria, do Encarregado de Compras a aquisição do material que tenha atingido o estoque mínimo;
- m. executar tarefas afins, determinadas pelo Prefeito.

III - Ao Encarregado do Patrimônio compete:

- a. tomar todos os bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados;
- b. caracterizar e identificar os bens patrimoniais da Prefeitura;
- c. providenciar a carga aos órgãos da Prefeitura do material permanente distribuído aos mesmos, bem como a conferência da carga respectiva durante o mês de dezembro de cada ano e toda vez que se verificarem mudanças nas chefias dos órgãos responsáveis pelo material permanente;
- d. recolher o material inservível ou em desuso e providenciar, depois de autorizada a efetivação da medida conveniente em cada caso, a sua redistribuição, recuperação ou venda, comuni-



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE
- ESTADO DE MINAS GERAIS -

- 28 -



cando ao Departamento de Finanças através da Diretoria do Departamento de Administração, para efeito de baixa, a venda do bem patrimonial;

- e. fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio da Prefeitura;
- f. manter um fichário de controle dos bens patrimoniais, nele registrando todos os custos para permitir conhecer a real situação patrimonial do Município;
- g. comunicar à Contabilidade todos os custos de manutenção, conservação e aquisição de bens patrimoniais, para contabilização;
- h. executar tarefas afins, determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO IX

Do Departamento de Finanças

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

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

- I - de Tesouraria
- II - de Contabilidade
- III - de Cadastro Técnico Municipal

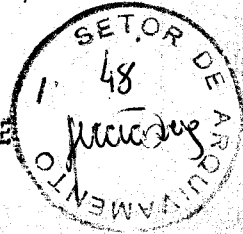
Art. 21 - São atribuições do Departamento de Finan

ças:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADENSE
— ESTADO DE MINAS GERAIS —

- 29 -



- a. centralizar os assuntos relativos à movimenta
ção financeira da Prefeitura;
- b. responsabilizar-se pela guarda e prestação de
contas dos Títulos e Valores da Prefeitura ou
a ela entregues para fins de consignação, cau-
ção ou fiança;
- c. elaborar a programação financeira de acordo com
as disponibilidades de recursos e com as ins-
truções recebidas do Prefeito, cumprindo-a e fa-
zendo que seja cumprida;
- d. centralizar os assuntos relativos à escritura
ção contábil dos sistemas orçamentário, finan-
ceiro e patrimonial;
- e. elaborar balanços e preparar prestações de con
tas;
- f. participar, com a Assessoria de Planejamento e
Desenvolvimento, da elaboração dos orçamentos
anuais e plurianuais;
- g. apresentar relatórios periodicamente ao Prefei
to, sobre a situação financeira da Prefeitura e
da execução orçamentária;
- h. administrar o Cadastro Técnico Municipal;
- i. manter contatos com os demais órgãos da Admi-
nistração Municipal, visando resguardar a atua-
lização dos cadastros;
- j. executar tarefas afins, determinadas pelo Pre-
feito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE
- ESTADO DE MINAS GERAIS -



- 30 -

§ 1º - A Seção de Tesouraria compete:

- a. receber, guardar, movimentar e controlar valores e títulos da Prefeitura Municipal ou a ela entregues, para fins de consignação, caução ou fiança;
- b. fazer suprimentos de dinheiro, mediante autorização, por escrito, do Diretor do Departamento;
- c. emitir os cheques após as autorizações para pagamentos;
- d. manter diariamente atualizado o controle dos saldos das contas mantidas em estabelecimento de crédito e movimentadas pela Prefeitura;
- e. promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência;
- f. pagar os compromissos da Prefeitura de acordo com a programação financeira, tendo em vista disponibilidades de recursos e de acordo com as instruções recebidas do Diretor do Departamento;
- g. preparar, assinar e encaminhar diariamente ao Diretor do Departamento de Finanças o Boletim de Caixa.
- h. registrar e controlar as fianças prestadas por servidores;
- i. controlar os créditos que lhe forem efetuados;
- j. conferir as contas dos estabelecimentos de crédito, mediante o confronto dos respectivos extratos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADENSE
- ESTADO DE MINAS GERAIS -



- 31 -

l. executar tarefas afins, determinadas pelo Prefeito.

§ 2º - À Seção de Contabilidade incumbe:

- a. executar a escrituração contábil dos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial;
- b. comunicar à Diretoria do Departamento, com a devida antecedência, a insuficiência de recursos financeiros;
- c. executar o registro e controle das contas de despesas pelas unidades orçamentárias;
- d. elaborar, mensalmente, o balancete de receita e despesa;
- e. elaborar, com a participação das demais chefias, a proposta anual de orçamento-programa;
- f. registrar os adiantamentos concedidos e controlar os vencimentos dos prazos para apresentação das respectivas prestações de conta;
- g. proceder, periodicamente, segundo as instruções superiores, à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados;
- h. organizar o balanço geral da Prefeitura com os respectivos quadros demonstrativos e elementos elucidativos;
- i. fazer a liquidação da despesa, bem como a conferência de todos os elementos nos processos respectivos;
- j. fazer a anulação de empenhos, quando tal medi-



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE
- ESTADO DE MINAS GERAIS -



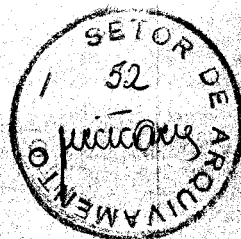
- 32 -

da se justificar, comunicando o fato ao órgão interessado;

- l. classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controles contábeis;
- m. controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, procedendo ao empenho prévio da despesa;
- n. executar tarefas afins, determinadas pelo Prefeito.

§ 3º - À Seção de Cadastro Técnico Municipal compete:

- a. organizar, implantar e manter atualizado o cadastro imobiliário, para efeitos fiscais, de planejamento e de controle do desenvolvimento urbano;
- b. revisar os tributos, cujo lançamento é de competência do Município;
- c. fazer as retificações cadastrais;
- d. promover o cálculo dos valores venais dos imóveis, para o efeito de determinação de tributos, observando o Código Tributário Municipal;
- e. promover a emissão dos avisos e guias de lançamento;
- f. proceder aos registros de dívida ativa, mantendo-os atualizados;
- g. emitir certidões da dívida ativa para efeito de cobrança judicial;



- h. relacionar os contribuintes em atraso com seus respectivos débitos fiscais;
- i. manter atualizados e organizados os cadastros de contribuintes de impostos e taxas;
- j. prestar orientação aos contribuintes, quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;
- l. instruir as reclamações, pedidos de reconsideração ou recursos, em matéria fiscal;
- m. manter contato permanente com o Departamento de Viação e Obras no sentido de resguardar a atualização do cadastro;
- n. manter contatos com os Auxiliares de Controle, a fim de coletar informações que interessem ao C.T.M.;
- o. executar tarefas afins, determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO X

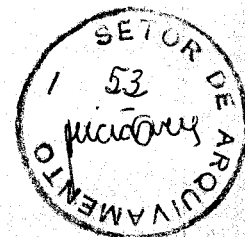
Do Departamento de Viação e Obras

Art. 22º - O Departamento de Viação e Obras é constituído das seguintes Seções:

- I - de Serviços Urbanos
- II - de Fiscalização de Obras e Edificações
- III - de Garagem e Manutenção
- IV - de Estradas Municipais
- V - Industrial



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE
- ESTADO DE MINAS GERAIS -



- 34 -

Art. 23º - São atribuições do Departamento de Viação

e Obras:

- a. aprovar os projetos de loteamentos, fusão de lotes ou seu parcelamento;
- b. aprovar os projetos de edificação e fiscalizar-lhes a execução;
- c. planejar e executar as obras públicas, bem como de serviços urbanos diversos, direta ou indiretamente;
- d. implantar o Código de Obras e Normas de Urbanismo e o Código de Posturas e Regulamentação Administrativa, fiscalizando-lhes o cumprimento;
- e. fiscalizar e controlar os serviços públicos concedidos;
- f. promover a manutenção dos veículos e da oficina mecânica;
- g. executar serviços de carpintaria e de fabricação de pré-moldados;
- h. manter atualizado o sistema cartográfico do Município, no que lhe estiver afeto;
- i. fazer a seleção e cultivo de mudas e executar o plano de arborização do Município;
- j. cumprir e fazer cumprir o Plano de Urbanização Municipal, especialmente no que se refere à abertura ou construção de vias ou logradouros públicos, executando os respectivos estudos e projetos, diretamente ou por intermédio de terceiros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADENSE
- ESTADO DE MINAS GERAIS -



- 35 -

- l. fazer consertos ou reparos nos prédios municipais e, mediante convênio, em prédios do Estado ou da União;
- m. promover a proteção aos monumentos nos logradouros públicos;
- n. promover campanhas elucidativas sobre animais soltos nas vias públicas;
- o. fiscalizar o programa de obras a serem executadas com arrecadação de Contribuição de Melhoria;
- p. cumprir e fazer cumprir todas as atribuições dos órgãos que lhe estejam subordinados;
- q. executar tarefas afins, determinadas pelo Prefeito.

Art. 24^º - À Seção de Serviços Urbanos compete:

- a. controlar e fiscalizar, entre outros, os serviços urbanos de limpeza e higiene das vias e logradouros públicos, abastecimento, manutenção dos parques e jardins, arborização, cemitérios públicos, apreensão de animais, iluminação pública e serviços funerários;
- b. apurar o custo dos serviços urbanos, propondo a fixação das tarifas e taxas, bem como sua alteração, sempre que necessário;
- c. proceder aos estudos de racionalização dos serviços públicos;
- d. aferir os pesos e medidas, mediante convênio;
- e. estudar as condições de industrialização do li



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE
-- ESTADO DE MINAS GERAIS --

- 36 -



- zo e serviços urbanos, oferecendo recomendações;
- f. conservar e proteger os monumentos e logradouros públicos;
 - g. cumprir e fazer cumprir o Código de Posturas e Regulamentação Administrativa, procedendo notificações, intimações, autuações e fazendo apreensões;
 - h. plantar árvores segundo plano aprovado pela Diretoria do Departamento, podá-las periodicamente e adotar as providências que se fizerem necessárias;
 - i. manter fiscalização e controle sobre os serviços urbanos concedidos;
 - j. articular-se com os Auxiliares de Controle da Prefeitura, com eles colaborando, segundo as diretrizes que se assentarem, na implantação dos Códigos Municipais;
 - l. executar tarefas afins, determinadas pelo Prefeito.

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

I - Ao Encarregado de Parques e Jardins compete:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE
- ESTADO DE MINAS GERAIS -
- 37 -

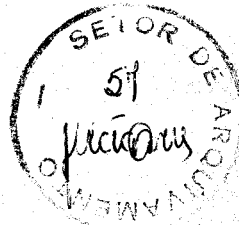


- b. organizar e manter atualizado o cadastro de arborização da cidade;
- c. determinar e supervisionar os serviços de poda e limpeza da grama nas praças, parques e jardins;
- d. combater as pragas e doenças vegetais nos espaços verdes que estejam sob sua responsabilidade e administração;
- e. pesquisar e utilizar produtos químicos de combate às pragas, por processos que não prejudiquem à população;
- f. zelar pela conservação dos materiais empregados nos serviços a seu cargo, orientando seus subordinados quanto à conservação e utilização dos mesmos;
- g. promover a conservação das praças e jardins do Município;
- h. orientar as equipes que lhe estão subordinadas no que se fizer necessário e inspecionar-lhes a execução das tarefas;
- i. promover a arborização dos logradouros públicos, providenciando o plantio e o tratamento das espécies que mais atendam às condições locais;
- j. promover a manutenção da rede de iluminação pública;
- l. executar tarefas afins, determinadas pelo Prefeito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE
- ESTADO DE MINAS GERAIS -

- 38 -



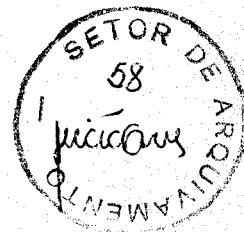
II - Ao Encarregado de Limpeza Pública, compete:

- a. fazer executar a limpeza da cidade, mediante a capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e demais logradouros públicos;
- b. elaborar e estabelecer itinerários para a execução dos serviços de coleta de lixo, com vista à utilização máxima dos veículos e a adequa da utilização do pessoal, fixando e supervisio nando as escalas das equipes ou turmas de lim peza;
- c. promover os serviços de limpeza e conservação de valetas, valas e bueiros de águas pluviais;
- d. remover animais mortos das vias públicas, pro videnciando sua cremação ou inumação;
- e. promover a conservação dos materiais emprega dos nos serviços a seu cargo e controlar a sua utilização;
- f. fazer a apreensão de animais soltos em vias pú blicas e encaminhá-los ao Curral Municipal;
- g. orientar e fiscalizar a desinfecção dos veícu los utilizados na limpeza pública, ao fim de cada jornada de trabalho;
- h. fazer a coleta de lixo das habitações particu lares e demais edificações, bem como dos logra dours públicos;
- i. fiscalizar os tipos de recipientes destinados ao depósito de lixo, verificando se os mesmos obedecem aos padrões estabelecidos pelo órgão próprio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE
-- ESTADO DE MINAS GERAIS --

- 39 -



j. executar tarefas afins, determinadas pelo Prefeito.

III - Ao Encarregado do Cemitérios compete:

- a. proceder ao registro em livros e fichas da movimentação nos Cemitérios, fazendo os respectivos controles;
- b. providenciar a abertura de covas, segundo a média de sepultamentos diários e manter atualizado o registro de sepulturas e quadras;
- c. controlar o movimento de certidões de óbito, guias e recibos de pagamento das taxas para o efeito de fiscalização das inumações e exumações;
- d. zelar para que exista o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve imperar nos Cemitérios;
- e. promover a numeração das sepulturas, de acordo com seu alinhamento nas quadras;
- f. zelar pelas condições de limpeza, desinfecção e higiene das dependências dos cemitérios, tomando as providências que se fizerem necessárias;
- g. fixar o horário de trabalho e a escala de serviços de seus subordinados;
- h. proceder à escrituração e recolher ao órgão de Tesouraria, juntamente com os comprovantes, o produto de arrecadação pelos serviços realizados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE
- ESTADO DE MINAS GERAIS -

- 40 -



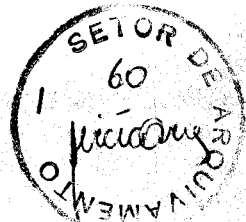
- i. observar o horário regulamentar para abrir e fechar as portas do Cemitério;
- j. manter pequeno depósito de material de limpeza e controlar o consumo desse material;
- l. orientar e fiscalizar a conservação dos materiais empregados nos serviços a seu cargo e controlar a sua utilização;
- m. cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares referentes ao Cemitério;
- n. executar tarefas afins, determinadas pelo Prefeito.

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

- a. proceder inspeções frequentes e periódicas, visando fiscalizar a higiene e asseio dos mercados e feiras-livres;
- b. supervisionar e controlar o funcionamento dos mercados e feiras-livres do Município;
- c. promover a inutilização ou interdição ao consumo, após examinar o estado sanitário, das mercadorias e produtos colocados à venda nos mercados, quando se constatar estado de deterioração ou que atentarem contra a higiene;
- d. fazer o controle de entrada e saída de mercadorias através de inspeção periódica da pesagem das mercadorias e produtos, solicitando a presença de autoridade competente, quando não estiverem com a documentação em ordem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE
— ESTADO DE MINAS GERAIS —



- 41 -

- e. permitir e controlar a utilização de cômodos e áreas livres dos mercados e feiras, fiscalizando a observância das obrigações assumidas pelos usuários;
- f. arrecadar as rendas provenientes da permissão de instalações, dependências ou áreas, recolhendo à tesouraria o produto de arrecadação;
- g. manter depósito de material de limpeza e controlar o consumo desse material;
- h. promover a abertura e fechamento das portas do mercado nos horários estabelecidos;
- i. manter vigilância sobre as instalações elétricas e hidráulicas do mercado e providenciar para que funcionem regularmente;
- j. executar tarefas afins, determinadas pelo Prefeito.

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

- a. cumprir e fazer cumprir o plano de urbanização municipal, especialmente no que se refere à abertura ou construção de vias ou logradouros públicos, elaborando os respectivos estudos e projetos, executando-os diretamente ou por intermédio de terceiros;
- b. estudar e elaborar os projetos do Plano Municipal de Desenvolvimento, promovendo-lhe a execução no que se refere a obras e serviços públicos municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE
-- ESTADO DE MINAS GERAIS --



- 42 -

- c. fazer cumprir o Código de Obras e Normas de Urbanismo, adotando as medidas nele previstas, inclusive autuar e interditar;
- d. executar as obras públicas municipais, ou promover-lhes a execução mediante contrato, observada a regulamentação da licitação;
- e. organizar e manter atualizados os arquivos de plantas e projetos;
- f. executar trabalhos de topografia e desenho técnico;
- g. aprovar os projetos de edificações particulares e fiscalizar-lhes a execução;
- h. aprovar os projetos de loteamento, de parcelamento ou de fusão de lotes;
- i. manter controles de execução de obras, inclusive a apropriação de custos;
- j. vistoriar as novas edificações, expedindo-lhes o "Habite-se", encaminhando-o ao órgão de cadastro para os registros de baixa, e proceder à atualização do sistema cartográfico;
- l. interditar prédios;
- m. fiscalizar a execução de obras pelo regime de empreitada;
- n. fiscalizar o programa de obras com arrecadação de Contribuição de Melhoria;
- o. manter atualizado o sistema cartográfico do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE
- ESTADO DE MINAS GERAIS -



- 43 -

- p. comunicar ao Departamento de Finanças todas as alterações ocorridas no município e que provoquem alterações no Cadastro Técnico Municipal;
- q. promover numeração dos novos prédios e daqueles, cujas numerações foram alteradas em decorrência de atos do poder público municipal, bem como o emplacamento de logradouros públicos, ruas e avenidas;
- r. executar, direta ou indiretamente, os serviços de abertura, pavimentação e conservação de vias e logradouros públicos;
- s. fazer consertos ou reparos nos prédios municipais e, mediante convênio, em prédios do Estado ou da União;
- t. colaborar na elaboração de normas referentes à edificação, loteamento ou zoneamento;
- u. executar tarefas afins, determinadas pelo Prefeito;

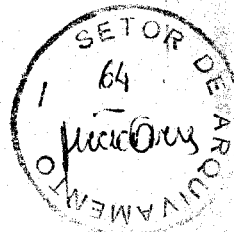
Art. 27º - À Seção de Estradas Municipais compete:

- a. exercer a atividade que cabe ao Município, em matéria de trânsito;
- b. controlar e fiscalizar o transporte coletivo urbano, inclusive o serviço de táxi;
- c. organizar e manter atualizado o mapa cadastral das estradas de rodagem do Município, com os registros que as identifiquem, inclusive, os relativos à extensão, largura, condições de uso e obras de arte;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE
-- ESTADO DE MINAS GERAIS --

- 44 -



- d. conservar as estradas de rodagem do Município e fiscalizar a sua utilização, providenciando, quando for o caso, a apreensão e remoção de animais encontrados soltos no seu leito, e recolhendo-os ao Curral Municipal;
- e. fiscalizar e controlar a Estação Rodoviária, especialmente quanto à movimentação dos veículos, cumprimento dos horários, estado de conservação e segurança dos veículos; condições de higiene, ordem e disciplina;
- f. executar tarefas afins, determinadas pelo Prefeito.

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

- a. cumprir e fazer cumprir o regulamento da garagem e da oficina mecânica de reparos de veículos;
- b. responder pela guarda, abastecimento, lubrificação, lavagem, consertos e recuperação dos veículos;
- c. adotar, em casos de acidentes com veículos, as providências que se fizerem necessárias para a apuração de responsabilidade, de tudo dando ciência à Diretoria do Departamento;
- d. zelar pela regularização da situação dos motoristas da Prefeitura, em face das normas de trânsito;
- e. controlar pequeno depósito de peças de reposição junto à oficina de reparos dos veículos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE
-- ESTADO DE MINAS GERAIS --



- 45 -

- f. providenciar o emplaceamento dos veículos;
- g. controlar o movimento de entrada e saída de veículos e a quilometragem, correlacionando-a com os gastos de óleo, combustível e lubrificante;
- h. fazer a distribuição dos veículos e equipamentos, segundo as necessidades dos órgãos municipais, observadas as diretrizes ou determinações da Diretoria do Departamento;
- i. executar tarefas afins, determinadas pelo Prefeito.

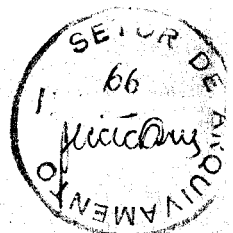
Art. 292 - À Seção Industrial compete:

- a. controlar e fiscalizar os serviços de carpintaria e de fabricação de pré-moldados (manilhas, muros e meias-fios);
- b. controlar o material destinado à carpintaria, fazendo as devidas anotações de estoque;
- c. confeccionar móveis e demais peças que lhe forem solicitadas, para uso da Prefeitura;
- d. fazer os reparos necessários nos móveis municipais, bem como nas portas, janelas e outros artigos de carpintaria;
- e. fazer o controle de custos, encaminhando-o à Seção de Material para a devida apropriação;
- f. confeccionar placas de sinalização urbana;
- g. executar tarefas afins, determinadas pelo Prefeito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE
- ESTADO DE MINAS GERAIS -

- 46 -



SEÇÃO XI

Do Departamento de Educação e Cultura

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

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

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

- a. promover a coordenação das atividades dos órgãos educacionais do Município, segundo a orientação estadual e as normas da Lei nº 5.692, de 11.08.71, que determina a passagem progressiva da educação para a responsabilidade municipal;
- b. elaborar, em colaboração com os órgãos estaduais competentes e com o Conselho Municipal de Educação, o Plano Municipal de Educação, no campo do Ensino de 1º e 2º graus;
- c. supervisionar a execução do Plano mencionado, mantendo estreito contato com as autoridades federais e estaduais, visando a obtenção de material didático para as unidades escolares e a melhor orientação para o ensino;
- d. supervisionar e controlar programas de merenda escolar, de alfabetização de adultos, de inquéritos e pesquisas sobre a população em idade escolar no Município;
- e. desenvolver as atividades de recreação e cultura



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE
- ESTADO DE MINAS GERAIS -

- 47 -



ra, tais como programas recreativos em parques e jardins; jogos esportivos; certames culturais, artísticos e literários, comemoração do aniversário da cidade e festividades cívicas em geral;

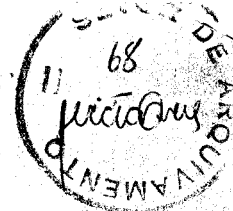
- f. incentivar a formação de cooperativas escolares, dando a orientação que se fizer necessária;
- g. manter constantemente atualizado o cadastro de todos os professores pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- h. promover a realização e fiscalização de convênios escolares com órgãos federais e estaduais, bem como com estabelecimentos particulares, objetivando o desenvolvimento das atividades educacionais do Município;
- i. promover programas de visitação aos locais de interesse histórico e artístico do Município, prestando a orientação necessária à sua boa apresentação e conservação;
- j. incentivar, nos estabelecimentos de ensino, a promoção de atividades culturais;
- l. controlar a distribuição de material didático às escolas municipais, mantendo no Departamento o seu registro atualizado;
- m. conceder bolsas de estudo, quando houver recursos e ouvido o Conselho Municipal de Educação;
- n. elaborar, em coordenação com o órgão de educação estadual, o calendário escolar a ser distribuído às unidades municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

- ESTADO DE MINAS GERAIS -

- 48 -



- o. controlar e fazer funcionar todas as unidades de ensino municipais;
- p. programar e analisar todas as atividades escolares, mediante o calendário escolar;
- q. supervisionar e orientar o funcionamento das Bibliotecas Públicas Municipais;
- r. solicitar a reparação e o aparelhamento dos estabelecimentos de ensino municipal;
- s. executar tarefas afins, determinadas pelo Prefeito.

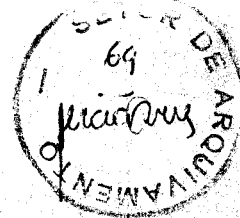
§ 1º - A Seção de Documentação e Informação Educacional compete:

- a. fazer o levantamento da situação dos estabelecimentos de ensino em fichas cadastrais;
- b. efetuar o cadastramento da população na faixa escolar, em coordenação com a Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento;
- c. atualizar os dados relativos à Carta Escolar;
- d. executar o levantamento da situação anual da educação escolar do Município, com o fim de constituir base para o orçamento-programa;
- e. selecionar e treinar os professores para o magistério municipal, em coordenação com a Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento;
- f. promover a avaliação da aprendizagem e do rendimento do ensino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE
- ESTADO DE MINAS GERAIS -

- 49 -



- g. verificar a assiduidade dos professores e a frequência dos alunos;
- h. elaborar quadros de frequência e de licenças para opinar sobre substituições de professores;
- i. organizar e atualizar periodicamente o fichário de professores, contendo dados básicos que interessem às atividades dos órgãos;
- j. executar tarefas afins, determinadas pelo Prefeito.

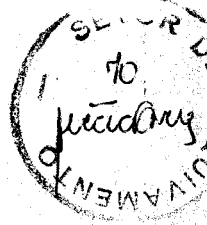
§ 2º - À Seção de Orientação e Supervisão do Ensino compete:

- a. prestar assistência técnico-pedagógica aos esta^{le}cimentos de ensino de 1º e 2º graus;
- b. prestar assistência direta aos estabelecimentos municipais de ensino;
- c. estudar, experimentar e colocar em execução novos aperfeiçoamentos dos métodos e processos de ensino;
- d. inspecionar periodicamente os estabelecimentos de ensino da municipalidade;
- e. orientar, vocacionalmente, os estudantes;
- f. controlar o suprimento para o preparo da merenda escolar e do utensílios para a sua distribuição;
- g. estudar e determinar, no início de cada ano escolar, o número de vagas nos estabelecimentos de ensino da municipalidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE
-- ESTADO DE MINAS GERAIS --

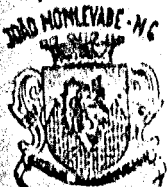
- 50 -



- h. promover a coordenação das atividades de assistência ao escolar e outras atividades extra-escolares;
- i. controlar a distribuição de material didático aos estabelecimentos de ensino do Município;
- j. estudar os meios necessários para a concessão de bolsas de estudos a alunos reconhecidamente pobres;
- l. promover campanhas de melhoria da saúde física e mental do educando;
- m. encaminhar o educando para áreas de estudos e trabalho, de acordo com as suas aptidões e necessidades;
- n. orientar o funcionamento de "Caixas Escolares" e "Cantinas", entrosando-as com a Campanha Nacional de Alimentação Escolar;
- o. executar tarefas afins, determinadas pelo Prefeito.

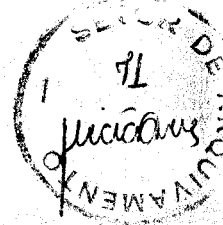
§ 3º - A Seção de Expansão Cultural compete:

- a. promover conferências, exposições, concertos, concursos literários e outras atividades do gênero;
- b. orientar e utilizar a imprensa e outros meios de divulgação para fins culturais e recreativos;
- c. propor e organizar recantos de recreação infantil;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADÉ
- ESTADO DE MINAS GERAIS -

- 51 -



- d. promover a realização de festas populares, inclusive juninas e natalinas, desfiles e retretas;
- e. promover pesquisas sócio-econômicas para distribuição de bolsas de estudos a escolares menos favorecidos economicamente;
- f. promover instalação e controle das Bibliotecas Públicas Municipais;
- g. executar tarefas afins, determinadas pelo Prefeito.

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

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

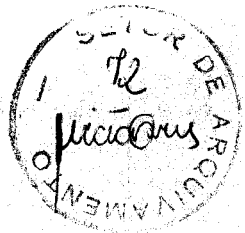
§ 6º - Compete aos Encarregados de Bibliotecas Públicas Municipais:

- a. promover a aquisição, registro, catalogação, classificação, guarda, conservação e empréstimo de livros, folhetos, periódicos, mapas, gravuras, bem como da documentação relativa ao Município e quaisquer outras publicações de interesse geral;
- b. organizar e manter atualizados catálogos e bibliografias correntes de editores, livrarias e instituições especializadas;
- c. organizar e manter atualizado o fichário de leitores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE
— ESTADO DE MINAS GERAIS —

- 52 -

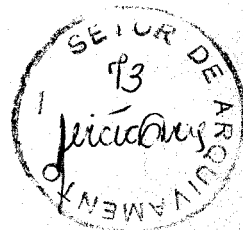


- d. promover a aquisição de publicações por doação e permuta;
- e. selecionar as publicações doadas, eliminando ou permutando as que não sejam de interesse para a Biblioteca;
- f. organizar os catálogos e fichários indispensáveis ao bom funcionamento da Biblioteca;
- g. orientar o leitor na utilização do acervo da Biblioteca;
- h. controlar e coordenar as salas de leitura, mantendo vigilância permanente e preservando o silêncio das mesmas;
- i. estabelecer multas e aplicá-las aos leitores que não devolverem as publicações emprestadas nos prazos estipulados, e aplicar as rendas daí auferidas na aquisição de obras novas ou consertos nas antigas;
- j. realizar exposições de obras recém-adquiridas, cartazes educativos, e outros meios adequados;
- l. promover a visita às Bibliotecas e consultas de escolares dos estabelecimentos de ensino da Prefeitura;
- m. zelar pelo patrimônio da Biblioteca;
- n. realizar, anualmente, o balanço do acervo da Biblioteca;
- o. abrir e fechar a Biblioteca nos horários regulamentares, e promover os serviços de limpeza de suas obras, móveis e instalações;
- p. manter intercâmbio de informações com outras bi



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE
— ESTADO DE MINAS GERAIS —

- 53 -



bliotecas e centros de documentação do país;

- q. executar tarefas afins, determinadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO IV

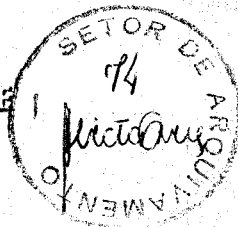
Das Atribuições Especiais

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

- a. dirigir, planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades do órgão que esteja chefiando, determinando o que assegure a plena consecução dos objetivos;
- b. solicitar ao Prefeito as providências necessárias à manutenção do bom andamento dos serviços sob sua direção;
- c. elaborar, até o dia 15 de janeiro de cada exercício, relatório fundamentado das atividades cumpridas no exercício anterior, submetendo-o ao Prefeito, com recomendações;
- d. proferir despachos interlocutórios em processos, cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições, ou decisórios em assuntos de sua competência;
- e. prestar esclarecimentos ao Prefeito;
- f. zelar pela legalidade dos atos administrativos;
- g. encaminhar ao órgão competente a escala de férias, após aprová-la;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADÉ
-- ESTADO DE MINAS GERAIS --

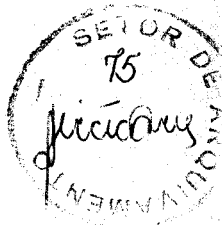


- 54 -

- h. prestar informações e fornecer subsídios para a elaboração do orçamento-programa-anual e do orçamento plurianual de investimentos;
- i. aplicar penas disciplinares, segundo o regulamento de pessoal, e propor elogios;
- j. convocar e presidir reuniões periódicas com os subordinados, para a avaliação de resultados, análise e solução de problemas comuns;
- l. cientificar à Seção de Material e Patrimônio as transferências de bens, para efeito de atualização de registros;
- m. solicitar, sempre que julgar necessário, parecer da Assessoria Jurídica;
- n. comparecer e participar de reuniões convocadas pelo Prefeito ou por determinação deste;
- o. cumprir atividades determinadas pelo Prefeito, no uso regular de suas atribuições;
- p. propor ao Prefeito a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos para apuração de irregularidades ocorridas na unidade;
- q. participar da elaboração de planos e programas;
- r. distribuir tarefas e baixar ordens de serviços;
- s. fazer as requisições de material;
- t. avaliar o rendimento do pessoal;
- u. instruir os pedidos de certidão e quaisquer outros expedientes, no prazo máximo de quinze (15) dias, salvo motivo de força maior, a critério do Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE
ESTADO DE MINAS GERAIS



Art. 33 - A todo chefe, seja qual for o seu nível, compete zelar pelo desempenho das atividades sob sua direção ou responsabilidade, com oportunidade e eficiência, de maneira que seja assegurada a consecução dos resultados, aplicando-se-lhes, no que couber, as disposições do artigo anterior.

CAPÍTULO V

Das Disposições Finais

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

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

Art. 36 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE, EM
24 DE MAIO DE 1.974.

DR. LÚCIO FLÁVIO DE SOUZA MESQUITA

= PREFEITO MUNICIPAL =

