

Lei Nº 0819/97

"Dispõe sobre a reorganização dos Serviços Administrativos da Prefeitura Municipal de Simonésia e contém outras Providências."

O Povo do Município de Simonésia, Estado de Minas Gerais, por seus Representantes, Deputado, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei,

Título I

Da Organização Administrativa

Art 1º) Os Serviços Administrativos da Prefeitura Municipal de Simonésia, Estado de Minas Gerais, ficam assim organizados:

1. Gabinete do Prefeito
2. Departamento de Administração
3. Departamento de Tesouraria
4. Departamento de Fiscalização e Cadastro
5. Departamento de Contabilidade
6. Departamento de Educação e Cultura
7. Departamento de Saúde
8. Departamento de Ação Comunitária
9. Departamento de Obras e Serviços Urbanos
10. Departamento de Pecuicultura e Meio Ambiente
11. Departamento de Transportes

Art 2º) - A Administração do Município em sua

37

função executiva, compete ao Prefeito, com as atribuições da Constituição Federal e Estadual, da Lei Orgânica do Município e demais legislação pertinente à matéria.

Título II

Da Organização e Competência dos Órgãos

Capítulo I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 3º) - O gabinete do Prefeito, compreende:

- a) - 01 Chefe de Gabinete
- b) - 01 Secretária de Gabinete
- c) - 01 Motorista

Art. 4º) - Do Gabinete do Prefeito, compete:

I. Receber e submeter ao despacho inicial do Prefeito, a correspondência oficial, remeter ao órgão competente para o processamento a necessitar informações, segundo as decisões do Prefeito;

II. Encaminhar aos órgãos e ao Prefeito as pessoas que os procurarem ou marcar-lhes audiências segundo as respectivas recomendações;

III. Encaminhar aos órgãos da administração os pedidos de informações, ordens, despachos, decisões e deliberações do Prefeito;

IV. Desempenhar as atividades de representação do Prefeito quando necessárias;

V. Manter em ordem o arquivo do Gabinete;

VI. Articular-se, permanentemente com demais órgãos, observando as normas de trabalho prescritas pelos mesmos;

VII - Representar ao Prefeito sobre qualquer anormalidade dos serviços administrativos,

VIII - Publicar os Editais de Concorrência Pública,

IX - Subscrever com o Prefeito, os Atos Administrativos, Decretos, Portarias, Resoluções e ordens de serviços, bem como as mensagens à Câmara Municipal, as Leis e Promulgações das Leis,

Parágrafo Único - O Prefeito Municipal, poderá dar outras atribuições ao Gabinete, além das expressas nesta lei, através de Decreto,

Art. 5º) A Secretaria de Gabinete, compete executar os serviços a ela atribuídos pelo Chefe de Gabinete ou pelo Prefeito.

Art. 6º) Compete ao Chefe de Gabinete do Prefeito, dirigir, supervisionar e coordenar os trabalhos deste órgão.

Capítulo II

Do Departamento de Administração

Art. 7º) - O Departamento de Administração, compreende:

a) 01 Diretor

b) 02 Auxiliar Administrativo II

c) 01 Auxiliar Administrativo I

Art. 8º) - Do Departamento de Administração, compete:

I - Manter rigorosamente atualizados os registros funcionais de todos os servidores do Município, inclusive de operários à vista dos respectivos prontuários,

II - Elaborar as folhas de pagamento do pessoal da Prefeitura,

III - Fiscalizar o ponto do pessoal da Prefeitura, inclusive do pessoal de obras e serviços, organizando os respectivos mapas de comparecimento;

IV - Manter rigorosamente em dia as relações funcionais para com os Instituto de Previdência;

V - Inquirir e ter sob seu controle os atos correspondentes à nomeação de funcionários, classificação em Concurso público, admissão, inclusive de servidores sob contratação especial, reversão, aproveitamento para função qualificada, nomeação em Comissão, posse, exercício, promoção, preenchimento de vagas, remoções, substituições, exonerações, dispensa e disponibilidade, aposentadoria, transpênia, permutas, readaptações e em fim, todos os atos e fatos inerentes à administração de pessoal;

VI - Pronunciar-se, por escrito, em todos os recursos e pedido reconsideração, justificação de faltas, pedido de readmissão, readaptação, justificação, diárias, ajuda de custo e sobre toda e qualquer matéria relativa ao pessoal;

VII - Aplicar, orientar e fiscalizar a execução da legislação em vigor referente ao pessoal, quanto ao ingresso, direito, vantagens, deveres, obrigações, responsabilidade e ação disciplinar;

VIII - Organizar a escala de férias anual e submetê-la à apreciação do Prefeito.

IX - Organizar os processos de promoção e concurso e submetê-los ao Prefeito Municipal;

X - Promover os processos por abandono de cargo ou função;

XI - Proceder à contagem de tempo de serviço dos servidores Municipais, redigindo certidões a serem fornecidas, submetendo ao Prefeito;

XII - Proceder o arquivamento de Decretos, Portarias, Resoluções, bem como demais expedientes emanados do Gabinete do Prefeito;

XIII - Manter rigorosamente em dia o arquivamento da correspondência,

XIV - Transcrever em livro próprio as Leis, Decretos, Portarias e Resoluções do Prefeito Municipal,

XV - Comunicar aos servidores municipais, através de ofício as exonerações, demissões, transferências ou demais assuntos relacionados ao interesse do Pessoal da Prefeitura,

XVI - Redigir, ordenar e elaborar a correspondência geral,

XVII - Receber as requisições de material encaminhadas pelo órgão da administração, do ponto de vista da nomenclatura, das especificações e das unidades, solicitando aos requisitantes os dados fulgidos necessários a perfeita dos serviços,

XVIII - Vender em Rasta Pública, com autorização do Prefeito, e, após apuração da Comissão de Licitação e Rasta Pública, os materiais inservíveis ou desnecessários aos serviços, expedindo as guias de recolhimento das importâncias relativas às alienações aos corpos municipais;

XIX - Protocolar e processar os papéis entrados na Prefeitura

XX - Guardar e conservar processos, livros e outros documentos oficiais,

XXI - Distribuir e controlar o andamento do Processos,

XXII - Atender os pedidos de remessa de processos e demais documentos aos demais órgãos da administração, mediante requisição assinada por quem de direito,

XXIII - Prestar informações aos interessados sobre andamento de processos, localização dos mesmos e despachos decisórios encaminhados.

XXIV - Lavrar certidões requeridas sobre despachos do Prefeito ou qualquer conteúdo nos processos, para serem submetidas à autorização competente,

XXV - Escrever os livros e fichas de carga e

41

deixar de processos, de modo a informar, comprovadamente
e a qualquer momento, o paradeiro desses mesmos documentos;
XXVI - Comunicar ao Prefeito qualquer irregularidade
verificada no seu Departamento.

Capítulo II

Do Departamento de Tesouraria

Art 9º) - O Departamento de Tesouraria, compreende:

- a) - 01 Diretor
- b) - 01 Auxiliar Administrativo II

Art 10º) - No Departamento de Tesouraria, compete:

- I. Fiscalizar, conferir e controlar o movimento de fundos do município, em todos os seus aspectos;
- II. Controlar e fiscalizar a execução dos contratos e convênios que acarretam ônus para o município;
- III - Expedir para recebimento de cauções e depósitos as guias necessárias;
- IV. Estudar, analisar e proceder à revisão dos valores patrimoniais do município, propondo ao Prefeito a sua atualização sempre que se fizer necessário;
- V. Registrar ainda que pelo sistema de compensações os contratos e convênios dos quais resultem direitos e obrigações para o município;
- VI. Conferir a classificação da Receita e Despesa;
- VII. Emitir as guias e conhecimentos de receitas necessários à efetiva arrecadação dos tributos municipais;
- VIII. Pronunciar-se por escrito, sobre a criação, alteração

e. extinção de tributos de rendas municipais:

IX - Observar e fazer observar as normas de contabilidade dos municípios e demais normas e instruções técnicas de órgãos superiores;

X - Efetuar o pagamento dos Compromissos da Prefeitura quando devidamente autorizados pelo Prefeito Municipal;

XI - Pronunciar-se, por escrito, sobre as restituições tributárias e pedidos de certidões de caráter fiscal;

XII - Proceder a Inscrição, anualmente, da Dívida Ativa em livros próprios tomando as providências que lhe couber, no sentido de evitar a prescrição das dívidas mencionadas;

XIII - Efetuar o pagamento das despesas e compromissos do município, à vista de ordens de pagamento, notas de empenhos, folhas de pagamento recibos e confessorias, dentro das normas de direito financeiro do País;

XIV - Emitir guias de recolhimento;

XV - Emitir Notificações Fiscais;

XVI - Extrair certidões para cobrança da Dívida Ativa, encaminhando-as ao Prefeito, para remessa à Assessoria jurídica, para os fins necessários;

XVII - Guardar os valores a seu cargo;

XVIII - Escriturar, diariamente o "Livro Tesouraria", mantendo-o rigorosamente atualizado;

XIX - Recomendar e fiscalizar a aplicação do Código Tributário Municipal.

Capítulo IV

Do Departamento de Fiscalização e Cadastro

Art 11º) - O Departamento de Fiscalização e Cadastro,
compreende:

- a) - 01 Diretor
- b) - 01 Auxiliar Administrativo I
- c) - 01 Auxiliar Administrativo II
- d) - 01 Fiscal de Rendos

Art 12º) - No Departamento de Fiscalização e Cadastro,
competi:

- I. Recolher os impostos taxas e demais rendas da Municipalidade, assim com outras contribuições legais;
- II. Pronunciar-se, por escrito, sobre a restituições tributárias e pedidos de certificados de caráter fiscal;
- III. proceder a Inscrição, anualmente da Lista Ativa Tributária em livro próprio, tomando as providências que lhe couber, no sentido de evitar a prescrição desta dívida;
- IV. Emitir guias de recolhimento;
- V. Emitir Notificações Fiscais;
- VI. Executar o serviço de lançamento e fiscalização de todos os impostos e taxas de contribuições de Melhoria;
- VII. Superintender os serviços de revisão de lançamento, fiscalização de tributos municipais, levando ao conhecimento Deputado as irregularidades encontradas;
- VIII. Determinar o levantamento de açougues e cooperativas, mactureiras, fabricantes de aguardente e outros para o recolhimento das taxas devidas;
- IX. Recomendar e fiscalizar a aplicação do Código Tributário;
- X. Organizar o Cadastro Imobiliário;
- XI. Organizar o Cadastro da Indústria do comércio da Prestação de Serviços, para o fim de tributação legal.

Capítulo V

Do Departamento de Contabilidade

Art 13º) - O Departamento de Contabilidade, compreende:

- a) - 01 Diretor
- b) - 01 Auxiliar Administrativo II
- c) - 01 Contador

Art 14º) - Do Departamento de Contabilidade, compete:

I. O empenho, a escrituração, orçamento e balanço, além de balancetes, conferências e controle geral;

II. Preparar a prestação de contas do exercício nos prazos legais e, fornecer os elementos financeiros, orçamentários e econômicos para elaboração do relatório anual da administração.

III. Preparar a Proposta Orçamentária em tempo hábil, encaminhando-a ao Prefeito, para a elaboração dos respectivos justificativa, observando as instruções legais.

IV. Executar, acompanhar e fiscalizar a execução Orçamentária, representando ao Prefeito sobre quaisquer irregularidades.

V. Controlar a Dívida Pública Municipal em todos os seus aspectos,

VI. Processar e efetuar a tomada de conta dos agentes responsáveis por bens, dinheiro e valores do Município;

VII. Proceder o controle analítico da Contabilidade de aplicações de rendas de Instituições de Educação e Ação Comunitária para fins de isenção tributária prevista na Constituição Federal, Constituição Estadual

da Orgânica do Município;

VIII - Fiscalizar, conferir e controlar o movimento de fundos do Município, em todos os seus aspectos;

IX - Controlar e fiscalizar a execução dos Contratos e Convênios que acarretem ônus para o Município;

X - Registrar os atos e fatos administrativos dos quais possam derivar direitos e obrigações para o Município;

XI - Exercitar, conferir e ordenar os registros contábeis nos sistemas financeiros, orçamentários e econômicos do Município, observando e fazendo observar a legislação vigente sobre normas gerais de direito financeiro e orçamentário;

Pis;

XII - Elaborar os balanços mensais até o dia 10 (dez) de cada mês subsequente com os elementos encaminhados de demais órgãos;

XIII - Preparar a documentação respectiva e necessária realização de operações de Crédito e a abertura de Créditos adicionais;

XIV - Estudar, analisar e proceder à revisão dos valores patrimoniais do Município, propondo ao Prefeito Municipal sua atualização sempre que se fizer necessário;

XV - Registrar, ainda que pelo sistema de compensação, Contratos e Convênios dos quais resultem direitos e obrigações para o Município;

XVI - Registrar e inventariar, com auxílio do Departamento Obras os bens patrimoniais e os próprios do Município;

XVII - Conferir a classificação da Receita e da Despesa;

XVIII - Exercitar a Contabilidade e o registro da despesa pública na forma e na fase de Empenho, Liquidação e pagamento;

XIX - Exercitar a Contabilidade e o Registro da Receita pública, registrar a Contabilidade em Diário, pelo método Paridas Dobradas Segundo o Plano de Contas;

XX - Levantar periodicamente a situação das dotações documentárias para o reconhecimento da administração.

XXII - Pronunciar-se, por escrito, sobre a criação, alteração e extinção de tributos municipais,

XXIII - Observar e fazer observar as normas de contabilidade dos municípios e demais técnicas dos órgãos superiores.

Capítulo VI

Do Departamento de Educação e Cultura

Art 15º) - O Departamento de Educação e Cultura compreende:

- a) 01 Diretor
- b) 01 Auxiliar Administrativo II
- c) 04 Auxiliares de Educação
- d) - 01 Inventadores Pedagógicos
- e) - 01 Coordenadora Municipal de Educação
- f) - 01 Coordenadora de Merenda Escolar
- g) - 02 Auxiliares de Biblioteca
- h) - 101 Professores
- i) - 88 Servicial
- k) - 04 Motoristas
- l) - 01 Auxiliar Administrativo I
- m) - 01 Coordenador de Pré-Escolar

Art 16º) - O Departamento Municipal de Educação e Cultura, compete:

I - Dirigir e administrar as escolas municipais de qualquer natureza,

II. Estabelecer os programas anuais de ensino, observando as disposições de Ensino Primário do Estado e orientar sua execução.

III. Inspeccionar, periodicamente as escolas municipais, representando ao Prefeito as medidas de ordem material e higiênicas que carecem.

IV. Coordenar a ação das escolas municipais, planejando provas e normas de correção.

V. Fiscalizar o ensino de Primeiro Grau e a eficiência dos Professores.

VI. Opinar sobre a admissão de professores, evitando-se tanto quanto possível, a admissão de leigos, promovendo a melhoria e aperfeiçoamento do ensino.

VII. Promover concurso público de Títulos e Provas ou de Provas para o preenchimento das vagas necessárias.

VIII. Informar os processos relativos aos seus serviços.

IX. Representar ao Prefeito o abandono de Cargos nas Escolas Municipais.

X. Providenciar o fornecimento de materiais às escolas requisitantes os aos órgãos competentes.

XI. Elaborar, mensalmente, boletim demonstrativo dos trabalhos executados e atestar o comparecimento do pessoal docente e administração, bem como do corpo discente.

XII. Executar os trabalhos administrativos que se exigem necessários.

XIII. Propor a criação, localização, transferência e abertura de escolas, bem como a extinção, quando se fizer necessário, através do Prefeito Municipal.

XIV. Manter em perfeita ordem os elementos relativos localização, denominação, funcionamento, material e frequência de cada escola.

XV. Enviar no fim de cada mês, o ponto dos Professores e Contínuas ao serviço competente para elaboração

dos folhas de pagamento.

48

Capítulo VII

do Departamento de Saúde

Art 19º - O Departamento de Saúde, compreende:

- a) - 01 Diretor
- b) - 10 Médicos
- c) - 04 Dentista
- d) - 01 Bioquímico
- e) - 01 Enfermeira
- f) - 11 Auxiliares de Saúde
- g) - 03 Atendente Pré-Consulta
- h) - 01 Auxiliar de Laboratório
- i) - 01 Assistente de Saúde
- j) - 02 Auxiliares Técnico em Riso x
- k) - 03 Auxiliares Administrativo II
- l) - 02 Cozinheiras
- m) - 05 Faxineiras
- n) - 02 Fiscal Sanitário
- o) - 01 Coordenador Clínico
- p) - 01 Auxiliar Técnico de Laboratório
- q) - 06 Motorista
- r) - 04 Auxiliares Odontológicos

I. Planejar a assistência médico-odontológica do Município,

II. Prestar atendimento médico e odontológico em suas unidades,

III. Programar estudos, palestras, encontros a

mível profissional, técnicos ou popular, visando aprimorar e esclarecer a população,

IV. Participar das Campanhas promovidas pelo Governo Federal em tudo que concerne à saúde,

V. Fiscalizar, em termos sanitários, o Matadouro, Serviço de água e afins,

VI. Zelar pelo integral cumprimento e aplicação do Plano Municipal de Saúde e Recomendações do Sistema Único de Saúde,

Capítulo VIII

Do Departamento de Ação Comunitária

Art 21º) - O Departamento de Previdência e Ação Comunitária, compreende:

- a) - Um Diretor
- b) - Dois Encarregados da Assistência Social
- c) - Um Auxiliar Administrativo I
- d) - Um Motorista

Art 22º) - Do departamento de Ação Comunitária compete:

I. Dirigir e superintender o funcionamento das creches no Município,

II. Zelar pelo integral cumprimento e aplicação do plano de Assistência Social no que se refere a seus itens,

III. Organizar o planejamento anual de assistência social e comunitária, nos termos da Constituição Federal e Estadual e enviar a lei Orçamentária do município, submetendo à aprovação do Prefeito,

IV. Supervisionar e assessorar as entidades beneficentes em seu regular funcionamento, verificando as aplicações de subvenções e auxílios concedidos pela Prefeitura, informando ao prefeito Municipal sobre as irregularidades verificadas;

V. Encaminhar as repartições e Instituições respectivas, subvencionadas pela Prefeitura ou não, os casos que se fizerem necessários tais como encaminhamento ao serviço de assistência social, instituições filantrópicas, órgãos previdenciários, dentre outros;

VI. Criar e executar um plano de Atendimento geral a menores e carentes, envolvendo atividades profissionalizantes e graduação de renda, educação especializada, assistência à saúde, alimentação, acompanhamento familiar, dentre outros;

VII. Programar estudos, palestras, encontros a nível profissional, técnico ou popular, visando aprimorar e esclarecer;

VIII. Manter com atuais Institutos de Previdência estreita colaboração, no sentido de dotar o Município de serviços Previdenciários, capazes de efetivamente atender os interesses dos Devedores.

Capítulo IX.

Do Departamento de Obras e Urbanismo

Art. 23º) - O Departamento de Obras e Urbanismo compreende:

- a) - Um Diretor
- b) - Um encarregado de serviços de Estradas e Portes
- c) - Auxiliar Administrativo I

- d) Lito Oficiais de Obra
- e) Um Encarregado de Turma
- f) Dez Caros
- g) Vinte e Cinco Operários
- i) Dois Motoristas

Art 24º) - Do Departamento de Obras e Urbanismo,
Compete:

I - Promover a elaboração do Plano Rodoviário Municipal em Harmonia com os planos rodoviários nacional e estadual, tendo em vista principalmente as necessidades econômicas e sociais do Município;

II - Executar obras de Construção, reconstrução e melhoramento e conservação de estradas e respectivas obras de arte;

III - Promover a elaboração de Projeto, especificações e ainda Orçamento de Obras a serem realizados por empreitadas ou administração direta.

IV - Fiscalizar as obras e serviços contratados, fazer medições, recibos total ou parcialmente para efeito de pagamento;

V - Estar e manter as sinalizações das Rodovias;

VI - Conservar desimpedidas as estradas municipais;

VII - Representar do Código e leis relativas ao Tráfego Municipal na estradas

VIII - Propor a admissão de servidores indispensáveis aos serviços e obras a seu cargo, bem como dispensa ou exoneração dos que se tornarem desnecessários, fiscalizando o ponto e as atividades do mesmos;

IX - Organizar as anotações necessárias e encaminhá-las ao Departamento de Administração para elaboração dos Orçamentos de Pagamentos;

X - Colaborar e obter colaboração dos Órgãos rodoviários

Estadual e Federal para a manutenção dos serviços Municipais de Estradas,

XI. Executar e conservar as obras públicas e construir e conservar os próprios públicos municipais em geral.

XII. Promover o levantamento e atualização da Planta cadastral e Urbanística da cidade e a elaboração do plano Diretor do Município, estudando a sua atualização, quando necessária;

XIII. Examinar e dar parecer sobre loteamento e urbanização requeridas por particulares, visando a execução dos concedidos;

XIV. Preparar e opinar sobre as concorrências para execução de obras e serviços, quando suprir a essa formalidade;

XV. Fiscalizar a execução das obras em geral;

XVI. Proceder a extinção das pragas e insetos nocivos e promover a limpeza dos logradouros públicos, do esgoto de água pluvial e das vias pluviais existentes;

XVII. Promover a formação de parques e hortos floristas, arborização dos logradouros públicos, em comum acordo o Departamento de Agricultura e meio ambiente;

XVIII. Efetuar a coleta domiciliar de lixo e a apreensão de animais soltos nas vias públicas;

XIX. Fiscalizar os contratos e convênios para serviços e obras particulares, quando for o caso, e especialmente fiscalizar as obras públicas.

XX. Promover, de acordo com os Códigos de Obras e de Posturas, o exame técnico e arquitetônico dos projetos de construção particular, anexando os elementos necessários ao início das obras e serviços, tais como os gráficos de alinhamento e nivelamento;

XXI. Fiscalizar com o concurso do Departamento de Fiscalização e Cadastro, o andamento e o acabamento

das obras Particulares, com observância dos projetos aprovados;
XXII. Selecionar o material a ser aplicado nas obras e serviços a seu cargo;

XXIII. Fornecer ao Departamento de Tesouraria e ao Gabinete do Prefeito os elementos de que careçam para a lavatura de expedientes como expedição de Alvarás, Certidões, Editais e quaisquer outros;

XXIV. Estudar e dar parecer por escrito em Plantas, Projetos e orçamentos e construções particulares e outras que careçam para lavatura de expedientes como expedição de licenças ser deferidas pela administração, no que concerne articulações do serviço;

XXV. Executar e receber nas obras públicas em geral;

XXVI. Conservar desempididos os logradouros públicos;

XXVII. Organizar, efetuar e manter a arborização dos logradouros públicos, matendo viviros de plantas para esse fim;

XXVIII. Efetuar e orientar o emplacamento das vias públicas em geral;

XXIX. Proceder a irrigação e capina dos logradouros públicos e a limpeza dos córregos, rios e canais;

XXX. Cumprir e fazer cumprir as determinações do Prefeito Municipal em relação aos serviços a seu cargo;

XXXI. Conservar as cercas dos mananciais, a limpeza dos córregos, dos reservatórios e a guarda das matas nas captações;

XXXII. Construir, reparar e manter as adutoras;

XXXIII. Zelar pela conservação dos Propriedades da Prefeitura vinculados ao serviço;

XXXIV. Manter e Zelar pelas redes de Esgoto Sanitário e Pluviais;

XXXV. Fornecer aos interessados notas dos materiais serem adquiridos para efetuar as licitações requeridas;

XXXVI. Receber e registrar em livro próprio os

materiais adquiridos, segundo notas encaminhados pelos diversos Departamentos bem como registrar toda e qualquer saída de materiais na conformidade de elemento encaminhados pelos serviços e departamentos apresentando mensalmente, informações sobre o saldo ou estoque destes materiais;

XXXVII - Manter rigorosamente os registros em livros próprios, assim de que os mesmos espelhem o estoque de material diariamente;

XXXVIII - Promover a recuperação do material usado, exortando-o e conservando-o sob sua guarda;

XXXIX - Guardar o material em geral em lugar adequado, resguardando a sua respectiva natureza, mantendo permanentemente vigilância sobre as dependências do serviço do almoxarifado sobre o material depositado, inclusive aqueles depositados fora dele.

Capítulo X

Do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente

Art 25º). O Departamento de Agricultura e Meio Ambiente, compreende:

- a) - Um Diretor
- b) - Um Técnico Agrícola
- c) - Um Auxiliar Administrativo II

Art 26º). Do Departamento de Agricultura e Meio

ambiente, compete:

- I - Levantar e interpretar o desempenho da agropecuária do Município, nas áreas de produção, comercialização, abastecimento e afins;
- II - Formular diretrizes e estratégias para o desenvolvimento agrícola do Município;
- III - Selecionar as prioridades municipais nas áreas de agropecuária, abastecimento e agro-indústria;
- IV - Analisar projetos e programas de órgãos que atuam no setor agrícola Municipal;
- V - Estabelecer critérios, de ordem prioritária, para alocação de recursos municipais no fomento à agropecuária;
- VI - Assessorar o Prefeito e os órgãos públicos representados no Município;
- VII - Mobilizar locais, públicos e privados para apoiar as atividades agropecuárias;
- VIII - Manter viveiro de mudas para arborização da cidade e da Zona rural do Município;
- IX - Promover o relacionamento interinstitucional nas áreas de agropecuária, educação e saúde beneficiar o meio rural;
- X - Acompanhar a execução de projetos agropecuários no município participando de sua avaliação;
- XI - Compatibilizar a execução de Projetos agropecuários, conforme normas e posturas municipais;
- XII - Sistematizar a coleta e a divulgação de informações sobre a agropecuária Municipal;
- XIII - Coordenação e elaboração do Plano Municipal de Produção e abastecimento, de forma participativa, envolvendo representantes de produtores e trabalhadores rurais e de seus órgãos de classe, órgãos públicos e instituições privadas atuantes no setor agrícola municipal e representantes dos

dos setores de comercialização, armazenamento, beneficiamento e transporte.

Capítulo XI

Do Departamento de Transportes

Art. 27º) - O Departamento de Transportes, compreende:

- a) - Um Diretor
- b) - Um Auxiliar Administrativo I
- c) - Três Motoristas
- d) - Quatro Operadores de Máquinas
- e) - Um Mecânico

Art. 28º) - Do Departamento de Transportes, compete:

I. Manter em perfeito estado de conservação os veículos e máquinas pesadas do Município;

II. Promover as aquisições de Peças para reparos dos veículos e máquinas pesadas a seu cargo;

III. Promover pesquisa de Preço, para contratar serviços e compras realizando a necessária licitação;

IV. Receber e registrar os materiais adquiridos segundo as notas fiscais correspondentes, bem como registrar toda e qualquer saída de materiais na conformidade de elemento apresentando mensalmente o saldo em estoque destes materiais;

V. Manter rigorosamente os registros em livro próprio, a fim de que os mesmos espelhem o estoque de material diariamente;

- VI. Promover a recuperação do material usado;
- VII. Guardar o material, peças e outros, em lugar adequado, respeitada a sua natureza, mantendo permanentemente a vigilância sobre as dependências próprias;
- VIII. Promover recuperações em veículos e máquinas de propriedade da Prefeitura, dando-lhes perfeitas condições de uso;
- IX. Promover os realasteamentos, troca de óleo, lavagens lubrificações, mantendo para isso fichas individuais de cada máquina e veículo, para avaliação final de despesas mensais;
- X. Manter em perfeito estado de conservação toda qualquer documentação relativa aos veículos e máquinas;
- XI. Promover junto ao Detran - M G, o Registro densos veículos;
- XII. Não permitir, sob qualquer pretexto, a operação de veículos e máquinas por elementos não credenciados para tal;

Parágrafo Único - O Prefeito Municipal poderá, através Decreto, dar outras atribuições ao Departamento de Transportes.

Título III

Capítulo

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art 29º) Para execução dos serviços Municipais, haverá Prefeitura Municipal, o Quadro Permanente, Integrado por servidores do Quadro Executivo e do Quadro Isolado

de nomeados em Comissão.

Art. 30º). As atribuições e funções constantes desta Lei poderão ser modificadas ou regulamentadas por Decreto do Executivo.

Art. 31º). As repartições municipais funcionarão no Edifício da Prefeitura Municipal, em horário comercial, no dias úteis podendo o expediente ser antecipado ou prorrogado pelo Prefeito, atendendo as necessidades da Administração;

Art. 32º). O Servidor que ausentar de seu setor antes de quinze minutos finais de expediente perderá o dia de vencimento, salvo se devidamente justificada sua ausência, a guiso do chefe imediato, com pedido de reconsideração ao Prefeito;

Art. 33º). O Diretor do Departamento de Tesouraria é solidariamente responsável com o Prefeito, nos termos da lei, por qualquer alcance, desfalque, ou falha, erro de lançamento ou de cálculo, insuficiência de quitação ou aceitação de documentos falsos ou documentos não resgatáveis;

Art. 34º) A Admissão dos Servidores Municipais será sempre por concurso público, na forma Constitucional;

Art. 35º). Será indispensável a assinatura do ponto ou boletim de presença até horário determinado, com uma tolerância de quinze minutos e ficará sob a fiscalização direta da Chefia de Gabinete.

Art. 36º). Os Cargos de chefe de Gabinete, de Diretores de Departamentos, Secretária de Gabinete, Coordenadora Municipal de Educação e Coordenadora de Merenda Escolar e Encarregado do Serviço de Estradas e Pontes, Encarregado de Assistência Social, Encarregado de Turma e Coordenador Clínico, Coordenador de Pré-Escolar, Encarregado do Serviço de

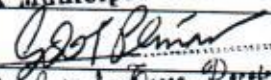
de Contabilidade e Encarregado do Serviço de pessoal, são de confiança, portanto de livre nomeação e exoneração.

Art. 31º - Revogadas as disposições em contrário esta Lei entra em vigor da data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 1997.

Simoneópolis (MG), 21 de Maio de 1997.

Geraldo Luiz da Terra Pereira - Prefeito

Prefeitura Municipal de Simoneópolis


Geraldo Luiz da Terra Pereira
Prefeito Municipal

= Anexo I =

Cargos Constantes do Quadro Geral

1. Chefe de Gabinete
2. Secretária de Gabinete
3. Diretor de Departamento
4. Encarregado do Serviço de Estradas e Pontes
5. Auxiliar Administrativo I
6. Auxiliar Administrativo II
7. Fiscal de Rendas
8. Professor
9. Cantineira Escolar
10. Cantineira de Cozinha
11. Serralista
12. Médico
13. Dentista

14. Enfermeira
15. Auxiliar Odontológico
16. Bioquímico
17. Auxiliar de Saúde
18. Atendente Pré Consulta
19. Técnico em Laboratório
20. Auxiliar de Laboratório
21. Auxiliar de Saúde
22. Técnico em Raio X
23. Copeira
24. Faxineira
25. Fiscal Sanitário
26. Coordenadora Municipal de Educação
27. Auxiliar de Educação
28. Orientador Pedagógico
29. Coordenadora de Merenda Escolar
30. Bibliotecário
31. Motorista
32. Operador de Máquina Pesada
33. Pedreiro
34. Carpinteiro
35. Encarregado de Turma
36. Operário Braçal
37. Técnico Agrícola
38. Lavi
39. Mecânico
40. Contador
41. Encarregado de Assistência Social
42. Coordenador de Creche
43. Coordenador de Pré-Escolar

Anexo II

Cargos de Provimento em Comissão

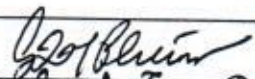
- 01 - Chef. de Gabinete
- 02 - Diretor do Departamento de Administração
- 03 - Diretor do Departamento de Tesouraria
- 04 - Diretor do Departamento de Fiscalização e Cadastro
- 05 - Diretor do Departamento de Contabilidade
- 06 - Diretor do Departamento de Educação e Cultura
- 07 - Diretor do Departamento de Saúde
- 08 - Diretor do Departamento de Ação Comunitária
- 09 - Diretor do Departamento de Serviços Urbanos
- 10 - Diretor do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente
- 11 - Diretor do Departamento de Transportes
- 12 - Encarregado do Serviço de Estradas e Pontes
- 13 - Coordenadora Municipal de Educação
- 14 - Coordenadora de Merenda Escolar
- 15 - Coordenador de Creche
- 16 - Encarregado de Assistência Social
- 17 - Secretária de Gabinete
- 18 - Encarregado de Turma
- 19 - Coordenador Clínico
- 20 - Coordenador de Pré-Escolar

Cargos de livre nomeação e exoneração, nos termos do Artigo 36, da Lei de Reorganização Administrativa.

Anexo IIICargos de Provisão Efetivo

01. Auxiliar Administrativo I
02. Auxiliar Administrativo II
03. Fiscal de Rendas
04. Professor
05. Cantineira
06. Servical
07. Médico
08. Dentista
09. Enfermeira
10. Auxiliar Odontológico
11. Bioquímico
12. Auxiliar de Saúde
13. Atendente de Pré-Consulta
14. Técnico em Laboratório
15. Assistente de Saúde
16. Técnico em Raio X
17. Copista
18. Faxineira
19. Fiscal Sanitário
20. Auxiliar de Educação
21. Orientador Pedagógico
22. Bibliotecário
23. Motorista
24. Operador de Máquina Pesada
25. Pedreiro
26. Carpinteiro
27. Encarregado de Turno
28. Operário Braçal

- 29 - Técnico Agrícola
- 30 - Mecânico
- 31 - Auxiliar de Laboratório
- 32 - Contador
- 33 - Oficiais de Obras


Geraldo Luiz da Terra Pereira
PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Simonésia - Minas Gerais