

## LEI Nº 985, DE 25 DE FEVEREIRO DE 1971.

(Revogada pela Lei nº 3.405/2018)

~~REORGANIZA OS SERVIÇOS MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.~~

~~O PREFEITO MUNICIPAL DE ALEGRE:~~ Faço saber que a Câmara Municipal de Alegre decretou e eu sanciono a seguinte lei:

**Art. 1º** Os serviços a cargo da Prefeitura Municipal de Alegre, serão, conforme sua natureza e especialidades, executados pelos seguintes órgãos subordinados diretamente ao Prefeito:

- ~~I — Procuradoria Municipal~~
- ~~II — Assessoria de Programação e Controle~~
- ~~III — Diretoria da Administração~~
- ~~IV — Diretoria de Finanças~~
- ~~V — Diretoria de Obras e Viação~~
- ~~VI — Diretoria de Educação e Cultura~~

**Parágrafo único** Integra, ainda, o sistema administrativo da Prefeitura Municipal de Alegre, o Conselho Municipal de Educação.

### **DA PROCURADORIA MUNICIPAL**

**Art. 2º** Incumbe à Procuradoria Municipal representar judicialmente o município nos feitos em que ele seja autor ou réu, e prestar assistência jurídica à Prefeitura e à Câmara Municipal.

### **DA ASSESSORIA DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE**

**Art. 3º** Incumbe a Assessoria de Programação e Controle o planejamento e elaboração da proposta orçamentária, orçamento programa, assessorar o Prefeito e os órgãos fazendários na execução do orçamento do Município, especialmente o orçamento programa e o de investimentos.

### **DA DIRETORIA DA ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 4º** Incumbe à Diretoria da Administração centralizar as atividades de pessoal, material, documentação e expediente da Prefeitura, atuando como órgão de assistência ao Prefeito no desempenho das funções de administração geral, em especial do planejamento, da coordenação bem como de assessoramento aos demais órgãos da Prefeitura em matéria de atividades institucionais da administração.

**Art. 5º** A Diretoria da Administração compreende as seguintes unidades:

- ~~I — Setor de Expediente, Comunicações e Arquivo,~~
- ~~II — Setor de Pessoal~~
- ~~III — Setor de Material~~

### **DA DIRETORIA DE FINANÇAS**

**Art. 6º** À Diretoria de Finanças incumbe os serviços pertinentes à imposição dos tributos e taxas; à arrecadação, guarda e desembolso dos dinheiros públicos municipais; ao controle

contábil da receita e da despesa, ao assessoramento geral da Prefeitura em matéria fazendária.

**Art. 7º** A Diretoria de Finanças compreende os seguintes órgãos:

- I — Contadoria
- II — Tesouraria
- III — Serviço de Tributação

**Art. 8º** A Contadoria compreende as seguintes unidades:

- I — Setor de Classificação e Registro
- II — Setor de Empenho e Liquidação

**Art. 9º** O Serviço de Tributação compõe-se das seguintes unidades:

- I — Setor de Cadastro e Lançamento
- II — Setor de Controle e Arrecadação
- III — Setor de Fiscalização

## **DA DIRETORIA DE OBRAS E VIAÇÃO**

**Art. 10** à Diretoria de Obras e Viação incumbem os serviços pertinentes à execução de obras municipais; à fiscalização das obras particulares; ao ajardinamento, arborização, e embelezamento da cidade; à pavimentação das ruas e aberturas de novas artérias e logradouros públicos; à fiscalização de concessões e contratos que relacionem com os serviços a seu cargo; à manutenção regular da limpeza pública da cidade e dos distritos; à manutenção e ampliação dos sistemas de água e esgotos do município; à superintendência de cemitérios em mercados municipais.

**Art. 11** À Diretoria de Obras e viação compreende os seguintes órgãos:

- I — Serviços de Obras
- II — Serviço de Limpeza Pública
- III — Serviço Municipal de Estradas de Rodagens
- IV — Serviço de Água e Esgotos
- V — Setor de Parques e Jardins VI — Setor de Cemitérios
- VII — Mercado Municipal

## **DA DIRETORIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

**Art. 12** A Diretoria Municipal de Educação e Cultura, diretamente ligada ao Gabinete do Prefeito, é responsável pela coordenação do planejamento e execução das atividades básicas, relativas à Educação e Cultura, com a finalidade de promover a melhoria do Sistema Educacional e Cultural do Município. (Redação dada pela Lei nº 1.226/74)

**Art. 13** A Diretoria de Educação e Cultura é constituída de:

- I — Assessoria de Planejamento;
- II — Setor de Coordenação e Supervisão;
- III — Setor Cultural;
- IV — Setor de Apoio Administrativo (Redação dada pela Lei nº 1.226/74)

**Parágrafo Único** A Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Alegre, criada pela Lei Municipal nº 667, de 31/01/67, alterada pela Lei nº 1.037, de 16/09/72, e o Conselho Municipal de Educação, criado pela Lei nº 501, de 03/06/1963, se constituem órgãos

vinculados a esta Diretoria, regidos na forma disposta pelos seus atos constitutivos e demais legislações específicas. [\(Inserido pela Lei nº 1.226/74\)](#)

## **DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRETORES E ASSESSORES**

**Art. 14** Incumbe aos Diretores e Assessores da Prefeitura:

- I — Exercer a Direção geral e a coordenação dos trabalhos dos órgãos que lhes são subordinados;
- II — Referendar os decretos atinentes à respectiva Diretoria;
- III — Proferir despachos decisórios em processos de sua competência;
- IV — Assessorar o Prefeito em assuntos referentes à Diretoria que dirige;
- V — Expedir instruções, de acordo com o Prefeito, para a boa execução das leis e regulamentos;
- VI — Propor a aplicação de medidas disciplinares; e aplicar aquelas que forem de sua alçada nos termos da legislação vigente, aos servidores que lhes forem subordinados;
- VII — Visar os atestados, a qualquer título, fornecidos pelo órgão sob sua direção;
- VIII — Abonar faltas e atrasos dos servidores sob sua subordinação;
- IX — Propor a nomeação, promoção, contratação, de missão, reintegração ou readmissão dos funcionários de seu órgão, em conformidade com as diretrizes de administração de pessoal da Prefeitura;
- X — Prorrogar ou antecipar pelo tempo que julgar necessário o expediente da respectiva Diretoria.

## **DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS DIRETORES E CHEFES**

**Art. 15** Incumbe aos Diretores e Chefes da Prefeitura:

- I — promover por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob a sua direção;
- II — proferir despachos interlocutores em processos cuja decisão caiba ao nível de direção superior;
- III — despachar diretamente com o chefe imediato;
- IV — manter a disciplina do pessoal;
- V — apresentar ao chefe imediato, em época própria, o programa de trabalho do órgão sob sua direção;
- VI — zelar pela fiel observância e execução do presente regulamento e das instruções para a execução dos serviços;
- VII — informar e instruir processos e encaminhar a quem de direito, obedecida a hierarquia, aquelas que dependam da solução de autoridade superior;
- VIII — propor ao nível de direção imediatamente superior a realização de sindicância para apuração sumária de faltas ou irregularidades.

**Art. 16** Ao Procurador Municipal compete ainda:

- I — Defender, em juízo ou fora dela, os direitos e interesses do município;
- II — Prestar informações e instruções de natureza jurídica reclamadas para a orientação dos serviços administrativos da municipalidade;
- III — Redigir minutas de contrato, ajustes e outros atos de natureza jurídica;
- IV — Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de outras rendas que, por lei, devam ser exigidas judicialmente dos contribuintes;
- V — Assessorar o Prefeito e a Câmara em assuntos de natureza jurídica.

**Art. 17** Ao Assessor de Programação e Controle compete ainda:

- I — Elaborar a proposta orçamentária;

- II— Elaborar os planos de aplicação dos recursos e fundos, na forma estabelecida em leis e regulamentos;
- III— Supervisionar e orientar a execução do orçamento;
- IV— Efetuar estudos tendentes a permitir a constante atualização da política financeira do Município;
- V— Opinar sobre operações de crédito;
- VI— Propor medidas de interesse municipal no que diz respeito aos problemas econômico-social;
- VII— levantar juntamente com o Contador o balanço geral da Prefeitura;
- VIII— Executar as demais atribuições correlatas / com as atividades do cargo, conforme disposições legais e regulamentares.

**Art. 18** Ao Diretor da Administração compete ainda:

- I— Assessorar o Prefeito no planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Prefeitura;
- II— Providenciar a publicação das leis, dos decretos, e dos demais atos sujeitos a publicação;
- III— Fazer colecionar, encadernar; e manter sob sua guarda os autógrafos das leis, dos decretos das portarias e dos demais atos emanados do Prefeito e organizar os respectivos índices remissivos por assunto e por numero;
- IV— Dar posse aos chefes de serviço e setor da Prefeitura;
- V— Conceder, nos termos de legislação vigente, conforme delegação expressa do Prefeito, licença aos servidores da Prefeitura;
- VI— Conceder férias ao pessoal, conforme escala de férias;
- VII— Emitir parecer sobre os requerimentos de funcionários referentes a deveres e vantagens asseguradas pelo direito estatutário ou legislação trabalhista;
- VIII— Lavrar os termos de posse dos funcionários municipais, decretos e portarias de nomeação, licença e exoneração;
- IX— Minutar a correspondência oficial;
- X— Visar as certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;
- XI— Constituir comissões de concorrência para a aquisição de material permanente e de consumo de uso corrente, e homologar os resultados;
- XII— Autorizar compras até duas vezes, o valor do salário mínimo vigente;
- XIII— Autorizar a distribuição de material de uso corrente pelos diversos órgãos da Prefeitura.

**Art. 19** Ao encarregado do Setor de Pessoal compete ainda:

- I— Responder pelo expediente da Diretoria da Administração, quando do impedimento do Diretor;
- II— Proceder ao assentamento da vida funcional dos servidores;
- III— Propor ao Diretor da Administração a lotação numérica e nominal dos órgãos da Prefeitura, ouvidas as direções respectivas;
- IV— Organizar a manutenção atualizada dos fichários do pessoal, estabelecendo, dentre outros, os seguintes registros:
  - a) controle da anotação nominal e numérica dos servidores;
  - b) servidores ocupantes dos cargos de chefia e assessoramento;
  - c) servidores à disposição de outros órgãos;
  - d) servidores de outros órgãos à disposição da Prefeitura;
  - e) servidores convocados para serviço militar;
- V— promover pagamento aos servidores da Prefeitura de quaisquer vantagens prevista na legislação em vigor;
- VI— assinar todas as folhas de pagamento de pessoal;
- VII— promover o controle da frequência do pessoal para efeito de pagamento;
- VIII— elaborar as folhas de pagamento e as relações de descontos obrigatórios e autorizados;
- IX— preparar e manter atualizadas as fichas financeiras e individuais dos servidores;
- X— orientar e fiscalizar, e quando for o caso, aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Prefeitura;
- XI— examinar e opinar sobre as questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;
- XIII— assinar as carteiras de identificação fornecidas pela Prefeitura,

**Art. 20** Ao encarregado do Setor de Material compete ainda:

- I — promover a centralização da aquisição do material destinado aos diferentes serviços da Prefeitura;
- II — promover o recebimento, a conferência e o armazenamento do material adquirido;
- III — proceder o ao abastecimento das unidades e controlar o consumo do material;
- IV — promover a recuperação de material;
- V — remeter ao Setor de Empenho, notas, do material recebido e manter as fichas ou livro de controle absolutamente atualizado;
- VI — manter registro de fornecedoras idôneas e de preços correntes dos materiais de emprego mais frequentes na Prefeitura;
- VII — receber as faturas e notas de entrega de fornecimentos e encaminhá-las à Divisão de Contabilidade, acompanhadas de comprovantes de recebimento e aceitação do material;
- VIII — promover a venda de material inservível, nos termos da lei.

**Art. 21** Ao encarregado do Setor de Expediente, Comunicação e Arquivo compete ainda:

- I — receber e registrar os requerimentos, ofícios e outros papéis dirigidos às autoridades e órgãos da Prefeitura, verificando, quando for o caso, se preenchem as formalidades legais e regulamentares e recusando os que não estiverem em condições;
- II — informar as partes sobre o modo de preencher e instruir os requerimentos;
- III — promover a entrega ao interessado do respectivo cartão recibo;
- IV — calcular e recolher as taxas de expediente relativas ao serviço de protocolo;
- V — promover a numeração dos papéis recebidos, com respectivo resumo de assuntos, e remetê-los diretamente aos órgãos que os processarão;
- VI — promover a numeração dos ofícios elaborados em todos os órgãos da Prefeitura;
- VII — expedir a correspondência oficial;
- VIII — manter organizado e atualizado fichário numérico e nominal de todos os processos em andamento na Prefeitura;
- IX — promover a recepção, classificação, guarda e conservação de processos, livros e outros documentos;
- X — promover o atendimento, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob a sua guarda;
- XI — promover as juntadas solicitadas em processos;
- XII — colecionar, fazer encadernar e arquivar os jornais e publicações oficiais informativas de particular interesse da Prefeitura.

**Art. 22** Ao Diretor de Finanças compete ainda:

- I — elaborar o calendário e os esquemas de pagamento de compromissos da Prefeitura;
- II — movimentar, juntamente, com o tesoureiro, de pendente do visto do Prefeito, as contas bancárias;
- III — assinar todos os documentos de despesas autorizadas;
- IV — autorizar o pagamento de despesas constantes de esquemas de pagamento, aprovados pelo Prefeito, até o limite de 25 vezes o salário mínimo em vigor, submetendo à autorização os processos de valor superior àquele limite;
- V — tomar conhecimento, diariamente, do movimento financeiro e econômico, verificando as disponibilidades e mandando recolher aos estabelecimentos de crédito autorizados as quantias excedentes às necessidades dos pagamentos;
- VI — mandar proceder o balanço de todos os valores de Tesouraria, efetuando sua tomada de conta sempre que entender conveniente e obrigatoriamente no último dia útil de cada exercício financeiro;
- VII — assinar com o Contador os balancetes diários e mensais bem como os balanços gerais e a escrituração econômica e financeira da Prefeitura;
- VIII — fiscalizar a aplicação dos créditos, comunicando ao Prefeito, com a devida antecedência, o possível esgotamento de dotações orçamentárias;

IX — providenciar os pagamentos de juros e amortização de empréstimos, sugerindo ao Prefeito as medidas a serem tomadas;

X — exigir fiança do Tesoureiro;

XI — expedir alvarás de licença para o funcionamento do comércio, das indústrias e das atividades profissionais, ouvida obrigatoriamente a Diretoria de Obras e Viação sobre a localização do estabelecimento ou da atividade;

XII — resolver, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento e a cobrança dos tributos, de acordo com a legislação em vigor.

**Art. 23** — Ao Tesoureiro compete ainda:

I — assinar conjuntamente com o Diretor de Finanças, todos os cheques emitidos e endossar os destinados a depósito em estabelecimentos bancários;

II — receber as importâncias devidas à Prefeitura, a qualquer título, dando quitação na respectiva guia, de recolhimento;

III — efetuar o pagamento da despesa de acordo com a disponibilidade de numerário e as instruções recebidas, do Diretor de Finanças;

IV — guardar, conservar, e, quando devidamente autorizado, devolver valores pertencentes à Prefeitura ou à mesma caucionados por terceiros;

V — requisitar talões de cheques aos bancos;

VI — incumbir-se de contatos com estabelecimentos bancários, em assunto de sua competência;

VII — providenciar a preparação de cheques para os pagamentos autorizados;

VIII — manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações, realizadas;

IX — preparar, diariamente, o boletim de movimento financeiro e encaminhá-lo ao Diretor de Finanças, com os elementos necessários à escrituração do movimento de caixa;

X — comunicar, incontinenti, ao Diretor de Finanças a existência de qualquer diferença nas prestações de contas quando não tenham sido imediatamente coberta, sob pena de responsabilidade solidária com o responsável pelas omissões;

XI — receber e conferir receita quinzenal dos postos de arrecadação.

XII — manter o Caixa Geral da Prefeitura.

**Art. 24** — Ao Contador compete ainda:

I — superintender a escrituração contábil, patrimonial e financeira da Prefeitura, em todas as suas fases e aspectos;

II — levantar até o dia 5 de fevereiro, balanço geral da Prefeitura, contendo os respectivos quadros demonstrativos, na forma da Lei 4.320;

III — elaborar até o dia 5 de cada mês o "balancete financeiro";

IV — colaborar nas tomadas de contas de agentes responsáveis, quando for o caso;

V — exercer a supervisão corrente de todos os serviços contábeis, em qualquer dos setores da administração da Prefeitura;

VI — estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Prefeitura, visando a melhoria e regularidade dos registros contábeis;

VII — opinar, quando for o caso, sobre questões relativa à criação, alteração ou supressão de rendas da Prefeitura;

VIII — assinar os balanços e balancetes da Prefeitura, conjuntamente com o Diretor de Finanças;

IX — visar os boletins diários do balancete de caixa geral e outros mapas, resumos ou quaisquer dados elaborados a serem apresentados ou fornecidos pela contadaria;

- X comunicar ao Diretor de Finanças, com a devida antecedência, o possível esgotamento de dotações orçamentárias;
- XI proceder periodicamente, ou segundo instruções superiores, à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;
- XII fornecer elementos, quando solicitados, para elaboração da proposta orçamentária, ou abertura de créditos adicionais;
- XIII responder pelo expediente da Diretoria de Finanças nos impedimentos de seu titular.

**Art. 25** Ao encarregado do Setor de Classificação e Registro compete ainda:

- I escriturar em todas as suas fases, sintética e analiticamente, todos os lançamentos relativos às operações contábeis, em livros ou fichas, visando demonstrar a receita e a despesa;
- II efetuar o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, tanto moveis como imóveis;
- III contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;
- IV manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo um vez por mês, os extratos de contas correntes, conciliando os, bem como propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto;
- V manter o registro atualizado dos contratos celebrados pelos diversos órgãos da administração, que determinem rendas ou originem ônus para os cofres da Prefeitura;
- VI elaborar, diariamente, em coordenação com a Tesouraria, o boletim sintético do balancete de caixa geral, no qual deverão constar os seguintes elementos:
  - a) saldo do dia anterior;
  - b) receita orçamentária;
  - c) receita extraordinária;
  - d) despesa orçamentária;
  - e) saldo para o dia seguinte, assim como as disponibilidades bancárias;
- VII registrar as fianças de funcionários sujeitos as mesmas;
- VIII auxiliar o Assessor de Programação e Controle e ao Contador no levantamento do balanço geral da Prefeitura e na elaboração dos balancetes financeiros mensais.

**Art. 26** Ao encarregado do Setor de Empenho e Liquidação compete:

- I proceder ao empenho prévio das despesas da Prefeitura exceto as de material e ao empenho "a posteriori" das despesas sujeitas a essa modalidade de empenho;
- II informar, imediatamente ao Contador sobre a insuficiência de dotações orçamentárias e créditos, quando a mesma for constada pelo serviço;
- III acompanhar a execução orçamentária da Prefeitura na fase de empenho;
- IV promover a anulação de empenho, quando tal medida se justificar, comunicando o fato aos órgãos interessados;
- V efetuar a liquidação de despesa, conferindo todos os dados e elementos dos processos respectivos, lançando as anotações de verificação e conferência e outras informações;
- VI fornecer elementos para promoção da tomada de contas dos responsáveis por adiantamentos ou suprimentos de fundos;
- VII processar, para pagamento, todas as contas apes devidamente despachadas;
- VIII proceder à verificação e conferência dos processos de adiantamentos, lançando as anotações devidas no espaço próprio;
- X comprovar os prazos de aplicação e comprovação dos adiantamentos;

**Art. 27** Ao Chefe do Serviço de Tributação compete ainda:

- I — supervisionar o lançamento e arrecadação dos tributos da competência da Prefeitura;
- II — expedir a renovação da licença para funcionamento do comércio, das indústrias e das atividades profissionais;
- III — julgar, em primeira instância, os processos de constatação de infração e de apreensão de mercadorias, mantendo, reduzindo ou cancelando as penalidades impostas;
- IV — autorizar de acordo com a lei, o parcelamento da dívida ativa e a realização de acordos visando a cobrança amigável;
- V — fornecer à Procuradoria Municipal, ou a quem de direito as certidões necessárias à cobrança executiva da dívida ativa;
- VI — expedir certidões relativas aos tributos de competência da Prefeitura.

**Art. 28** Ao Chefe do Setor de Cadastro e Lançamento / compete ainda:

- I — organizar e manter atualizado o cadastro fiscal imobiliário, assim como dos contribuintes do imposto sobre prestadores de serviços de qualquer natureza e as taxas de licença;
- II — efetuar o lançamento e promover a arrecadação dos tributos e taxas da competência do município;
- III — rever nas épocas próprias os valores cadastrais e o valor atribuído aos imóveis para efeito de recolhimento dos impostos predial e territorial urbano;
- IV — visar o "habite-se" a ser concedido pela Diretoria de Obras e Viação, promovendo a transcrição dos dados respectivos no cadastro imobiliário;
- V — promover a arrecadação das rendas patrimoniais e daquelas cujo recolhimento não esteja afeto a outros órgãos.

**Art. 29** Ao Chefe do Setor de Controle da Arrecadação compete ainda:

- I — determinar a entrega, aos postos de arrecadação e aos contribuintes, dos avisos de lançamentos recebidos do Setor de Cadastro e Lançamento;
- II — dar baixa, nas fichas próprias, dos pagamentos dos tributos efetuados pelos contribuintes, mantendo absolutamente atualizados os fichários respectivos;
- III — preparar certidões referentes à situação / dos contribuintes perante o fisco da Prefeitura;
- IV — conferir, diariamente com o Tesoureiro, o recebimento das guias de recolhimento, acompanhadas de sínteses demonstrativas, enviadas pelo Tesoureiro;
- V — remeter ao Setor de Classificação e Registro as guias e sínteses demonstrativas;
- VI — manter o controle dos recibos de entrega dos avisos;
- VII — promover a inscrição da dívida ativa e manter os assentamentos individualizados dos devedores da Fazenda Municipal;
- VIII — promover a cobrança amigável da dívida e esgotados os prazos regulamentares, remeter as certidões para Cobrança Judicial;
- IX — preparar a demonstração da arrecadação da dívida ativa, mensalmente, para efeito de baixa no ativo financeiro.

**Art. 30** Ao Setor de Fiscalização compete ainda:

- I — promover a fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos, aplicando sanções aos infratores;
- II — efetuar notificações, intimações, auto de infração, apreensão de mercadorias e apetrechos e quaisquer diligências solicitadas pelas repartições tributárias da Prefeitura;
- III — arrecadar tributos não lançados, de acordo com instruções superiores, assim como as receitas apuradas nos postos volantes de estradas de rodagem;

- IV — organizar escala de rodízios e plantões de pessoal de fiscalização e propor a sua movimentação ou relocação, conforme conveniência do serviço;
- V — promover a fiscalização das empresas de transporte e dos proprietários de veículos empregados no transporte do mercadorias por conta própria ou de terceiros retendo as segundas vias das notas fiscais ou faturas emitidas que acompanham as mercadorias, nos termos do convênio assinado com a Secretaria da Fazenda Estadual;
- VI — promover a arrecadação antecipada dos tributos devidos pelas mercadorias recebidas por comerciantes não inscritos como contribuintes;
- VII — promover as diligências solicitadas pelas demais unidades do serviço, quando autorizadas pelo Chefe do Setor de Tributação;
- VIII — promover a fiscalização do horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares;
- IX — comunicar imediatamente ao Chefe do Setor de Cadastro e lançamento qualquer fato que possa ter interesse para a atualização do cadastro fiscal.

**Art. 31** Ao Diretor de Obras e Viação compete ainda:

- I — emitir parecer nas licenças para a realização de obras particulares e nos projetos de loteamentos, encaminhando os à aprovação do Prefeito;
- II — conceder o "habite-se" a todas as construções e reconstruções atendidos, no processo respectivo, os seguintes requisitos:
  - a) informação do Chefe do serviço de Obras;
  - b) visto do médico da Prefeitura, quanto ao aspecto sanitário;
  - c) transcrição, no cadastro imobiliário fiscal, dos elementos de interesse para a tributação;
- III — propor a aprovação de tabelas de salários e afixação do número de operários para as obras executadas por administração direta;
- IV — nomear comissões para efetuar avaliações e vistorias que se tornem necessário aos processos que tenham de proferir despacho;
- V — autorizar a interdição de prédios sujeitos a esta medida, de acordo com as leis municipais;
- VI — ordenar a execução de vistorias que julgar necessário à segurança e salubridade pública;
- VII — fazer representar, na planta da cidade, todas as modificações provenientes quer de novas construções, quer de alterações das atuais, bem como novos alinhamentos, ruas e praças;
- VIII — estimar e compor o custo de qualquer obra municipal por administração direta ou empreitada, para exame e deliberação do Prefeito;
- IX — fiscalizar a execução de obras públicas do Município.

**Art. 32** Ao Chefe do Serviço de Obras compete ainda:

- I — promover a abertura e conservação das vias públicas em geral;
- II — promover a confecção de projetos e orçamentos referentes a obras municipais e superintender a sua execução quando devidamente autorizados;
- III — efetuar as medições finais de todos os trabalhos mediante contrato, empreitadas ou tarefas;
- IV — promover a publicação de contrato e editais referentes a serviço a seu cargo;
- V — propor ao Diretor de Obras e Viação a aprovação ou indeferimento de plantas, emitir parecer sobre licenciamento das obras particulares em geral, promover a sua fiscalização, para que sejam observados os projetos e as disposições regulamentares;
- VI — aprovar os detalhes das instalações mecânicas, hidráulicas e elétricas, de modo geral;

- VII prestar ao Diretor de Obras e Viação as informações necessárias para a concessão de "habite-se" das construções e reconstruções;
- VIII promover a interdição de construção sem licenciamento, fazendo aplicar aos infratores as penalidades previstas pela lei.

**Art. 33** Ao Chefe do Serviço de Limpeza Pública compete ainda:

- I promover a manutenção, com regularidade, da limpeza pública da cidade e distritos;
- II fixar os itinerários para coleta de Lixo;
- III promover a retirada de lixo dos domicílios, conforme o itinerário previamente estabelecidos;
- IV providenciar a capina e varredura das ruas, praças e logradouros públicos;
- V promover a conservação dos materiais e veículos empregados nos serviços de limpeza;
- VI Providenciar colaboração na limpeza e conservação de valas e escoadouros de águas pluviais;
- VII orientar fiscalizar o trabalho de distribuição, transformação ou extinção do lixo, de modo que não afete a saúde pública.

**Art. 34** Ao Chefe Municipal de Entradas de Rodagens compete ainda:

- I elaborar, em atendimento com o Diretor de Obras e Viação, e em harmonia com os planos rodoviários Nacional e Estadual, o plano rodoviário municipal a os programas anuais de serviço bem o erne propor quaisquer modificações que julgar convenientes;
- II promover a aplicação da cota do Fundo Rodoviário Nacional, que couber ao Município, bem como a dotação orçamentária municipal destinada, a estradas, os créditos adicionais e as receitas de operações de crédito que, devidamente autorizada, forem feitas para aplicação em estradas de rodagens municipais, conforme programa anual elaborado em atendimento com o Diretor de Obras e Viação e aprovado pelo Prefeito;
- III fiscalizar a execução dos serviços rodoviários municipais;
- IV inspecionar, periodicamente as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação.

**Art. 35** Ao Chefe do Serviço de água e Esgotos compete ainda:

- I estudar as questões relativas ao abastecimento de água e esgotos sanitários e fluviais e elaborar em colaboração ao Diretor de Obras e Viação, os respectivos projetos, normas, especificações e orçamentos;
- II opinar sobre os projetos de serviços, abastecimento d'água e saneamento da iniciativa particular;
- III promover a conservação e ampliação das redes de esgoto e instalações domiciliares.
- IV fixar horários para as manobras de distribuição de água conforme esquemas que atendam às exigências de consumo e operação;
- V promover a manutenção e conservação de estação de tratamento de água e esgoto, estação de tratamento de água e esgoto;
- VI promover o preparo da cobrança das taxas referentes à distribuição de água e serviço de esgoto;
- VII realizar estudos tendo em vista o planejamento físico e financeiro do serviço de águas e esgotos.

**Art. 36** Ao Chefe do Setor de Parques e Jardins compete ainda:

- I — promover a construção e conservação de jardins do município;
- II — promover a arborização dos logradouros públicos;
- III — promover o florestamento e reflorestamento do município, conforme as necessidades municipais e programa elaborado em atendimento com o Diretor de Obras e Viação;
- IV — promover a fiscalização das praças arborizadas e dos jardins públicos, com vistas a evitar a sua depredação;
- V — providenciar a instalação e manutenção de horto florestal em especial a manutenção de um viveiro para intensificar a produção de espécies vegetais mais indicadas para florestamento e reflorestamento do município;
- VI — cooperar com o Diretor de Obras e Viação no estudo de parques e jardins.

**Art. 37** Ao Diretor de Educação e Cultura compete ainda: [\(Revogado pela Lei nº 1.226/74\)](#)

- I — superintender o ensino pré-primário e primário da municipalidade observadas as diretrizes gerais da lei de Diretrizes e Bases e o ensino estadual e as diretrizes específicas do Conselho Municipal de Educação;
- II — promover a execução do plano de educação elaborado pelo Conselho Municipal de Educação;
- III — promover e incentivar as atividades culturais do Município, elaborando, até 1º de agosto, o plano respectivo para o exercício seguinte;
- IV — promover a realização de pesquisas, inquéritos e estudos sobre a vida educacional do município;
- V — promover a chamada anual da população escolar para matrícula na escola primária;
- VI — promover, em particular a observância do artigo 31 da lei de Diretrizes e Bases que obriga às empresas industriais e agrícolas, em que trabalhem mais de 100 pessoas, a manter ensino primário gratuito para seus servidores e os filhos desses;
- VII — promover o desenvolvimento dos esportes;
- VIII — promover a conservação de obras e documentos de valor histórico, educacional e artístico;
- IX — promover, com regularidade, programas de conferências, de cinema e de teatro que possam revestir-se de importância cultural e pedagógica;
- X — promover, anualmente, cursos de férias e outros destinados ao aperfeiçoamento de professorado municipal;
- XI — promover a utilização dos prédios escolares fora das horas de aulas e nos períodos de férias para o desenvolvimento de atividades culturais e recreativas.

**Art. 38** Ao Chefe do Setor de Planejamento Educacional e Orientação pedagógica compete ainda: [\(Revogado pela Lei nº 1.226/74\)](#)

- I — superintender, do ponto de vista de organização escolar e métodos de ensino, as escolas primárias municipais, em consonância com o plano de educação municipal;
- II — promover medidas administrativas e técnicas para o desenvolvimento de ensino dos trabalhos manuais, de economia doméstica e de rudimentos de agricultura, nas escolas primárias municipais;
- III — orientar os professores municipais na adoção de técnicas e métodos modernos de ensino;
- IV — orientar o funcionamento das bibliotecas escolares, inclusive na escolha dos livros a elas destinados;
- V — orientar organização de torneios, concursos, jornais, clubes escolares e outras atividades que visem a desenvolver o gosto artístico e científico.

**Art. 39** Ao Chefe do Setor de Estatística e Fiscalização Escolar compete ainda: [\(Revogado pela Lei nº 1.226/74\)](#)

- I — promover o controle em geral, do funcionamento das escolas municipais, mantendo os registros correspondentes e os serviços de tomada de informações necessárias;

- II — promover o controle, em particular, da frequência de professores e alunos, do rendimento escolar, da constituição das turmas, da aplicação das leis e normas que regem o ensino e atividades escolares, e de regime disciplinar;
- III — manter informações sobre a distribuição e movimentação do pessoal em exercício nos estabelecimentos de educação;
- IV — expedir, para visto do Diretor de Educação os certificados relativos a conclusão de cursos, e aproveitamento e outros, decorrentes das atividades de ensino dos estabelecimentos municipais;
- V — apresentar relatórios mensais ao Diretor de Educação sobre o funcionamento das escolas municipais e sobre as condições dos prédios e material escolar;
- VI — promover o fornecimento de mobiliário e material escolar conforme programa aprovado pelo Diretor de Educação e cultura;
- VII — promover a reparação do mobiliário escolar;
- VIII — fiscalizar o programa de merenda escolar e promover as medidas necessárias ao seu bom funcionamento de acordo com as normas emanadas da CNAE.

## **DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 40** — Ao Conselho Municipal de Educação, nos termos da lei municipal nº 501, incumbe:  
*(Revogado pela Lei nº 1.226/74)*

- I — elaborar o plano municipal de educação que deverá seguir as diretrizes e metas básicas do plano diretor nacional, o Plano Racional de Educação;
- II — entrosar-se com os órgãos ou serviços governamentais de educação no âmbito estadual e federal;
- III — providenciar em especial na área do município, para que se faça:
  - a) a apuração do custo médio do ensino;
  - b) a averiguação do grau de escassez do ensino oficial em relação à população em idade escolar;
- IV — apresentar estudos e planos visando a distribuição racional de unidades da rede escolar do município;
- V — sugerir medidas aos órgãos dos poderes executivo e legislativo, nas fases de elaboração e tramitação do orçamento municipal, visando:
  - a) afixação dos recursos previstos nos artigos 92 parágrafos 3 e 9 item 1º, letra d da lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e posteriores alterações;
  - b) ao enquadramento das dotações orçamentárias especificados para educação dentro do plano municipal;
- VI — funcionar como órgão de aconselhamento e colaboração:
  - a) junto ao poder público municipal, na tarefa da chamada anual da população escolar de 7 (sete) anos de idade, para matrícula na escola primária;
  - b) junto ao poder público estadual na promoção do levantamento anual, no município, do registro das crianças em idade escolar;
- VII — opinar sobre assuntos educacionais não especificamente indicados e que forem submetidos ao Conselho pelo poder público municipal.

**Art. 41** — O Conselho Municipal de Educação tem a seguinte constituição:

- I — 1 (um) membro nato, o Prefeito Municipal, que será seu presidente;
- II — 6 (seis) membros designados pelo Prefeito Municipal e escolhidos dentre cidadãos da comunidade que satisfaçam os requisitos de:
  - a) possuírem idoneidade moral inatacável;
  - b) tenham revelado interesse ao possuam experiência em assunto de educação;
  - c) não exerçam atividades político-partidárias.

**Art. 42** O mandato dos conselheiros designados pelo Prefeito será de 4 (quatro) anos, renovando-se os seus membros pela metade de 2 (dois) em 2 (dois) anos.

**S único** No caso de ocorrência de vaga, o novo membro designado deverá completar o mandato do substituído.

**Art. 43** O mandato dos conselheiros será exercido gratuitamente e suas funções consideradas como prestação de serviços relevantes ao município.

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 44** Os horários de funcionamento da Prefeitura serão fixados pelo Prefeito, obedecido o expediente mínimo de 53 (trinta e três) horas semanais.

**Art. 45** A Prefeitura custeará os honorários de um Médico que terá incumbência de prestar assistência médica aos servidores municipais e colaborar com a fiscalização do cumprimento do Código de Posturas e Obras, leis vigentes, com referência a higiene municipal, bem como o vencimento de 2 (dois) servidores para atuarem junto ao posto de saúde estadual, como contribuição da municipalidade ao problema da saúde pública local.

**Art. 46** A Prefeitura dará atenção especial ao treinamento de seus servidores, fazendo os, na medida das disponibilidades financeiras do município e da conveniência dos serviços, frequentar outros ou estágios especiais de treinamento ou aperfeiçoamento.

**Art. 47** Esta lei entrará em vigor a partir de 1º de fevereiro de 1971, revogas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 25 de fevereiro de 1971.

**PAULO BARROS**  
**Prefeito Municipal**

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Câmara Municipal de Alegre.









