

Lei Nº 3 de 4 de Dezembro 1963.

Dispõe sobre a estrutura
administrativa do Município
de Rio Branco.

A Câmara Municipal de Rio Branco de-
creta e em sancionamento a seguinte Lei, nos
seus termos o projeto de lei nº 19.63 a saber:

Capítulo I

Dos órgãos administrativos da
Prefeitura.

Art. 1º - A Prefeitura Municipal de
Rio Branco, compõe-se dos seguintes órgãos:

I - Órgãos de Assessoramento

- 1 - Assessoria Técnica.
- 2 - Gabinete do Prefeito.

II - Órgãos de Administração

3 - Departamentos

3.1 - Secção de Pessoal

3.2 - " de Material e Patrimônio

3.3 - " de Protocolo e Expediente

3.4 - " de Transporte e Oficinas

3.5 - Zedologia

4 - Departamento de Finanças

4.1 - Tesouraria

4.2 - Contabilidade

4.3 - Cadastro Fiscal

4.4 - Serviço de Controle e Recaudação

4.5 - Serviço de Fiscalização

5 - Procuradoria Jurídica

III - Órgão de Suporte

6 - Departamento de Engenharia e Obras

serviço.

- 6.1 - Serviço de Obras.
- 6.2 - Serviço Municipal de Estradas e Rodas.

que

- 6.3 - Serviço de Controle e Urbanismo.
- 7 - Departamento de Educação e Cultura.
- 7.1 - Serviço de Ensino.
- 7.2 - Biblioteca Municipal.
- 8 - Departamento de Saúde e Assistência Social.

na

- 8.1 - Serviço de Assistência Médica.
- 8.2 - Pronto Socorro.
- 8.3 - Serviço de Assistência Social.
- 9 - Guarda Municipal.
- 10 - Departamento de Fomento e Abastecimento.

imento.

- 10.1 - Seção de Fomento.
- 10.2 - Mercado Municipal.
- 10.3 - Hótel.
- 10.4 - Seção de Mercadorias e Feitas.
- 11 - Serviço de Terras e Colonização.
- 12 - Departamento dos Serviços Urbanos.

nos.

- 12.1 - Serviço de Limpeza Pública.
- 12.2 - Seção de Praças e Arborização.
- 12.3 - Cemitério São João Batista.

Capítulo II.

Da organização e atribuições dos órgãos e Chefes.

Seção I.

Art. 2º - A Assessoria Técnica é órgão de assessoramento do Prefeito Municipal no desempenho de suas funções, incumbido de:

coordenar ou orientar a execução das atividades de planejamento econômico, social e administrativo do Município.

Art. 8º - Incumbê as chefes da Secretaria Técnica.

I - pesquisar, levantar, analisar e estimar os recursos e condições econômicas, sociais, administrativos e financeiros do Município.

II - elaborar planos gerais e parciais bem como os programas anuais coincidentes com o exercício financeiro;

III - acompanhar e controlar a execução dos planos e programas do Poderes Municipais;

IV - rever, atualizar ou reformular planos e programas de ação do Poderes Municipais ajustando-os as novas condições ou a fatos imprevistos no planejamento;

V - expedir ordens para a elaboração dos orçamentos dos órgãos da Prefeitura;

VI - elaborar a Proposta Orçamentária do Município;

VII - simplificar rotinas através da análise de distribuição, volume e registro do trabalho;

VIII - simplificar a padronizar as impressos utilizá-los em qualquer órgão Prefeitura;

IX - proceder análise de custo de prestação dos serviços do Município;

X - elaborar normas de administração de pessoal, serviços do Município.

serviços burocráticos,

II - estabelecer um plano e padrões para os serviços dos serviços.

Região II

No Gabinete do Prefeito

Art. 4º - O gabinete do Prefeito é o órgão de assistência direta ao chefe do Executivo em cumprimento de suas funções.

Art. 5º - Incumbê ao chefe do gabinete

I - desempenhar a autoridade de coordenação político-administrativa na Prefeitura em os municípios pessoalmente ou através do órgão ou instituições que os representem;

II - preparar o expediente externo a ser assinado ou despacho pelo Prefeito;

III - preparar correspondência pessoal do Prefeito;

IV - atender as pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as à autoridade ou marcando-lhes audiências;

V - promover a divulgação, pelos meios próprios, das atividades do Executivo Municipal;

VI - representar o Prefeito, sempre que, por ele não for designado;

VII - acompanhar, nas repartições municipais a execução das providências de registro acordadas anteriormente, visitas, conferências e registros relativos (as audiências), os que participar ou que tenha interesse o Prefeito, e coordenar as providências em de relações mistas;

VII - verificar as folhas de pagamento do pessoal,

VIII - subscrever termos de posse dos servidores;

IX - autorizar a publicação de editais, avisos e publicações.

Art. 8º - Compete ao chefe da Seção de Pessoal.

I - manter os assentamentos relativos à vida funcional dos servidores da Prefeitura e encaminhar aos órgãos competentes todas as comunicações relativas a pessoal;

II - executar a matrícula e a matrícula dos servidores;

III - proceder à lavatura dos atos referentes a pessoal, inclusive os termos de posse;

IV - opinar sobre as petições dos servidores e expedientes relativos a nomeações, vantagens e responsabilidades;

V - organizar e manter atualizados os registros referentes a cargos e funções, gratificações e a lotação do pessoal, por órgãos;

VI - prestar informações sobre dados de vida funcional dos servidores, nas petições e expedientes que exigem de tal providência;

VII - manter articulação com os demais órgãos da Prefeitura, orientando e verificando a execução das disposições legais referentes a pessoal;

VIII - efetuar a aferição do tempo de serviço do pessoal, para fins de aposentadoria para qualquer outro efeito, mantendo os dados os registros necessários;

IX - controlar a frequência do pessoal.

da Prefeitura para efeito de pagamento de verificação de tempo de serviço.

X^o — organizar e manter atualizadas as fichas financeiras individuais,

XI — preparar na época própria, as folhas de pagamento do pessoal da Prefeitura, inclusive a do pessoal de obras;

XII — efetuar a averbação e a classificação dos descontos, exercer a respectiva fiscalização e conferir os valores averbados, classificados e descontados,

XIII — expedir guias de crédito correspondentes aos descontos autorizados a vencimentos ou salários antecipados, gratificações, diárias, ajudas de custo e outros pagamentos relativos ao pessoal,

XIV — examinar ou extrair outros documentos necessários ao pagamento do pessoal,

XV — fazer o aparcamento dos serviços do pessoal de obras;

XVI — fazer a verificação dos dados relativos a situação familiar do pessoal para efeito de pagamento do Salário familiar, promover o e controlando-o,

XVII — instruir os processos relacionados com o seu campo de atividades,

XVIII — elaborar, anualmente, na época própria a relação dos servidores que devem fazer declaração de rendimento a repartição federal competente,

XIX — fornecer à Assembleia Técnica elementos para a elaboração da proposta orçamentária,

montaria relativa a pessoal.

XX — conferir as folhas de pagamento de vencimentos e salários para fins de depósito de verbais, autorizações e créditos.

XI — efetuar o recrutamento da pessoal da Prefeitura, inclusive a do Distrito e o contratado a qualquer título.

Art. 9º — Compete ao Chefe da Seção de Material e Patrimônio.

I — proceder a levantamento dos artigos empregados nos serviços, verificando os que melhor atendem as necessidades.

II — reduzir as variedades dos materiais e uniformizá-las a promiscuidade.

III — proporcionar os meios para a elaboração de padrões e elaborar o catálogo de materiais;

IV — fazer coleta de preços e preparar as listas para concorrências públicas e administrativas.

V — submeter a aprovação do Diretor do Departamento de Administração os mapas de preços e resultados das concorrências efetuadas.

VI — controlar todos os materiais destinados ao consumo e aplicação nos serviços municipais.

VII — manter o registro dos fornecedores de materiais;

VIII — manter em estoque e exercer a guarda em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais.

de consumo da Prefeitura,

IX — fornecer as repartições munici-
pales os materiais regularmente requisitados
para os diversos serviços extraordinários,
sujeito de entrega de material;

X — controlar o consumo e a applica-
ção de todo o material adquirido pela Pre-
feitura;

XI — manter em perfeita ordem os fi-
chários de estoque de material e de esta-
tística de consumo de material por de-
partamento, para efeito de previsão do consumo;

XII — expedir requisições aos fornece-
dores de materiais adquiridos;

XIII — controlar os imóveis, móveis e
removíveis do Município, mantendo-os
devidamente cadastrados;

XIV — prover pela conservação e preser-
vação do patrimônio municipal.

Art. 10º — Compete ao Chefe da Seção
de Protocolo e Arquivo:

I — arquivar, pelos planos e segundo o es-
quema estabelecido, os processos, papéis e ou-
tros documentos que lhe forem encaminhados a
dos diversos órgãos da Prefeitura;

II — organizar o sistema de referência
e de índice necessários à pronta consulta
de qualquer documento arquivado;

III — classificar, fazer encadernar e ar-
quivar os livros oficiais do Município de
Protocolo e da Prefeitura;

IV — prestar aos diversos órgãos da
Prefeitura as informações que lhe forem

políticas a respeito do processo e papéis
arquivados, bem como cedê-los por empréstimo
nos mediante recibos quando requisitados.

V — estudar processo e os autos que
versam ao aperfeiçoamento do serviço, tanto na
parte referente à guarda e conservação dos
documentos como na parte que diz a respeito
do julgamento da constitucionalidade observada do
documento como fonte de informações para
administração Municipal.

VI — receber os papéis e verificar se preen-
chem todas as formalidades legais e regulamentares,
recusando os que não estiverem em con-
dição;

VII — arquivar e classificar os papéis recebi-
dos, designando-lhes o número e o assunto e
fornecer ao interessado o respectivo cartão
exibido;

VIII — encaminhar os papéis recebidos de
ritamento, ao órgão que deveria processar;

IX — registrar o andamento dos papéis,
o despacho final e a data do respectivo ar-
quivamento, fornecendo as informações so-
licitadas pelo interessado;

X — controlar o prazo de permanência
dos papéis nos órgãos que estejam processan-
do, comunicando ao responsável os casos
de inobservância dos prazos pre-estabele-
cidos;

XI — proceder a burocracia para forneci-
mento de certidões, quando regularmente
requeridas e autorizadas por quem de
direito;

Ord. 44^a — Lucumbé ao Chefe da Seção de Transporte e Operações:

I — fiscalizar os contribuintes para impedir a sonegação de impostos e taxas, aplicando sanções aos infratores;

II — controlar o movimento de entrada e saída dos veículos, e quilometragem percorrida e o custo da operação por quilômetros rodados;

III — inspecionar periodicamente os veículos verificando o seu estado de conservação e efetuar os reparos que se fizerem necessários;

IV — efetuar as supervisões a execução dos serviços de manutenção e conservação do equipamento da Prefeitura;

V — zelar pela regularização dos materiais municipais em face das normas do trânsito em vigor;

VI — distribuir os veículos e equipamentos através dos diversos serviços de acordo com a necessidade de cada um e as possibilidades de frota;

VII — manter as oficinas de mecânica, carpintaria, pintura, eletricidade, ferraria e lápis de lubrificação e abastecimento e outros serviços necessários, a critério do Prefeito, para atender com prontidão os serviços que lhe estão afetos.

Ord. 45^a — Compete ao zelador

I — abrir e fechar as portas do edifício sede da Prefeitura nas horas regulares;

II — fazer a limpeza interna e ex-

leza do prédio, móveis e instalações;

III — manter a vigilância sobre instalações elétricas e providenciar para que funcione regularmente;

IV — hastear a bandeira nacional no prédio da Prefeitura, quando for o caso.

Seção IV.

Do Departamento de Finanças.

Art. 13º — O Departamento de Finanças é o órgão incumbido de garantir a política econômica e financeira do Município e de executar, através de seus unidades de serviços, as atividades referente ao lançamento e arrecadação de tributos e outras rendas, à guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores do Município, ao controle de sua execução e ao registro dos atos e fatos da administração econômica, financeira e patrimonial do Município.

Art. 14º — Compete ao Diretor do Departamento de Finanças:

I — determinar o pagamento das despesas regularmente processadas, após o "pagu-se";

II — promover juntamente com o Tesoureiro o recolhimento dos valores monetários recebidos e estabelecimentos de créditos, em conta de depósito com juros;

III — assinar juntamente com o Tesoureiro e o Prefeito os cheques de movimentação das contas bancárias;

IV — despachar em primeira instância os processos sobre lançamento e imposto.

ção dos tributos.

V — promulgar e cobrar recursos contra
lançamentos interpostos pelos interessados
ao Prefeito Municipal.

VI — autorizar a restituição de fianças,
caução e depósitos.

VII — inspecionar o processo de lançamento de tributos, direta ou indiretamente, fazendo corrigir ou mandando-o reformar, quando irregularmente executado.

VIII — proceder o balanço de todos os valores e carga da Tesouraria, sempre que entender convenientemente e obrigatoriamente, no último dia útil de cada exercício financeiro.

Art. 45 — Compete ao Tesoureiro:

I — receber as rendas municipais, mediante os exames fornecidos pelo Cartório Fiscal.

II — receber e guardar títulos e outros valores de propriedade do Município ou de terceiros, neste caso quando entregues como depósito ou caução.

III — proceder a restituição de depósitos e cauções quando determinada por doponente hábil.

IV — receber os empréstimos necessários ao pagamento de conta de água mediante cheques ou ordem bancárias.

V — efetuar o pagamento, devidamente autorizado, de crédito da Prefeitura em Poder, de tributos ou reparações públicas.

VI — realizar pagamentos conforme os documentos que lhe forem apresentados de sua parte;

VII — depositar importâncias nos estabelecimentos de crédito;

VIII — manter em dia a escrituração do movimento de caixa;

IX — elaborar e encaminhar diagrama mensal ao Diretor do Departamento e à Contadoria, bolétem sintético do balanço de caixa acompanhado dos resumos dos comprovantes. No bolétem deverá constar o saldo do dia anterior, receber o organograma mensal e extra-organograma, saldo para o dia seguinte e disponibilidades bancárias;

X — assinar cheques, juntamente com o Diretor do Departamento e Finanças e o Prefeito;

Art. 16º — Incumbências do Contador

I — elaborar e propor o organograma do Município;

II — controlar e executar o organograma em todas suas fases, procedente ao império próprio da despesa;

III — elaborar, quando solicitado, proposta para abertura de crédito suplementares, especiais e extraordinários;

IV — opinar sobre questões relativas à criação, alteração e supressão de cargos municipais;

V — escriturar sintética, analiticamente toda a documentação relativa às operações

certalim.

II — Levantar, na época própria, o relatório e o balanço geral da municipalidade.

VII — prestar conta regularmente dos rendimentos e do movimento das despesas.

VIII — Organizar mensalmente o balanço do exercício financeiro, bem como os do ativo e passivo que deverão ser acompanhados de quadros demonstrativos e sinopses das movimentações de créditos.

IX — cuidar sobre a estatística de fazendas, caçotes e depósitos.

Art. 17.º — Ao chefe do cadastro fiscal incumbi:

I — receber as declarações fiscaes e verificar se as mesmas obedecem as normas regulamentares;

II — examinar e manter actualizado o cadastro dos contribuintes das diversas Tribunas Municipais;

III — elaborar os estudos para determinação dos valores brutos e territoriaes que servem de base ao lançamento dos tributos;

IV — rever, nas épocas próprias, os valores cadastraes, a fim de mantê-los em conformidade com as novas situações económico-financeiras;

V — fornecer elementos para a expedição de certidões referentes aos tributos Municipais;

VI — obter o "habite-se" de edificações novas, depois de autorizadas pelo De-

levantamento de Paguehara e a entrega de
documentos, ao Cadastro Fiscal os dados de im-
previsão de tributos,

VI — efetuar o lançamento dos tributos
municipais, emitindo os respectivos avisos
e talões de lançamento,

VII — acompanhar o serviço de controle
da arrecadação, nas épocas oportunas, os
talões ou documentos destinados à arrecadação
são acompanhados das relações necessárias
e contendo os elementos indispensáveis ao
seu controle, verificação e averiguação,

VIII — dar seguimento a todos os casos de recusa
mostrando contra lançamentos efetuados, pro-
movendo o atendimento dos que forem pro-
cedentes e submetendo à consideração
superior os casos de divergência,

X — expedir os alvarás de licença
para a locatidade de estabelecimentos,
comerciais, industriais e profissionais,

Art. 18º — Compete ao Chefe do Servi-
ço de Controle da Arrecadação:

I — receber da Secção de Cadastro, mediante
protocolo, os talões, avisos de lançamentos ou
documentos destinados à arrecadação de tri-
butos;

II — providenciar a entrega aos contribuen-
tes, por intermédio ou directamente, e me-
diante recibos, dos avisos de lançamentos
dos tributos,

III — providenciar a publicação dos avi-
sos que não puderem ser entregues aos con-
tribuintes,

IV — atender às pessoas que venham efetuar o pagamento de tributos, encaminhando-os assim como a via respectiva do lançamento, a Tesouraria.

V — creditar os contribuintes pelos pagamentos efetuados mantendo rigorosamente em dia as baixas de pagamentos.

VI — mantendo em face dos documentos que lhe forem enviados pela Tesouraria, após verificar a exatidão do seu total em confronto com a relação preparada pela Tesouraria, enviado ao Serviço de Contabilidade, para conciliação.

VII — promover a inspeção da dívida ativa, encaminhando os dados a Contabilidade para fim de contabilização.

VIII — manter os assentamentos individuais dos que Município,

IX — fornecer o Procurador Fiscal do Município os documentos necessários a cobrança da dívida ativa.

X — Reformar os processos que se relacionam com a dívida ativa a fornecer artigos positivos e negativos da dívida ativa.

XI — Controlar a arrecadação das multas aplicadas pelos diversos órgãos da administração municipal.

XII — controlar a arrecadação das rendas patrimoniais.

Art. 19 — Compete ao Chefe do Serviço de Fiscalização

I — fiscalizar os contribuintes para impedir a evasão de impostos e taxas.

aplicando multas ou infrações,
 II — efetuar notificações, intimações e outras diligências requeridas pelos órgãos da Prefeitura;

III — exercer a fiscalização do comércio ambulante eventual;

IV — fiscalizar os estabelecimentos de serviços públicos, verificando suas condições de funcionamento e o cumprimento de seus deveres para com o fisco municipal;

V — apreixar ou promover a apreensão de bens e medidas;

VI — conferir a autenticidade as prestações de contas fiscais arrecadadas;

VII — antepor-se com a fiscalização estadual arcando com os interesses recíprocos com o fisco municipal;

Seção V

Da Procuradoria Jurídica

Art. 20º — A Procuradoria Jurídica é o órgão encarregado de officiar em juízo no processo de interesse do Município, de exercer, fiscalizar e coordenar os serviços jurídicos, estudar os problemas de direito e legislação e assessorar o Prefeito na solução dos negócios.

Art. 21º — A Procuradoria Jurídica compete

I — elaborar os pareceres sobre os assuntos jurídicos formulados pelo Prefeito e os demais órgãos da administração, através de sua chefia superior;

II — representar a municipalidade em;

qualquer instância judiciária, atuando nos
feitos em que a mesma seja autora, re-
assistente ou oponente, intervenientes ou
apenas interessadas, bem como nas habita-
ções em inúmeras fidejussões ou concursos
de credores;

III — efetuar a cobrança judicial da
dívida ativa,

IV — processar as desapropriações am-
guel ou judicialmente,

V — montar contratos e atos prepara-
rios bem como elaborar ou gerir antepo-
jetos de instruções, portarias, decretos e
leis, por solicitação da autoridade com-
petente.

Seção VI

Do Departamento de Engenharia e Uba-
nismo.

Art. 21º — O Departamento de Engen-
haria e Urbanismo, é o órgão incumbido
dos serviços e assuntos pertinentes à
construção, a conservação de Obras Públi-
cas e de rodovias, à elaboração, execução
e fiscalização do plano diretor da Cidade e
ao controle urbanístico da cidade.

Art. 22º — Compete ao Diretor do
Departamento de Engenharia e Urbanismo

I — elaborar ou coordenar a elabo-
ração do plano diretor da cidade, fazendo
para tanto os necessários estudos e
levantamentos,

II — executar os serviços de estudo
e projetos, cadastro técnico, de acervo

com o planejamento aprovado.

II — supervisionar todas as obras públicas nas áreas urbanas, suburbanas e rurais do Município, quando estiverem sendo realizadas diretamente pela Prefeitura e fiscalizar as que forem feitas sob empreitada;

IV — fazer observar as normas de construção e urbanismo, notadamente, quanto à fiscalização de obras particulares e a aprovação de plantas de arreamento e loteamento;

V — fazer exigências, e aprovar plantas de construção particulares, dentro das normas legais;

VI — opinar e submeter à decisão do Prefeito os pedidos de loteamento e arreamento;

VII — autorizar o "habite-se", de edificações novas;

VIII — visar as multas impostas por infração, aos dispositivos que regulam as construções particulares.

Art 23º — Compete ao Chefe do Serviço de Obras:

I — fazer executar ou fiscalizar a execução e a conservação de obras públicas;

II — fiscalizar as obras contratadas com empreiteiras ou construtores particulares, efetuando as respectivas medições;

III — executar os reparos e conservar

os edifícios que estejam instalados os
serviços Municipais;

IV — fazer executar com execução
das obras de pavimentação da cidade;

V — fiscalizar as obras realizadas
como logradouros e a construção de
passarelas a cargo da Prefeitura;

VI — fazer executar ou fiscalizar
a execução dos serviços de drenagem
das águas pluviais;

VII — fornecer ao Departamento de
Finanças todos os elementos necessários
ao lançamento da cobrança da contri-
bução de melhoria e a revisão e atui-
lização das fichas referentes ao caser-
tão da área pavimentada dos logra-
douros públicos;

VIII — fiscalizar as reposições ou os
reparos efetuados por particulares, em
virtude de obrigações contratuais;

IX — coletar elementos e fornecer in-
formações para a abertura de concorrên-
cia pública;

X — executar serviços de topográficos
em geral;

XI — construir e conservar praças e
jardins;

XII — executar os serviços de ante-
visação da cidade.

Art. 24º — Compete ao Chefe do Ser-
ço de Contratos e Urbanismo.

I — elaborar em coordenação com a
Assessoria Técnica, os planos diretores

da cidade, dos distritos e dos povoados, na forma da legislação em vigor, visando à expansão física, econômica e social do Município, segundo.

Do Departamento de Saúde e Assistência Social.

Art. 3º — O Departamento de Saúde e Assistência Social, e o órgão incumbido de prestar assistência médica, odontológica, dental e social à população dos povoados e vilas do Município.

Art. 2º — Compete ao Chefe do Serviço Municipal de Estradas e Rodagem:

I — dar execução ao plano rodoviário municipal, fazendo efetuar os investimentos todos os serviços técnicos e administrativos, planejamento e estudos, projetos, especificações, orçamentos, licitações, construções e melhoramento das rodovias municipais;

II — aplicar integralmente em estradas de rodagem a quota que caber ao Município do Fundo Rodoviário Nacional e o produto as operações de crédito realizadas com a garantia da receita de uma referida;

III — conservar permanentemente as rodovias municipais;

IV — exercer a polícia de trânsito nas rodovias municipais nos termos da legislação em vigor e em colaboração com o DNER e DER-ACRE,

V - manter estreita colaboração com o DNER e DER-ACRE;

VI - coordenar, anualmente, a preparação da documentação exigida para liberação das quotas do Fundo Rodoviário Nacional;

VII - estimular, por todos os meios háveis e a divulgação das estradas de rodagem, dando publicidades nas escolas próprias atividades com os estudantes sobre técnica, economia, administração, Tráfego e engenharia rodoviária;

VIII - organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais para a conservação e coleta de dados para planejamento e divulgação;

IX - providenciar a coleta de dados sobre estatística de tráfego;

X - proceder a qualificar o pessoal e atualização das estradas.

Depto VII

Do Departamento de Educação e Cultura

Art. 2º - O Departamento de Educação e Cultura, é o órgão a qual incumbe o planejamento específico e a execução dos serviços municipais de educação, cultura e recreação.

Cap. 1º - Compete ao Diretor do Departamento de Educação e Cultura

I - coordenar o sistema educacional do Município com o adotado pela Secretaria de Educação e Cultura do Udo, conforme autorização da Lei de Diretrizes e Bases da Educação

ação Nacional,

II — intervir nas atividades culturais por todas as formas de expressão, promovendo a realização de certames, exposições, concursos e programas de pastoreio cultural.

III — estimular a cultura física e a recreação no Município, principalmente através dos desportos amadores.

IV — apurar os problemas escolares e propor medidas para sua solução.

V — supervisionar o programa de merenda escolar no Município.

Art. 28º — Compete ao Chefe do Serviço de Ensino:

I — fazer ministrar o ensino primário, secundário e supletivo através de suas unidades escolares;

II — administrar os estabelecimentos de ensino mantido pelo Município;

III — realizar o controle técnico-administrativo das unidades escolares;

IV — controlar o movimento das propostas, diretores e orientadores de ensino;

V — requisitar, distribuir e controlar o material de consumo necessário às suas funções;

VI — manter permanente fiscalização das unidades escolares, a fim de que se observem os dispositivos regulamentares e legais pedagógica e profissionalmente as professoras e diretoras;

VII — orientar pedagogicamente as pro.

festas e direções;

VIII — apurar anualmente os índices de aproveitamento escolar e sugerir medidas para a sua melhoria.

Art 29º — Compete ao Chefe de Biblioteca

I — propor a aquisição de livros e publicações de interesse geral;

II — registrar, classificar e catalogar livros e publicações, guardando-os e conservando-os;

III — organizar e manter atualizado o catálogo, diário e os serviços de bibliografia e referência;

IV — proceder a subscrição de leitores e o empréstimo de obras para leitura domiciliar;

V — realizar, periodicamente, o balanço do acervo da biblioteca;

VI — promover campanhas educativas visando a mudar o gosto pela leitura e incrementar a frequência de leitores à Biblioteca.

Seguindo VII.

(Continuação do art 24º) —

I — supervisionar a administração dos serviços de mercados e feiras;

II — supervisionar a administração do fôlego;

III — promover e estimular a organização de cooperativas e adoção de medidas para melhoramento da produção;

IV — planejar a instalação de armazéns;

mercado, autos, depósitos e antepostos,
 VI — articular-se com os órgãos federais e estaduais de fomento à produção, promovendo cooperação recíproca para o desenvolvimento da produção do Município,

VII — preparar, para despacho do Prefeito os processos de concessão, por licitação de remates e leilões no mercado e nas feiras livres.

Do Departamento de Saúde e Assistência Social.

Art. 30º — O Departamento de Saúde e Assistência Social é o órgão incumbido de prestar assistência médica, odontológica, dentária e social à população dos povoados e vilas do Município.

Art. 31º — Compete ao Diretor do Departamento de Saúde e Assistência Social:

I — planejar, executar ou orientar a execução dos serviços municipais de Saúde pública e assistência social,

II — colaborar com as autoridades federais e estaduais na execução dos programas de saúde pública;

III — prestar assistência médica-social à população do Município,

IV — estudar as bases para concessão de auxílios e subvenções à instituição de assistência social, opinando sobre qual quer solicitação a respeito,

Art. 32º — Compete ao chefe do Serviço de Assistência Médica:

I — manter o ambulatório médico para prestação de Assistência Médica.

e dentista aos servidores municipais e seus dependentes;

II — prestar assistência farmacêutica aos servidores municipais e seus dependentes;

III — exercer rigoroso controle de assistência médica, dentária, e farmácia clínica prestada aos servidores municipais e seus dependentes.

IV — estudar as bases para concessão de auxílios e subvenções a instituições de assistência social, operando sobre qualquer contribuição a respeito

V — encaminhar aos serviços médicos dos Institutos de Previdência Social em que estejam segurados, a fim de serem atendidos, os servidores municipais que necessitarem dos serviços do Instituto;

VI — fazer visitas domiciliares a servidores municipais, para constatar caso de doença assim como para prestação de assistência social, médica, quando necessário;

VII — proceder a inspeção de saúde para admissão, licença e aposentadoria dos servidores municipais;

VIII —