

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 sancionou a seguinte lei, nos
seus termos e 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 Património.

3.3 — " de Protocolo e Arquivo.

3.4 — " de Transporte e Oficinas.

3.5 — Zedologia.

4 — Departamento de Finanças.

4.1 — Tesouraria.

4.2 — Contadoria.

4.3 — Cadastro Fiscal.

4.4 — Serviço de Controle e Exercício.

4.5 — Serviço de Fiscalização.

5 — Procuradoria Jurídica.

III — Órgãos de Linha.

6 — Departamento de Engenharia e Obras.

mismo.

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.

8.1 - Serviço de Assistência Médica.

8.2 - Pronto Socorro.

8.3 - Serviço de Assistência Social.

9 - Guarda Municipal.

10 - Departamento de Fomento e Abaste

cimento.

10.1 - Secção de Fomento.

10.2 - Mercado Municipal.

10.3 - Horto.

10.4 - Secção de Mercados e Feitas.

11 - Serviço de Terras e Colonizações.

12 - Departamento dos Serviços Urbanos.

nos.

12.1 - Serviço de Limpeza Pública.

12.2 - Secção de Praças e Arborização.

12.3 - Cemitério São João Batista.

Capítulo II.

Da fixação e atribuições
dos órgãos e chefias.

Secção I.

Art. 2º - Auxílica Técnica e órgão
de assessoramento do Prefeito Municipal no
desempenho de suas funções, incumbido de exe

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

Art. 9º — Incumbê as chefe da Secretaria Técnica:

I — pesquisar, levantar, analisar e estimar os recursos e condições econômicos, 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 Governo Municipal;

IV — rever, atualizar ou reformular planos e programas de ação do Governo Municipal ajustando-os as novas situações ou a fatos imprevistos no planejamento;

V — expedir normas 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 sequência do trabalho;

VIII — simplificar e padronizar os impressos utilizando em qualquer órgão Prefeitura;

IX — proceder análise de custo de prestações dos Serviços do Município;

X — elaborar normas de administração de pessoal serviços do Município;

serviços burocráticos;

XI — estabelecer normas e padrões técnicos dos serviços.

Seção II

Do Gabinete do Prefeito

Art. 4º — O gabinete do Prefeito é órgão de assistência direta ao chefe do Executivo no desempenho de suas funções.

Art. 5º — Incumbe ao chefe do gabinete

I — desempenhar atividade de coordenação político-administrativa da Prefeitura com 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 às pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as à respectiva autoridade ou marcando-lhes audiências;

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

VI — representar o Prefeito, sempre que, para isso, for designado;

VII — acompanhar, nas repartições municipais a marcha das providências os registros relativos audiências, visitas, conferências e registros relativos (às audiências), de que participar ou que tenha interesse o Prefeito, e coordenar as providências com de relação;

IX - programar e administrar as atividades e adotar todas as providências necessárias para tornarem necessárias as fés cumprir-
mento dos programas,

X - receber as visitas e receber
oficiais do Governo Municipal,

XI - assessorar o Prefeito nos assen-
tos de redação públicas em geral.

Seção II

Do Departamento de Administração

Art. 6º - O Departamento de Admini-
stração é o órgão incumbido de executar
e executar as atividades da
Prefeitura, relativas à pessoal, material, finan-
ças, comunicações, protocolo e arquivos.

Art. 7º - Compete ao Diretor do De-
partamento de Administração:

I - despachar os pedidos de certidão, au-
torizando o seu fornecimento pelo órgão com-
petente,

II - formalizar e expedir os atos ofi-
ciais da administração como leis, decretos, resolu-
ções, portarias, avisos e regulamentos para
serem assinados pelo Prefeito;

III - cuidar do prazo facultando pela
Lei Orgânica para lançar ou veto das leis de-
cretadas pela Câmara Municipal;

IV - preparar e expedir circulares de
interesse da administração;

V - redigir ou coordenar a redação
de mensagens e razões de veto;

VI - autorizar a abertura de concorrên-
cia e aprovar as tomadas de preços;

VII — verificar as folhas de pagamento do pessoal;

VIII — subscrever títulos 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 identificação e a matrícula dos servidores;

III — proceder à lavatura dos atos referentes a pessoal, inclusive os títulos de posse;

IV — opinar sobre as petições dos servidores e expedientes relativos a seus direitos, vantagens e responsabilidades;

V — organizar e manter atualizados registros referentes a cargos e funções gratificadas e à lotação do pessoal, por órgãos;

VI — prestar informações sobre dados da vida funcional dos servidores, nas petições e expedientes que careçam de tal providência;

VII — manter articulações com os diversos órgãos da Prefeitura, orientando e verificando a execução das disposições legais referentes a pessoal;

VIII — efetuar a apuração do tempo de serviço do pessoal, para fins de certidão ou para qualquer outro efeito, mantendo, portanto, os registros necessários;

IX — controlar a frequência do pessoal.

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

X — organizar e manter atualizadas as fichas financeiras individuais;

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

XII — efetuar a averbação e a classificação dos descontos, exercer a respectiva necessária 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 elementos necessários ao pagamento do pessoal;

XV — fazer o apontamento 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, promovendo-o e controlando-o;

XVII — instruir os processos relacionados com o seu campo de atividade;

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 orç.

monteigra relativa a pessoal;

XX — conferir as folhas de pagamento de vencimentos e salários para fins de empenho de verbas, autorizações e créditos;

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

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

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

II — reduzir as variedades dos materiais usados e uniformizá-las a nomenclatura;

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

IV — fazer coleta de preços e preparar elementos 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 material;

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

de consumo da Prefeitura;

IX — fornecer as repartições municipais os materiais regularmente requisitados para os diversos serviços extraordinários, guias de entrega de material;

X — controlar o consumo e a aplicação de todo o material adquirido pela Prefeitura;

XI — manter em perfeita ordem os fichários de estoque de material e de estatística de consumo de material por órgãos, para efeito de previsão do consumo;

XII — expedir requisições aos fornecedores de materiais adquiridos;

XIII — tombear os móveis, imóveis e equipamentos do Município, mantendo-os devidamente cadastrados;

XIV — prover pela conservação e preservação do patrimônio municipal.

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

I — arquivar, pelos planos e segundo o sistema estabelecido, os processos, papéis e outros documentos que lhe forem enviados pelos diversos órgãos da Prefeitura;

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

III — coleccionar, fazer encadernar e arquivar os jornais oficiais do Município, do Estado e da União.

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

solicitadas a respeito do processo e papéis arquivados, bem como cedê-los por empréstimos mediante recibos quando requisitados;

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

VI — receber os papéis e verificar se preenchem todas as formalidades legais e regulamentares, recusando os que não estiverem em conformidade;

VII — autuar e classificar os papéis recebidos, designando-lhes o número e o assunto e fornecer ao interessado o respectivo cartão recebido;

VIII — encaminhar os papéis recebidos de retamente, ao órgão que devesse processar;

IX — registrar o andamento de papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento, fornecendo as informações solicitadas pelo interessado;

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

XI — proceder a buscas para fornecimento de certidões, quando regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito;

Ord. 11^ª — Lucumbé ao Chefe da Seção de Transporte e Oficinas:

I — fiscalizar as contribuições 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 de 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 ou supervisionar a execução dos serviços de manutenção e recuperação do equipamento da Prefeitura;

V — zelar pela regularização dos motoristas 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 posto de lubrificação e abastecimento e outros subgados necessários, a critério do Prefeito, para atender com presteza os serviços que lhe estão afetos.

Ord. 12^ª — Compete ao Zedador:

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

II — fazer a limpeza interna e ex-

terça 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.

Dos Departamentos de Finanças.

Art. 13º — O Departamento de Finanças é o órgão incumbido de orientar a política econômica e financeira do Município e de executar, através de suas 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, a partir o "pague-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 imposi-

ção dos tributos;

V — pronunciar-se sobre recursos contra lançamentos interpostos pelos interessados ao Prefeito Municipal;

VI — autorizar a restituição de fianças, caucões 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 conveniente e, obrigatoriamente, no último dia útil de cada exercício financeiro.

Art. 15º — Compete ao Tesoureiro:

I — receber as rendas municipais, mediante os elementos fornecidos pelo Cadastro 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 caucões, quando determinada por documento hábil;

IV — receber os suprimentos necessários ao pagamento de cada dia mediante cheques ou ordem bancárias;

V — efetuar o recebimento, devidamente autorizado, de crédito da Prefeitura em Bônus de terrenos ou repartições públicas;

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

VII — depositar importâncias nos estabelecimentos de crédito;

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

IX — elaborar e encaminhar diário mensal ao Diretor do Departamento e à Contadoria, boletim sintético do balanço de caixa acompanhado dos documentos comprobatórios. No boletim deverá constar o saldo do dia anterior, receitas ordinárias e extra-ordinárias, saldos para o dia seguinte e disponibilidades bancárias;

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

Art. 16º — Incumbências ao Contador:

I — elaborar e proposta orçamentária do município;

II — controlar e executar o orçamento em todas suas fases, procedente ao empenho prévio 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 órgãos municipais;

V — escriturar sintética, analiticamente todas as lançamentos relativos as operações

contábeis.

VI — levantar, na época própria, o relatório e o balanço geral da "Municipalidade",

VII — processar para pagamento todas as contas após devidamente desfachateadas,

VIII — organizar mensalmente os balanços do exercício financeiro, bem como os do ativo e passivo, que deverão ser acompanhados de quadros demonstrativos e relações discursivas de credores,

IX — opinar sobre a estatística de finanças, câmbios e depósitos.

Art. 17.º — Ao chefe do Cadastro Fiscal incumbe:

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

II — organizar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes das diversas tributos Municipais;

III — efetuar os estudos para determinação dos valores prediais e territoriais que servem de base ao lançamento dos tributos;

IV — rever, nas épocas próprias, os valores cadastrados, a fim de mantê-los em consonância com as novas situações econômico-financeiras;

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

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

portamento de Pagueira e a elaboração de
transcritos, no Cadastro Fiscal os dados de in-
teresse deste,

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

VII — acompanhar o serviço de controle
da arrecadação, nas épocas oportunas, os
talões ou documentos destinados à arrecada-
ção acompanhando das relações necessárias
e contendo os elementos indispensáveis ao
seu controle, verificação e escrituração,

VIII — examinar todos os casos de recu-
ração contra lançamentos efetuados, pro-
movendo o atendimento dos que forem pro-
cedentes e submetendo à consideração
superior os casos de dúvidas,

IX — expedir os alvarás de licença
para a localidade de estabelecimentos,
comerciais, industriais e profissionais.

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

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

II — providenciar a entrega aos contribuin-
tes, por meio próprio ou diretamente, 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 escrituração;

VII — promover a inscrição da dívida ativa, encaminhando os dados a Contabilidade para fim de constatações;

VIII — manter os assentamentos individualizados dos que Município;

IX — fornecer o Procurador Jurídico do Município os documentos necessários a cobrança da dívida ativa;

X — Reformar os processos que se relacionam com a dívida ativa a fornecer certidões positivas e negativas da dívida ativa;

XI — controlar a arrecadação das multas aplicadas pelos diversos órgãos da administração municipal;

XII — controlar a arrecadação das rendas patrimoniais.

Art. 19º — Compete ao Chefe do Serviço de Fiscalização:

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

aplicando sanções ou infratores,

II — efetuar notificações, intimações e outras diligências solicitadas pelos órgãos da Prefeitura;

III — exercer a fiscalização do comércio ambulante eventual;

IV — fiscalizar os estabelecimentos de diversões públicas, verificando suas condições de licenciamento e o cumprimento de seus deveres para com o fisco municipal;

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

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

VII — articular-se com a fiscalização estadual visando interesses recíprocos com o fisco municipal;

Seção V

Da Procuradoria Jurídica

Art. 20º — A Procuradoria Jurídica é o órgão encarregado de officiar em juízo nos processos de interesse do Município, de executar, fiscalizar e coordenar os serviços jurídicos, estudar os problemas de direito e legislação e assessorar o Prefeito na condução dos mesmos.

Art. 21º — A Procuradoria Jurídica compete:

I — elaborar os pareceres sobre os assuntos técnico-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, ré, assistente ou oponente, intervenientes ou apenas interessadas, bem como nas habitações em inventários falência ou concurso de credores;

III — efetuar a cobrança judicial da dívida ativa;

IV — processar as desapropriações amigáveis ou judicialmente;

V — emitir contratos e atos preparatórios bem como elaborar ou rever anteprojetos de instruções, portarias, decretos e leis, por solicitação da autoridade competente.

Seção VI

Do Departamento de Engenharia e Urbanismo.

Art. 21º — O Departamento de Engenharia e Urbanismo, é o órgão incumbido dos serviços e assuntos pertinentes à construção, a conservação de obras públicas e de rodovias, à elaboração, execução e revisão 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 elaboração do plano diretor da cidade, fazendo para tanto os necessários estudos e levantamentos;

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

como o planejamento aprovado;

III — supervisionar todas as obras públicas nas áreas urbanas, suburbanas e rurais do Município, quando 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 empreiteiros 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 passeios 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 contribuição de melhoria e a revisão e atualização das fichas referentes ao cadastro da área pavimentada dos logradouros públicos;

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

IX — coletar elementos e fornecer informações para a abertura de concorrência pública;

X — executar serviços de topográficos em geral;

XI — construir e conservar praças e jardins;

XII — executar os serviços de arborização da cidade.

Art. 24º — Compete ao Chefe do Serviço de Controle 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, segunda.

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. 25º — Compete ao Chefe do Serviço Municipal de Estradas e Rodagem:

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

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

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 hábeis e a divulgação das estradas de rodagem, dando publicidades nas rádio e outras próprias atividades com os estudos sobre técnica, economia, administração e engenharia rodoviária;

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

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

X - proceder e fiscalizar o serviço de sinalização das estradas.

Seção VII

Do Departamento de Educação e Cultura

Art. 26º - 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.

Art. 27º - 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 DNER, consoante disposição da Lei de Diretrizes e Bases da Edu-

ação Nacional,

II — incentivar as atividades culturais por todas as formas de expressão, promovendo a realização de certames, exposições, concursos e programas de natureza 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 programa de manutenção no Município;

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

I — fazer ministrar o ensino pré-primário, primário 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 professoras, diretoras e orientadoras do ensino;

V — requisitar, distribuir e controlar o material de consumo necessário aos seus serviços;

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

VII — orientar pedagogicamente as pro.

festôneas e directôras;

VIII — apurar annualmente os indices 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 — registar, classificar e catalogar livros e publicações, aquardando-os e conservando-os;

III — organizar e manter actualizado o catalogo, dictionario e os serviços de bibliografia e referencia;

IV — proceder a inscriçao de leitores e o empréstimo de obras para leitura do individuo;

V — realizar, semestralmente, o balanço do acervo da Biblioteca;

VI — promover campanhas educativas visando estimular o gosto pela leitura e incentivar a frequencia de leitores à Biblioteca.

Secção VIII.

(Continuação do art. 24º) —

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

III — superintender a administração do floresta;

IV — promover e estimular a organização de cooperativas e adoção de medidas para fomento da produção;

V — planejar a instalação de armazéns;

mercados, zilos, depósitos e entrepostos,

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 locação de terrenos e áreas no mercado e nas feiras livres,

(No 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 médico-social à população do Município;

IV — estruturar as bases para concessão de auxílios e subvenções a instituições de assistência social, opinando sobre qualquer solicitação a respeito,

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

I — manter o ambulatório médico para prestação de Assistência Médica

e dentária 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 farmacêutica prestada aos servidores municipais e seus dependentes;

IV — estudar as bases para concessão de auxílios e subvenções a instituições de assistência social, opinando sobre qualquer solicitação 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 constatação 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 —