

| | |
|------------------------------|-------------------------|
| Legislativa | R\$ 85.300,00 |
| Administração e Planejamento | R\$ 597.500,00 |
| Agricultura | R\$ 79.500,00 |
| Comunicações | R\$ 14.400,00 |
| Defesa nacional e segurança | R\$ |
| Sidética | R\$ 10.800,00 |
| Educação e cultura | R\$ 29.500,00 |
| Herança e Urbanismo | R\$ 395.000,00 |
| Saúde e saneamento | R\$ 405.200,00 |
| Assistência e Previdência | R\$ 189.500,00 |
| Transportes | R\$ 518.300,00 |
| | <u>R\$ 2.725.000,00</u> |
| | R\$ 2.725.000,00 |

Artigo 4º - Votado

Artigo 5º Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor no dia 1º de janeiro de 1978

Prefeitura municipal de Sinacema, 15 de dezembro de 1977

Sérgio Rodrigues da Costa - Prefeito Municipal
José Maria Rodrigues - Secretário

Lei nº 470 de 16 de dezembro de 1977

organiza, da estrutura a Prefeitura Municipal de Sinacema, implanta sistema de Reclassificação de cargos e de outras providências.

O Prefeito municipal de Sinacema, no uso que lhe confere o artigo 52, 2º, da Lei complementar nº 3, de 28 de dezembro de 1972, considerando:

1 - que, em 20 de outubro de 1977, nos termos do artigo 59. caput, e 1º, da Lei complementar nº 3 de 28 de dezembro de 1972 solicitou tramitação especial de 40 dias para o Projeto de Lei que versa sobre organização e estrutura

da Prefeitura municipal, implantação de sistema de reclassificação de cargos e de outras providências:

2. Que, transcorrido o prazo legal, nenhuma deliberação foi tomada pela câmara municipal, porquanto a rejeição pura e simples do Projeto, datada de 14 de novembro de 1971, fere os dispositivos legais vigentes, bem como os regimentais da própria câmara pertinentes com processo legislativo, uma vez que;

a) O parecer da comissão de finanças, jurídica e legislação, pela rejeição do Projeto, não desacompanhado de qualquer fundamentação jurídica ou técnica, contrariando o artigo 33 do regimento interno da câmara municipal;

b) O Projeto foi votado em 3 discussões simultâneas ao parecer, sem antecedência ao interstício de, pelo menos 24 horas entre o parecer da comissão e a audiência para a discussão do Projeto, em desconformidade ao artigo 81 do Regimento Interno da câmara municipal de Sinacama;

c) A reunião extraordinária da câmara municipal não foi marcada com a antecedência mínima legal de 5 dias, conforme estabelecido pelo artigo 49, inciso I e 1º, da lei complementar nº 3 de 28 de dezembro de 1972.

d) A reunião foi aberta e procedida a votação quando, em penáns, não havia o necessário quorum;

3. Que, o processo legislativo, no País, exige, conforme taliter princípio que deflita eadim o aduro e o arbitrio, que as rejeiões atenhão devidamente fundamentadas;
4. Que, a rejeião do Projeto contraria o interesse público uma vez que significa a permanência da Prefeitura no caso administrativo na irregularidade da existência de estrutura e organização na Prefeitura e, conseqüentemente, no absurdo da existência de servidores públicos sem funções e atribuições definidas;
5. Que, por outro lado, como acentua a mensagem que encaminhou o Projeto, é de se esperar que a implantação da Estrutura e organização da Prefeitura e da Reclassificação de cargos significa considerável economia para os cofres públicos porquanto, além de não aumentar a despesa, diminui o número de cargos estatutários, de 57 para 40, sendo de se assinalar que não cria cargos, mas tão somente reclassifica e sistematiza os já existentes adequando a Prefeitura às leis federais e estaduais vigentes que regem a atida dos municípios, para, desta forma, tomá-la apta, na dinâmica da prestação dos serviços públicos indispensáveis, a atender as necessidades comunitárias;
6. Que, por último, tendo em vista o orçamento Orçãamo aprovado pela lei municipal n.º 469, de 15.12.77. somente poderá ser seu cumprimento com a efetiva implantação da Estrutura e organização da Prefeitura, bem assim Reclassificação de cargos, resolve considerar automaticamente aprovada

a Estrutura e organização da Prefeitura municipal de Sinacema e, pois, promulgar a seguinte lei.

Artigo 1º - A organização administrativa dos órgãos da Prefeitura obedecerá ao disposto nesta Lei.

Título I -

Da organização geral

Artigo 2º - A Prefeitura municipal de Sinacema é constituída de 4 (quatro) órgãos diretamente subordinados ao Prefeito assim representados:

- I - Gabinete do Prefeito GP
- II - Serviço de Fazenda SF
- III - Serviço de Administração SA
- IV - Serviço municipal de Estradas de Rodagem Smer
- V - Serviço de Obras e Serviço urbanos SObu
- VI - Serviço de Educação e cultura Seg
- VII - Serviço de Saúde e Assistência Social SSSAS

Artigo 3º - Ao Prefeito de Sinacema, na forma do artigo 77, itens de I a XXX e parágrafo único da Lei complementar nº 03 de 28 de dezembro de 1972, compete:

- I - Exercer a direção superior da administração municipal
- II - Representar o município;
- III - iniciar o processo legislativo, na forma da constituição e desta Lei;
- IV - sancionar, promulgar e fazer publicar as leis expedir Decretos e Regulamentos para a sua

pel excusão

V - votar Projetos de leis;

VI - Expedir Decretos, Portarias e outros atos administrativos

VII - Dispor sobre a estruturação, atribuições e funcionamento dos órgãos da administração municipal nos termos da lei

VIII - Criar os cargos públicos municipais e expedir os demais atos referentes a situação funcional dos servidores.

IV - Manter relações com a União, o Estado e outros municípios.

X - Entoar a Câmara os projetos de leis do orçamento anual e do orçamento plurianual de investimentos;

XI - Prestar anualmente a Câmara, até o dia 15 (quinze) de março, as contas da administração relativa ao exercício anterior, remetendo copia autenticada das mesmas ao Tribunal de contas do Estado.

XII - Remeter mensagem à Câmara, no início do primeiro período da sessão legislativa anual, expondo a situação do município e solicitando as providências que julgar necessárias;

XIII - Celebrar contênis "ad referendum" da Câmara;

XIV - Convocar extraordinariamente a Câmara;

XV - Elaborar o plano de aplicação a prestar contas dos recursos recebidos do fundo de Participação dos municípios, nos termos da lei federal e das Resoluções do Tribunal de contas da União;

XVI - Decretar desapropriações e instituir as servidões administrativas, deventadas a

constituição federal e as leis;

XVII - Permitir ou autorizar a execução dos serviços públicos;

XVIII - Permitir ou autorizar o uso de bens municipais;

XIX - Publicar, por editais e pela imprensa local ou da região, as leis, resoluções, impostos e lançamentos para cada exercício e, mensalmente, o balancete de receita e despesa;

XX - Manter e zelar o patrimônio do município;

XXI - Prestar a câmara quando solicitando for aereado informações sobre atos da administração;

XXII - Expedir certidões sobre qualquer assunto processado ou arquivado na Prefeitura, sempre que requeridas, para defesa de direitos e esclarecimentos de situações, na forma da lei.

XXIII - Comparecer perante a câmara ou qualquer de suas comissões, para solicitar providências e, obrigatoriamente, quando for chamado para prestar informações sobre assuntos previamente determinados;

XXIV - Planejar a administração das áreas urbanas e rurais;

XXV - Elaborar o plano municipal de desenvolvimento integrado;

XXVI - Colocar a disposição da Câmara, no início de cada trimestre ou de cada período, as atas das reuniões estabelecidas na programação financeira do exercício.

XXVII - Determinar a abertura de sindicâncias e a instauração de processos administrativos de qualquer natureza;

XXVIII - Aprovar projetos de obras e construções ou edificações, na forma do código de obras do município e legislação municipal pertinente;

XXIX - Solicitar o auxílio da Polícia Militar do Estado para assegurar o cumprimento de seus atos, quando a ordem pública assim impuser;

XXX - Executar todos os atos de interesse do município, quando não reservados, explicita ou implicitamente, à câmara, a outro órgão ou poder.

Único - O Prefeito poderá outorgar ou delegar a outras autoridades administrativas locais, as atribuições mencionadas nos incisos VII, XVII, XVIII, XXII, XXIV e XXVII, observados os limites traçados em cada ato de outorga ou de delegação administrativa.

- Título II -

Da Estrutura e Competência dos órgãos municipais

Artigo 4º - ao Gabinete do Prefeito compete:

I - Promover a publicação das leis e dos atos do Executivo municipal;

II - Elaborar e registrar em livros próprios a correspondência pessoal do Prefeito, atender as partes e encaminhar as correspondências e expedientes aos órgãos da Prefeitura quando dos atos forem afins;

III - Promover a divulgação administrativa e política do governo, exercer as atividades de representação oficial do Prefeito sempre que isto se fizer necessário;

IV - Entrosar-se com os demais órgãos da

administração municipal.

V. Promover e incentivar a divulgação das realizações administrativas visando informar o povo local.

VI. Preparar a matéria a ser divulgada e executar a divulgação pelos meios adequados.

VII. Entrosar-se com a câmara municipal no que diz respeito a tramitação de proposições de leis ao legislativo, incumbendo-se ainda, da transcrição em livro próprio e publicação das mesmas, após a sanção do chefe do Executivo;

VIII. Auxiliar o Prefeito na interpretação de comunicações internas recebidas, ajudando-o na formalização do cumprimento das tarefas de sua competência;

IX. Promover e executar as festividades cívicas e populares determinadas no orçamento-programa municipal, dando-lhes brilhantismo;

X. Dar informações e despachos rapidamente e eficientemente quando for solicitado sua opinião ou providência, pelos demais órgãos da Prefeitura.

Artigo 5º - o serviço de contabilidade compreende as seguintes áreas:

- I. Tributação
- II. Tesouraria
- III. Contabilidade

Artigo 6º - no serviço de fazenda, na área de tributação, compete:

- I. Cumprir fielmente o código Tributário e

as leis que disciplinem as posturas municipais.

II - Promover por todos os meios o aumento da arrecadação, evitando a sonegação.

III - Fornecer as certidões de competência do órgão.

IV - Efetuar os lançamentos dos impostos predial e territorial urbano com base no cálculo de valores.

V - Efetuar periodicamente, revisão geral dos lançamentos de impostos imobiliários, atualizando-os em razão de modificações operadas nos imóveis.

VI - orientar os agentes fiscais para quaisquer diligências externas julgadas necessárias.

VII - Promover a preparação das guias para cobrança dos impostos e distribuí-las dentro dos prazos estabelecidos.

VIII - Preparar editais e avisos aos contribuintes sobre a cobrança de impostos imobiliários, promovendo a respectiva divulgação.

IX - Manter registro atualizado dos elementos disjuntivos e indispensáveis à elaboração dos lançamentos dos impostos imobiliários e promover o levantamento anual da dívida ativa e sua cobrança.

X - Creditar diariamente os pagamentos do imposto predial e territorial urbano.

XI - fazer a inscrição dos contribuintes do imposto predial e territorial urbano.

XII - Manter atualizados os registros sobre cada contribuinte da renda imobiliária.

XIII - organizar e manter atualizado os documentos sobre cada propriedade imobiliaria.

XIV - Efetuar o registro das transferências de imóveis no município, inclusive os situados na zona rural de sua competência.

XV - Preparar a arrecadação das taxas diversas, água e esgotos, contribuição de melhoria, imposto sobre serviços de qualquer natureza, etc..

XVI - Preparar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes do imposto sobre serviços de qualquer natureza, exercendo fiscalização permanente sobre esses contribuintes.

XVII - Efetuar o preparo de cobrança das taxas municipais.

XVIII - Promover o corte das ligações de água em virtude de atrasos nos pagamentos e as religações após os pagamentos.

XIX - Articula-se permanentemente com o órgão competente da Prefeitura, para obtenção de dados referentes aos serviços de água e esgotos.

XX - fiscalizar o exercício do comércio no município expedir os alvarás de licença e localização e conceder a baixa de contribuintes.

XXI - Elaborar e publicar editais de contribuições de melhoria, de acordo com os cálculos prévios enviados pelo serviço de obras e serviços urbanos.

Artigo 6º - ao serviço de fazenda, na área de Tesouraria compete:

- I - Efetuar os recolhimentos e executar pagamentos.
- II - Guardar valores da Prefeitura ou de

Tercenos a da confiados.

III - fornecer diariamente a contabilidade, os elementos necessários a escrituração do movimento financeiro

IV - Manter em dia a escrituração do movimento de caixa

V - Programar os pagamentos, observando as prioridades e as disponibilidades de caixa

VI - Acompanhar os trabalhos de comissões encarregadas de tomadas de contas dos valores sob a guarda da tesouraria.

VII - Cumprir os métodos novos de trabalho que vierem a ser empregados mediante determinações do Técnico de fazenda municipal

Artigo 1º - No serviço de fazenda, na área de contabilidade, compete:

I - Executar serviços de contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial.

II - Executar as escriturações nos respectivos livros e elaborar os balancetes mensais de receita e despesa.

III - Elaborar em conjunto com o chefe do S. M. E. P. o plano e o relatório de atividades do fundo Rodoviário nacional.

IV - Executar os planos de aplicações do fundo Rodoviário nacional e do fundo de participação dos municípios.

V - opinar por escrito sobre consultas que lhe forem feitas sobre matéria orçamentária, financeira e patrimonial

VI - Manter rigorosamente em dia todos os controles e serviços de sua competência, inclusive os que vierem a ser designados como de sua competência pelos Técnicos da fazenda municipal

VII - Cumprir e fazer cumprir o orçamento Programa municipal.

VIII - classificar fielmente, perante o orçamento Programa, as despesas municipais.

IX - Desembolsar e controlar os percentuais do fundo de participação dos municípios de acordo com os planos aprovados, obedecendo e fazendo obedecer os percentuais obrigatórios e o fiel emprego das quotas.

X - Manter na mais completa exatidão os saldos das fichas de empenho.

XI - Arquivar documentos e comprovantes de contabilidade em ordem rigorosa e sobre eles manter cuidado e vigilância.

XII - fazer contatos com estabelecimentos bancários que a Prefeitura municipal transacione, a fim de não permitir atrasos no envio de documentos necessários e escrituração contábil.

Artigo 8º - o serviço de administração compreende as seguintes áreas:

I - Pessoal

II - Compras

III - Arquivamento

IV - Patrimônio

V - Documentação e arquivo

VI - Transportes

VII - Limpeza e vigilância da rede

VIII - Gratificação

Artigo 9º - no serviço de administração, na área de Pessoal, compete:

I - Propor ao Prefeito a lotação numérica nos órgãos da Prefeitura obedidas as chefias

respectivas.

- orientar, aplicar e fiscalizar a execução das leis referentes ao pessoal da Prefeitura.

III - Examinar e opinar sobre as questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade do pessoal.

IV - fazer as folhas de pagamentos de vencimentos e salários dos servidores da Prefeitura.

V - Promover o recrutamento, a seleção e o aperfeiçoamento do pessoal.

VI - fazer a lavatura dos atos referente a pessoal e ainda manter em dia o assentamento individual dos servidores e efetuar a apuração de tempo de serviço para todo e qualquer efeito.

VII - manter as fichas de registros e as pastas individuais dos servidores em perfeita ordem e atualizadas.

VIII - fazer com que as comunicações e relações sejam encaminhadas dentro dos prazos ao ministério do trabalho, bem como o cadastro do P.I.S. e P.F.S.E.P.

IX - Emitir mensalmente as guias de recolhimentos as Institutos de Previdência, assim como F.B.T.S. e outros que houverem.

X - Responder por escrito a todas as consultas que forem formuladas pelos diversos órgãos municipais.

Artigo 10º - do serviço de administração, na área de compras, compete.

I - Promover a realização de concorrências, tomadas de preços e outras - convite para o caso de compra de materiais, na forma

estabelecida pelo decreto - lei 200/67

II - Prestar contas à contabilidade do fundo Rotativo para compras

III - Receber as Requisições de compras provenientes do abastecimento e fazer as compras, observadas as prioridades

IV - Organizar cadastro de fornecedores, fornecendo-lhes as condições de habilitação, após cumpridas as exigências legais.

Artigo 11º - No serviço de administração, na área de abastecimento, compete:

I - Receber dos órgãos da Prefeitura as requisições de materiais e dar providências.

II - Receber, armazenar e fazer o abastecimento dos diversos órgãos da Prefeitura.

III - Receber as faturas e notas de fornecimentos, conferi-las e encaminhar-las à área competente.

IV - Preparar boletins de entradas e saídas de materiais a fim de enviar-las ao Prefeito e serviço de fazenda.

V - manter estocagem de material.

VI - manter atualizado o registro de entrada e saída de material e do estoque existente

VII - fiscalizar a entrega do material exigindo do órgão o recibo, bem como anotar nas fichas próprias.

Artigo 12º - No serviço de administração na área de Patrimônio, compete:

I - Registrar e controlar os bens patrimoniais

II - tomar providências administrativas necessárias à alienação de bens.

III - Organizar e manter escrituras de bens imóveis do Prefeitura

IV - Promover a arrecadação das rendas provenientes de arrendamento, aluguel, alienação ou aforamento.

V - opinar, quando das doações, aquisições e alienação de bens imóveis.

VI - Manter relacionamento direto com a área de contabilidade do serviço de fazenda quanto a aquisição de bens e elaboração do Inventário anual.

Artigo 13º - no serviço de administração na área de documentação e arquivo, compete:

I - Receber, classificar, guardar e conservar processos e outros documentos.

II - Promover, quando necessário, a incineração de documentos já sem validade, por meio de emissão nomeada pelo Prefeito.

III - Manter todos os documentos, processos, etc. em pastas catalogadas no arquivo geral.

Artigo 14º - no serviço de administração, na área de transportes, compete:

I - Executar reparos e recuperações de veículos e máquinas.

II - Elaborar o itinerário das corridas das viaturas municipais a base de planos e critérios.

III - fiscalizar e executar o abastecimento de viaturas do serviço público, mediante métodos de latitude tecnicamente preparados.

IV - Responsabilizar-se pela guarda de viatura.

Artigo 15º - no serviço de administração, na

area de limpeza e vigilância da rede, compete:

- I - Manter a limpeza e boa apresentação permanentes da rede municipal.
- II - Manter serviços de fornecimento de café pessoal da administração interna
- III - Assegurar a segurança do prédio contra incêndios, assaltos e inundações.

Artigo 16º - do serviço de administração na area de Protocolo, compete elaborar requerimentos de serviços dando andamento aos mesmos e orientar a população sobre os títulos de leitor e carteiros profissionais.

Artigo 17º - do serviços municipal de Estradas de Rodagem, compete:

- I - Elaborar, de acordo com a politica administrativa do Prefeito, o plano Rodoviario municipal, com a assessoria da area de contabilidade do serviço de fazenda
- II - Dar execução sistemática ao plano Rodoviario, fiscalizando o serviço externo e controlar a execução dos contratos sobre aluguel de máquinas e veículos
- III - Representar o Prefeito em contatos com o D. U. F. R. ou D. F. R. que lizem construções, melhoramentos, estudos ou projetos de estradas e pontes.
- IV - Acompanhar permanentemente o estado físico das vias rurais, propondo ao Prefeito medidas e soluções.
- V - Realizar anualmente, para controle próprio órgão e para apresentação às

D.E.P., o mapa Rodoviário municipal, introduzindo nele as alterações feitas, em função das obras realizadas pela Prefeitura.

VI - fornecer informações e dados a contabilidade, quando solicitado, para a elaboração do Relatório de Atividades do Fundo Rodoviário nacional

VII - Encarregar-se permanentemente da conservação das estradas de forma manual ou mecanizada

VIII - Manter fichas para cada estrada existente no plano Rodoviário municipal, a fim de efetuar registros de todas as obras de melhoramentos ou de conservação realizadas ou em fase de realização, constando, inclusive, nº de notas de empenhos, valores e natureza de cada despesa realizada.

Artigo 18º - O serviço de obras e serviços urbanos compreende as seguintes áreas:

I - Administrativa

II - Obras

III - Conservação de obras e vias urbanas

Artigo 19º - O serviço de obras e serviços urbanos na área administrativa, compete:

I - Elaborar, de acordo com a política administrativa do Prefeito, o plano de obras anual conforme as dotações consignadas no orçamento - Programa.

II - Providenciar a elaboração de projetos e orçamentos das obras públicas.

III - Manter arquivos de plantas de particulares aprovados, fornecendo as necessárias cópias aos órgãos da Prefeitura, e a particulares sob.

pagamento

IV - fornecer ao serviço de administração, na área de compras, todas as informações relativas a especificação de material para a realização das licitações públicas

V - Elaborar tabelas de preços unitários para obras atualizando-as sempre dentro dos índices do mercado

VI - Elaborar os cálculos físicos após o orçamento de cada obra ou serviço, para cobrança da contribuição de melhoria, e encaminhá-los ao serviço de fazenda, na área de tributação, para elaboração do respectivo Edital

VII - Examinar os projetos das edificações particulares para fins de aprovação, levando em conta as rescrições do código de obras, fornecendo numeração a nova edificação

VIII - Manter vigilância para que não prolifere a construção clandestina.

IX - Dar andamento aos papéis do órgão

X - Promover o abastecimento de material necessário, junto ao almoxarifado do serviço de administração.

XI - fornecer dados ao serviço de fazenda para as propostas orçamentárias anuais.

XII - fazer o custeio de cada obra ou serviço executado pelo órgão

XIII - oferecer e receber material humano do serviço municipal de Estradas de Rodagem para a realização das obras públicas.

XIV - Guardar a apreensão de animais

nas áreas públicas

XV. E efetuar ligações, cortes e religações de água

XVI. Apresentar a área de tributação do serviço de fazenda, as novas ligações, os cortes e quaisquer modificações que possam influir na cobrança da taxa.

XVII. Controlar os contratos com terceiros sobre aluguel de máquinas e veículos.

XVIII. Manter a disciplina, fazendo obedecer aos horários legais todo o pessoal subordinado.

XIX - Controlar o uso e a guarda de ferramentas e utensílios.

Artigo 20º - Ao Serviço de Obras e Serviços Urbanos, na área de obras, compete:

I - Construção e reconstrução de calçamento das áreas públicas.

II - Construir e reformar os prédios da municipalidade

III - Construir e ampliar as redes de água e esgotos sanitários e pluviais.

IV - Construir ou melhorar os parques e jardins

V - Estudar junto ao Prefeito a necessidade de ampliação da rede de iluminação pública na cidade, e dentro das disponibilidades financeiras, dar execução ao projeto junto a Cemig.

Artigo 21º - Ao Serviço de Obras e Serviços Urbanos, na área de conservação de obras e áreas urbanas, compete:

I - Conservar o calçamento da cidade

II - fazer reparos nos prédios municipais

III - Conservar e executar os serviços de limpeza do cemitério

IV - Efetuar a limpeza de rios e córregos

V - Conservar e reparar a rede de água e esgoto

VI - Executar a limpeza das ruas públicas e proceder a coleta de lixo domiciliares.

VII - Conservar os Parques e jardins municipais

VIII - Efetuar o tratamento e distribuição de água da cidade

IX - Conservar as adutoras e as redes de distribuição de água.

Artigo 22º - O serviço de Educação e Cultura compreende as seguintes áreas:

I - Técnico - Administrativa

II - Supervisão Escolar

III - Assistência ao Educando

IV - Documentação e Informações

Artigo 23º - No serviço de Educação e Cultura, na área Técnico - Administrativa, compete:

I - Promover e controlar a lotação das unidades do órgão municipal de Ensino

II - Controlar a frequência, horário de trabalho e preparar os expedientes relativos a pagamentos, encaminhando-os a área de pessoal de serviço de administração.

III - Encaminhar ao órgão competente os atos e decisões pertinentes ao pessoal lotado no serviço de Educação e Cultura.

IV - Organizar e manter atualizada a estatística de Des. Funcion. e decisões sobre a administração de pessoal e questões trabalhistas de interesse.

V - fornecer elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária

VI - Promover e controlar o recebimento, a guarda, a conservação e a distribuição do material adquirido para o órgão.

VII - zelar pela conservação, bem como providenciar a recuperação de bens em utilização, nas diversas áreas do órgão

VIII - Organizar, executar e controlar o recebimento, o registro, a expedição e a distribuição de processos, documentos e outros papéis.

IX - zelar pela higiene, limpeza e conservação das dependências do órgão.

X - Executar e revisar os trabalhos de datilografia

XI - Executar os trabalhos de cópias no mimeógrafo

XII - Promover a realização de pesquisas e estudos sobre a situação educacional no município.

XIII - Propor ao Prefeito a elaboração de consórcios e fiscalizar suas execuções.

XIV - Incentivar treinamentos e cursos de aperfeiçoamento atualização e habilitação de pessoal administrativo e docente

XV - Desenvolver e promover atividades culturais em forma de esportes, recreação, educação artística em geral, sempre em conformidade com as disponibilidades financeiras da Prefeitura.

XVI - Promover com o maior brilhantismo possível, as festas comemorativas de datas cívicas ligadas a Educação, em conjunto com

O Gabinete do Prefeito.

Artigo 24: Ao Serviço de Educação e Cultura, na área de Supervisão Escolar, compete:

I - fazer estudos de soluções, para apresentação ao Prefeito, de problemas de sistema educacional do município.

II - Elaborar normas relativas a organização e ao bom funcionamento das escolas municipais.

III - orientar e supervisionar as atividades do ensino municipal

IV - Elaborar o calendário escolar, segundo as necessidades dos alunos e das famílias, de acordo com a legislação específica

V - orientar e acompanhar a execução dos programas de ensino, estudando as dificuldades de sua aplicação e apresentando soluções ao Prefeito.

VI - Entorçar-se com os órgãos Estaduais de Ensino, sempre que for de conveniência do Executivo visando a ampliação das atividades do ensino municipal e de melhoramento escolar

VII - Promover o constante aprimoramento dos métodos, processos, procedimentos didáticos e programas de ensino, procurando elevar os níveis de eficiência e de rendimento escolar

VIII - orientar e verificar o cumprimento dos dispositivos regulamentares e legais aplicados ao ensino municipal.

Artigo 25º - No serviço de educação e cultura, na área de assistência ao educando, compete:

I - Entabalar-se com entidades públicas e particulares, com o objetivo de obter a sua cooperação nas atividades de assistência escolar.

II - Orientar e supervisionar as atividades relacionadas com a assistência ao educando, principalmente quando:

A - concessão de bolsas de estudos

B - material escolar

C - alimentação escolar

D - caixa escolar

III - Estudar e elaborar planos para a organização de escolas Escolares, bem como as normas reguladoras de seu funcionamento.

IV - Promover e supervisionar campanhas educativas de higiene, saúde e bem-estar social.

V - Promover a elaboração de plano anual de concessão de bolsas de estudos, propondo normas reguladoras para a seleção, controle e acompanhamento dos bolsistas.

VI - Coordenar e supervisionar a distribuição de material didático e uniforme aos alunos, de acordo com as necessidades.

VII - Exercer outras atividades assistenciais dentro do município, para melhor atendimento ao educando.

Artigo 26º - No serviço de Educação e cultura, na área de documentação e

informações, compete:

I - Realizar levantamentos e estudos necessários, de forma a obter as informações sobre assuntos relativos a educação no município

II - Elaborar periodicamente, mapas da situação educacional do município, divulgar e prestar informações.

III - Acompanhar as publicações especializadas sobre educação, bem como a divulgação de pesquisas nessa área, para manter uma atualizada documentação de natureza técnica sobre educação.

Artigo 27º - O serviço de saúde e assistência social compreende as seguintes áreas:

I - saúde

II - assistência social

Artigo 28 - Ao serviço de saúde e assistência social, na área de saúde, compete:

I - Prestar assistência médica a população

II - Realizar pesquisas sobre problemas de saúde pública e propor soluções

III - Tomar providências quanto a erradicação de doenças que forem identificadas como endemia.

IV - fazer realizar os exames de sanidade e capacidade física para efeito de preenchimento de cargos ou funções da municipalidade.

Artigo 29º - ao serviço de saúde e assistência social, na área de assistência social, compete:

I - Estudar as possibilidades de concessão de auxílios e subsídios a instituições de assistência social que estejam legalmente habilitadas, opinando sobre quaisquer solicitação a respeito.

II - Apurar na organização das instituições de assistência social no município, de forma a dotá-las de condições de funcionamento adequadas para a indigência e a pobreza local.

III - Entender-se com os órgãos congêneres do Estado e União, com o objetivo de dotar o município de meios necessários a satisfazer as necessidades locais.

IV - Promover, sempre que necessário, campanhas de vacinação em massa.

Título III -

Disposições Transitórias

Artigo 30º - As chefias dos órgãos que compõem a Prefeitura Municipal de Pinacema se entenderão entre si, em regime de mútua cooperação, a fim de assegurar a unidade de governo municipal em sua eficiência geral.

Artigo 3º - Ao Prefeito Municipal deverão competir todos os problemas cujas soluções tiverem caráter político ou não fizerem parte da rotina das chefias dos órgãos municipais.

- Título IV -

Da reclassificação de cargos em virtude da
Estrutura e competência dos órgãos
Municipais

Capítulo I - Princípios Iniciais

Artigo 32º - A Prefeitura municipal de Giracema se regerá pelos princípios e normas estabelecidas no decorrer dos artigos que se seguem.

Artigo 33º - classe é o agrupamento de cargos da mesma denominação e com iguais atribuições e responsabilidades.

1º - as classes são singulares ou então dispostas em série.

2º - série de classe é o conjunto de classes da mesma natureza de trabalho, dispostas hierarquicamente, de acordo com o grau de dificuldade das atribuições e com o nível de responsabilidade, constituindo a linha natural de promoção do servidor.

3º - as classes de uma série de classes são identificadas por algarismos romanos.

Artigo 34º - Grupo ocupacional é o conjunto de classes singulares ou de série de classes de atividades profissionais correlatas ou afins, quer quanto a natureza de trabalho, quer quanto aos conhecimentos exigidos para o seu desempenho.

Artigo 35º - Serviço é o conjunto de grupos ocupacionais em que há identidade ou

competência das atividades profissionais

Artigo 36º - As classes distribuem-se por níveis, consideradas as atribuições e responsabilidades dos cargos que a compõem.

Artigo 37º - As atribuições, responsabilidades e demais características pertinentes a cada classe, est, dige, serão determinadas em normas regulamentares posteriores.

Capítulo II - De Exercimento

Artigo 38 - A atividade pública municipal compreende:

I - Atividade permanente

II - Atividade eventual ou variável

Artigo 39 - A atividade permanente distribui-se por cargos criados em lei, em número certo, com denominação e especificações próprias.

Artigo 40º - A atividade permanente compreende:

I - Cargos de provimento em comissão

II - Cargos de Exercimento Efetivo

Único - O provimento dos cargos se fará na forma do Estatuto funcionários municipais, dentro dos critérios estabelecidos nesta

Artigo 41º - Os cargos a que se referem os itens I e II do artigo anterior, são os relacionados nos anexos I e II

Artigo 42º - Os cargos em comissão são criados mediante livre escolha do prefeito, sendo portanto, de livre nomeação e exoneração.

1º - O cargo de chefe do serviço de Educação e cultura será provido por pessoa formada em curso superior de

Sedagoja, ou escolhido entre pessoas que tenham conhecimentos irreputáveis que o recomende à direção de ensino no município de Giracema.

2º - O cargo de chefe do serviço de saúde e assistência social será preenchido por médico, assistência social, ou enfermeiro, ou ainda, na falta desses, por pessoa militante na área de saúde e assistência social dentro da idade, com capacidade reconhecida publicamente.

Artigo 43º - Os cargos de provimento efetivo, relacionados no Anexo II, serão preenchidos mediante concurso Público, nos termos do artigo 97, 1º da Emenda Constitucional nº 01/69.

Artigo 44º - A atividade eventual ou Variável do serviço público municipal compreende:

I - A do regime braçal, maior ou menor contratado, regido pela C.L.T. . .

II - A especializada, não especificada nesta Lei, para cuja execução não dispunha a administração de pessoal habilitado.

III - Pessoal contratado para as áreas de saúde e educação inclusive professores.

Artigo 45º - São, dentre outras, condições de admissão de trabalhador braçal e pessoal de saúde e educação:

I - Possuir carteira profissional

II - Comprovar quitação com as obrigações militares

III - Ser solteiro

IV - Apresentar Atestado de Bens antecedentes.
V - Aprovar-se em exame de sanidade física e mental menor, para serviços de obras

1º caso, dentre outras condições de admissão de trabalhador braçal menor:

I - Possuir carteira profissional

II - Possuir a idade de 14 a 18 anos incompletos.

III - Apresentar comprovante de matrícula no curso de 1º grau, ou se for o caso, certidão de conclusão.

IV - Aprovar-se em exame de sanidade física e mental.

V - Apresentar autorização de pai ou responsável.

Artigo 47º - Será dispensado do serviço, o trabalhador braçal menor, que não tenha completado o curso de 1º grau ou deixe de frequentá-lo.

Artigo 48º - compete ao chefe do serviço de administração na área de pessoal lidar com as admissões de pessoal regido pela C.T.T. e somente processá-las depois de autorizado pelo Prefeito por escrito.

1º no caso de irregularidade no processo de admissão, o Prefeito providenciará a apuração de responsabilidade

Artigo 49º - A contratação de especialista o que refere o item II do artigo 44, será precedido de portaria assinada pelo prefeito na qual se indique e se compare a

natureza técnica - administrativa do serviço

único - o contrato a que se refere o artigo anterior será firmado por prazo certo ou trabalho certo.

Capítulo III - Da jornada de trabalho

Artigo 50.º - O número de horas de trabalho semanal variará entre, o mínimo de 30 (trinta) e o máximo de 48 (quarenta e oito), este para os tutelados pela CLT.

Artigo 51.º - A administração poderá determinar jornada integral de trabalho para ocupante de cargo comissionado, quando necessário aos serviços da Prefeitura.

1.º - O servidor a que se refere este artigo, perceberá pelo trabalho integral, 33% (trinta e três por cento) sobre o seu nível de vencimentos proporcionalmente as horas trabalhadas.

2.º - O servidor convocado para a prestação de jornada integral, não poderá dedicar-se a outra atividade pública ou privada, exigindo-se portanto, exclusividade.

Artigo 52.º - O servidor de cargo em comissão e que for designado para ocupar outro cargo em comissão, acumulativamente perceberá durante o período em exercer cumulativamente esses cargos, mais 1/3 (um terço) de vencimentos, calculados sobre o de maior nível, se isto ocorrer

Único - o servidor que acumular cargos e prestar serviços em jornada integral, ao mesmo tempo, só terá direito a receber o adicional previsto neste artigo.

Artigo 53.º - O Prefeito poderá convocar servidores para a prestação de serviços em horário extraordinário, de acordo com as necessidades do serviço.

1.º - A prestação de serviço extraordinário depende de prévia autorização por escrito do Prefeito, que não poderá dá-la de cada vez, por período superior a 60 (sessenta) dias.

2.º - É devido o pagamento de horas extras a titulares de cargos em comissão.

Capítulo IV - Serviço de função

Artigo 54.º - Nenhum servidor poderá desempenhar atribuições diversas da classe a que pertence, salvo se tratar de pagamento em comissão ou substituição.

1.º - Em caso de necessidade imperiosa do serviço poderão ser cometidas ao funcionário, mediante autorização por escrito do chefe do Executivo e pelo prazo máximo de 6 (seis meses) atribuições não incluídas da especificação de sua classe.

2.º - Cessados os motivos do desvio de função ou decorrido o prazo estipulado no parágrafo anterior, o servidor terá que retomar as atividades de seu cargo.

Artigo 55.º - O servidor que for, motivo de saúde, comprovado por laudo médico, não possa exercer as funções de seu cargo

poderá ser despedido de função por prazo não superior a 2 (dois) anos

1º - findo o prazo determinado neste artigo, o servidor deverá voltar para novo exame médico, para verificar se a necessidade de continuar no serviço ou sua cessação.

2º - tratando-se de moléstia irreversível, o servidor poderá ser readaptado ou aposentado, proporcional ou integralmente, conforme a lei.

Capítulo V - Da Promoção

Artigo 56º - Promoção é a elevação do funcionário em caráter efetivo, pelo princípio de merecimento à classe superior dentro da mesma série de classes (art. 5º V)

Artigo 57º - O funcionário receberá, na classe superior, o atendimento correspondente ao grau, porém, nunca inferior aos atendimentos recebidos pelo exercício do cargo anterior.

Artigo 58º - Na apuração de merecimento para efeito de promoção, deverá o funcionário satisfazer os seguintes requisitos:

I - Demonstrar eficiência, assiduidade, pontualidade, esmero de elaboração e cumprimento de deveres, apurados na forma do parágrafo único.

Único - Para comprovar as exigências contidas no item I, o funcionário apresentará atestado de seu chefe imediato, atestado por todos os chefes dos órgãos da

Prefeitura que ratificara, por expresso ou não, os termos do atestado e submeter-se-á a uma entrevista perante a comissão de Promoção, que lhe dará uma nota de conceito.

Artigo 59. A comissão de promoção e processo será constituída de 5 (cinco) membros, dos quais, 1 (um) será da área de pessoal do serviço de administração e que será Presidente; sendo os 4 (quatro) restantes retirados, 1 (um) entre servidores estáveis da Prefeitura e os demais, entre pessoas idôneas afetas a julgamento e apreciação de méritos.

Único - a comissão se regerá por regulamento próprio aprovado em Decreto pelo Prefeito.

Artigo 60. - não poderá concorrer a promoção, os funcionários sujeitos a estágio probatório e aqueles em exercício de cargos efetivos previstos por enquadramento, régidos tradicionalmente pelo estatuto dos funcionários municipais.

Único - o caso de servidores em exercício de cargo de provimento efetivo previsto, porém, por enquadramento, existente em situação criada através do tempo por administração anteriores, que seja mantida provisoriamente por motivos de ordem social e de contenção administrativa, até que se promova o concurso público para legitimar os provimentos desses cargos, conforme mandamento constitucional do País.

Artigo 61: - É de 30 (trinta e três) dias de efetivo exercício na classe, o interstício para concorrer a promoção.

Artigo 62. A promoção, quando houver mais candidatos do que vagas, obedecerá a ordem de classificação conforme as notas providas pela comissão de promoção e acesso.

Artigo 63 - Publicada a classificação em imprensa ou no quadro de avisos da Prefeitura, o funcionário que se julgar prejudicado poderá recorrer ao prefeito, dentro do prazo de 5 (cinco) dias.

Artigo 64. A promoção deverá ser decretada dentro do prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação da classificação.

Artigo - Quando não realizada dentro do prazo legal, a promoção produzirá seus efeitos a partir do primeiro dia após o término do prazo fixado neste artigo.

Artigo 65. Decretada sem efeito a promoção, será expedido novo decreto em benefício de quem a ela tinha efetivo direito.

1º O funcionário promovido indevidamente não ficará obrigado a restituir o que, em decorrência, houver recebido.

2º O funcionário a quem cabia a promoção será indenizado da diferença do vencimento a que fazia jus.

Artigo 66. Se ocorrer empate na classificação terá preferência, sucessivamente, o funcionário que:

I - Que tiver maior número de dependentes familiares

II - Contar maior tempo de serviço público municipal.

Capítulo VI - De Acesso

Artigo 67. Acesso é a passagem do funcionário, pelo princípio do mérito, à vaga existente em classe acima, de nível mais elevado

Artigo 68. Aplicam-se ao procedimento por acesso, as regras e condições relativas à promoção, inclusive o impedimento constante do artigo 60 e parágrafo único.

Artigo 69. Não havendo candidatos em condições de, por acesso ou promoção, preencherem os cargos vagos existentes, estes poderão ser providos mediante concurso Público.

Capítulo VII Das Atribuições do Pessoal

Artigo 70. Caberá aos chefes dos órgãos da Prefeitura:

I - fidelidade ao governo desde que não haja motivos legais que comprometam o interesse do Executivo.

II - Desenvolver novos métodos de trabalho, à medida em que o processo local exija.

III - Especializar-se o mais possível a si mesmo e ao pessoal subordinado dentro de suas funções.

IV - Manter contatos permanentes com o prefeito

municipal ajam de garantir a harmonia de todas as ações administrativas

V- Entrosar-se com os demais órgãos da Prefeitura, conhecer os seus funcionamentos, organização e programa de trabalho

VI- Manter a disciplina, pontualidade e eficiência do pessoal, orientando-o permanentemente sobre seus direitos e deveres expressos nas leis municipais.

VII- Manter em dia as atividades de todas as áreas subordinadas ao órgão que dirige.

VIII- Convocar reunião entre o prefeito e os demais chefes de órgãos, sempre que achar necessário.

IX- cumprir e fazer cumprir a presente lei até onde for possível e promover os meios para o cumprimento integral dela.

Capítulo VIII - Das funções gratificadas

Artigo 71- A criação de novas funções gratificadas será sempre feita através de lei

Artigo 72- Somente serão designados para o exercício de funções gratificadas, servidores públicos municipais

Artigo 73- A designação para o exercício de função gratificada será feita pelo prefeito

Artigo 74- O valor das funções gratificadas é constante do Anexo IV que compõem a presente lei.

Capítulo IX - Disposições gerais

Artigo 75: os concursos públicos realizados, terão validade por 2 (dois) anos após a

data de sua homologação
Artigo 76. Considerar-se-ão automaticamente rescindidos, na data da homologação de respectivos concurso público, os contratos dos servidores que não tenham legado aprovação.

Artigo 77. Ficam aprovados os quadros de pessoal e os novos níveis de vencimentos, nos termos dos anetos I, II, III, IV, V e VI, a que se refere esta lei.

Artigo 78. Os cargos relacionados no aneto III, Quadro permanente II (Q.P.II) extinguir-se-ão automaticamente, quando de sua vacância, permanecendo inalterados os níveis de vencimentos a eles atribuídos.

Artigo 79. Dentro das necessidades administrativas, na conformidade do que dispõem o ato complementar 52/69 e a lei complementar nº 3/72, fica autorizado o Prefeito a contratar pessoal para funções que não estejam previstas na presente lei.

1º Na contratação de pessoal prevista neste artigo, observar-se-á rigorosamente o que prescreve a consolidação das leis trabalhistas, no que se refere a forma de admissão e a lei de previdência social, que obriga o recolhimento de contribuições para o I.N.P.S.

2º Além do estabelecido no artigo e parágrafo 1º, no caso de contratação de auxiliar de Engenharia, exigir-se-á do candidato, o certificado de conclusão do 3º ano da Escola a que pertença.

Artigo 80. O exercício do magistério de 1º

que no serviço público municipal, a partir da data desta lei, obedecerá em tudo o Decreto federal n.º 66.253/70 e os cargos de Professoras Simbólicas passam a integrar o R. P. II, Anexo III.

Artigo 81 - O primeiro nível de vencimento dos funcionários municipais, não poderá ser inferior ao salário-mínimo regional vigente.

Artigo 82 - Nenhum funcionário será colocado à disposição da União e do Estado, inclusive em autarquias ou sociedades de Economia mista, com ônus para a municipalidade, salvo se houver consenso entre a Prefeitura e o órgão requisitante.

Artigo 83 - O servidor que contar mais de 5 (cinco) anos de serviço público municipal prestado, que tenha ocupado ou tenha a ocupar cargo em comissão por mais de 3 (três) anos ininterruptamente ou 5 (cinco) anos intercaladamente, sem que lhe tenha sido aplicada qualquer penalidade, se do mesmo exonerado fará jus ao reassumir seu cargo efetivo e a percepção dos vencimentos atribuídos ao cargo comissionado.

1.º Quando mais de um cargo em comissão tenha sido exercido pelo servidor, seus vencimentos, nos termos do artigo, serão calculados com base no maior nível desde que tenha sido exercido aquele

cargo por mais de 1 (um) ano ininterruptamente.

2º - Para os efeitos de aposentadoria, se ocorrerem os hipóteses previstas no artigo 1º os presentes do servidor inativo serão obtidos, observadas as regras estabelecidas para o servidor em atividade.

Artigo 84 - As despesas decorrentes desta Lei, correrão à conta de dotações próprias consignadas no orçamento - Programa de 1978 e subsequentes.

Artigo 85 - Qualquer nomeação, admissão, promoção, acesso e gratificação que ocorrer fora dos princípios e normas estabelecidas nesta Lei, serão consideradas nulas no plano jurídico, não acarretando devolução de dinheiro de quem tenha sido favorecido pelo ato, acarretando, entretanto, apuração de responsabilidade e posterior punição a quem efetivar ou tenha exercido pressão para a efetivação da ilegalidade.

Artigo 86 - Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º (primeiro) de janeiro de 1978, ficando revogadas expressamente todas as leis anteriores ou dispositivos de leis que esidem ou conflitem com a presente.

Mando, portanto, a todos a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e façam cumprir tão inteiramente como nela se

contém

Sinacema, 16 de dezembro de 1977
 Leius Rodrigues da Costa
 Prefeito Municipal
 José Maria Rodrigues
 Secretário do Prefeito

- X -

Decreto nº 01/78
 fixa o valor da unidade fiscal para
 o exercício de 1978
 O Prefeito Municipal de Sinacema, no
 desempenho das atribuições que não conferidas
 em lei e tendo em vista o
 cumprimento da lei que instituiu a
 unidade fiscal, como substituta do
 salário mínimo, para base de cálculo,
 decreta:

Artigo 1º - A unidade fiscal para o
 município de Sinacema, no exercício de
 1978, passa a ser R\$ 800,00 (oitocentos
 cruzeiros) para servir de base de cálculo
 nos casos em que se aplicava o
 salário mínimo.

Artigo 2º - Revogam-se as disposições em
 contrário, entrando este decreto em vigor na
 data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Sinacema, 02 de janeiro
 de 1978

Leius Rodrigues da Costa - Prefeito Municipal
 José Maria Rodrigues - Secretário

- X -

Decreto nº 2/78
 fixa as taxas e tarifas de manutenção de