

=PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIAIUQU=

Estado de Minas Gerais

LEI Nº 131, DE 01 DE ABRIL DE 1 969

Dispõe sobre a Organização Administrativa do Município, institui Unidades Orçamentárias e Contém Outras Disposições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIAIUÇU

LEI Nº 131, DE 01/04/1969

Dispõe sobre a Organização Administrativa do Município, institui Unidades Orçamentárias e contém outras disposições.

A Câmara Municipal de Itatiaiuçu, decretou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:-

TÍTULO I

Da Organização Administrativa

Art. 1º - A organização dos Serviços Administrativos do Município obedecerá as disposições desta lei.

§ 1º - A Câmara Municipal, que se constitui de Unidade Orçamentária, reger-se-á pelas disposições do seu Regimento Interno.

§ 2º - A organização administrativa da Prefeitura Municipal, - que se constitui das Unidades Orçamentárias constantes do organograma anexo, reger-se-á pelas disposições desta lei.

Art. 2º - A Prefeitura Municipal compreende as seguintes Unidades Orçamentárias:-

- 1 - Gabinete e Secretaria do Prefeito;
- 2 - Serviço da Fazenda;
- 3 - Serviço de Contabilidade;
- 4 - Serviço Municipal de Estradas de Rodagem;
- 5 - Serviço do Patrimônio;
- 6 - Serviço de Educação, Saúde e Assistência Social;
- 7 - Serviço de Obras Públicas.

Parágrafo Único - Cada órgão autônomo existente na organização administrativa do Município representa uma Unidade Orçamentária distinta; não podendo, em qualquer hipótese, ser concedida autonomia econômica aos órgãos da administração.

Art. 3º - A administração do Município, em sua função executiva, compete ao Prefeito, com as atribuições constantes da Constituição e das Leis.

TÍTULO II

Da Organização e Competência dos Órgãos-Unidades

CAPÍTULO I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 4º - Ao Gabinete do Prefeito incumbe:-

- I - Preparar e encaminhar o expediente a ser submetido ao Despacho do Prefeito;
- II - receber e submeter ao despacho inicial do Prefeito, a correspondência oficial, remetendo a Secretaria, para processamento, a que necessitar de informações, segundo as decisões do Prefeito;
- III - encaminhar a Secretaria os pedidos de informações, ordens, despachos, decisões e deliberações do Prefeito;
- IV - encaminhar ao Prefeito as pessoas que o procurarem ou marcar-lhes audiências, segundo recomendações do Prefeito;
- V - redigir, ordenar e elaborar a correspondência oficial do Prefeito;
- VI - manter em perfeita ordem o arquivo do Gabinete;
- VII - desempenhar as atividades de representação do Prefeito, quando credenciado;
- VIII - articular-se, permanentemente, com os demais órgãos, observando as normas de trabalho prescritas pelos mesmos;
- IX - fornecer, requisitando-os das respectivas repartições, os necessários elementos para organização do relatório anual do Prefeito;
- X - representar ao Prefeito sobre qualquer anormalidade dos serviços administrativos municipais.

Art. 5º - Ao Chefe do Gabinete do Prefeito cabe dirigir, supervisionar e coordenar os trabalhos deste órgão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIAIUÇU

Art. 6º - Inexistindo a função de Chefe de Gabinete, ou enquanto não forem criadas as respectivas funções ou cargo, poderão as atribuições do Gabinete ser conferidas ao Secretário.

CAPÍTULO II

Da Secretaria

Art. 7º - À Secretaria compete:-

I - aplicar, orientar e fiscalizar a execução da legislação de pessoal referente a ingressos, direitos, vantagens, deveres, obrigações, responsabilidade e ação disciplinar;

II - o policiamento administrativo interno das repartições municipais;

III - o expediente, serviços e assuntos que, por sua natureza, não se incluam na competência de outras repartições;

IV - as providências relativas a economia interna da Prefeitura Municipal;

V - as informações, esclarecimentos e publicações relativas aos atos e serviços administrativos;

VI - subscrever, com o Prefeito do Município, os atos administrativos, decretos e portarias, bem como as sanções e promulgações de leis;

VII - elaborar o relatório anual da administração;

VIII - providenciar o processo para o pagamento aos servidores do Município, de vantagens a que tiverem direito, nos termos da legislação vigente;

IX - apresentar à Contabilidade as propostas orçamentárias parciais, relativas ao Gabinete e Secretaria e estudar e discutir com o mesmo órgão, as propostas orçamentárias parciais das demais Unidades Orçamentárias do Município;

X - executar os serviços de Arquivo, Almoxarifado e Portaria;

XI - promover a aquisição e distribuição de materiais de expediente para os serviços da administração.

XII - manter rigorosamente atualizados os registros funcionais individuais de todos os servidores do Município, inclusive de operários, a vista dos respectivos prontos;

XIII - manter, convenientemente atualizados, os quadros referentes a cargos e funções gratificadas, funções de extranumerários e operários, não só os permanentes, como de todos que devam ser fichados;

XIV - fiscalizar o ponto do pessoal da Prefeitura, inclusive de operários de obras e serviços, organizando os respectivos mapas de comparecimento;

XV - elaborar as folhas de pessoal da Prefeitura, sob orientação e a consideração do Serviço de Contabilidade do Município;

XVI - dar parecer e informar, bem como lavrar os atos correspondentes a nomeação de funcionários, admissão de extranumerários, reversão, aproveitamento, designação para funções gratificadas, posse, exercício, promoção, preenchimento de vagas, remoção, substituição, exoneração, dispensa, disponibilidade, aposentadoria, transferência, permuta, readaptação e, em fim, todos os atos e fatos concernentes à administração de pessoal;

XVII - pronunciar-se, por escrito, em todos os recursos ou pedidos de reconsideração, justificação de faltas, pedidos de readmissão e readaptações, de gratificações, diárias, ajuda de custo e sobre toda e qualquer reivindicação de pessoal;

XVIII - organizar a escala de férias anual e submetê-la à aprovação do Prefeito;

XIX - organizar os processos de promoção e concurso;

XX - promover os processos por abandono do cargo ou função;

XXI - proceder a averbação e a classificação dos descontos, exercendo, a respeito, severa fiscalização, representando ao Prefeito sobre as providências que se fizerem necessárias e irregularidades verificadas;

XXII - proceder à contagem de tempo dos servidores municipais, redigindo as certidões a serem fornecidas, submetendo-as à consideração do Prefeito do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIAIUÇU

XXIII - escriturar as carteiras profissionais e coligir, apurar - dados estatísticos e analisar relatórios parciais, referentes aos serviços da Prefeitura, para constarem do relatório anual da administração;

XXIV - organizar e manter o dicionário municipal de leis, regulamentos, pareceres, publicações e demais elementos relacionados com a organização Municipal;

XXV - minutar e elaborar a correspondência oficial;

XXVI - lavrar, em livros próprios, termos de contratos e outros em que a administração fôr parte;

XXVII - minutar os projetos de leis, regulamentos, portarias, ordens de serviço, notas e todos mais que se relacione com a administração municipal;

XXVIII - lavrar certidões, alvarás e editais para todos os fins, à vista de informações e pareceres dos demais órgãos administrativos;

XXIX - lavrar os atos legislativos destinados à sanção, bem como os atos administrativos destinados à assinatura do Prefeito;

XXX - lavrar os atos, decretos, leis e portarias em livro próprio, observada rigorosa ordem cronológica.

Art. 8º - À Secretaria compete:-

1 - Portaria

2 - Almoxarifado

3 - Comunicações e Arquivo.

Art. 9º - À Portaria compete:-

I - Abrir e fechar as repartições nas horas regulamentares, velando pela limpeza e conservação dos moveis, utensílios e materiais nelas existentes;

II - manter permanente vigilância sobre as redes de instalação de água e luz, bem como sobre os filtros e depósitos de água potável, comunicando, imediatamente e por escrito, à Secretaria, qualquer defeito constatado;

III - atender ao público em seus pedidos de informações, encaminhando os interessados as repartições respectivas;

IV - providenciar o hasteamento da Bandeira Nacional, de acordo com a lei que regula o uso dos símbolos;

V - receber e postar a correspondência oficial;

Art. 10 - Ao Almoxarifado incumbe:-

I - receber e registrar, em livro próprio, os materiais adquiridos, segundo notas encaminhadas pelo Serviço de Contabilidade, bem como registrar toda e qualquer saída de material, na conformidade de elementos encaminhados pelo mesmo serviço, apresentando, mensalmente, informações sobre o saldo ou estoque de materiais;

II - rever as requisições de material encaminhadas pelos órgãos da administração, do ponto de vista da nomenclatura, das especificações e das unidades, solicitando aos requisitantes os dados julgados necessários à perfeição dos serviços;

III - formular os pedidos de materiais para serem submetidos ao despacho do Prefeito e empenho do Serviço de Contabilidade;

IV - efetuar estudos e adotar medidas para a simplificação e padronização dos materiais;

V - conferir e encaminhar ao Serviço de Contabilidade as faturas ou notas dos fornecimentos de materiais;

VI - dar conhecimento ao Secretário das irregularidades verificadas no recebimento de materiais;

VII - vender em hasta pública, com autorização do Prefeito, o material inservível ou desnecessário aos serviços, expedindo as guias de recolhimento das importâncias da alienação aos cofres municipais;

VIII - entregar, mediante requisições, visadas ou assinadas pelos chefes de serviço, de órgão ou de unidade orçamentária, os materiais solicitados;

IX - manter atualizada e devidamente comprovada por guias e requisições, a escrituração da entrada e saída de materiais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIAIUÇU

X - levantar, mensalmente e sempre que solicitado, balancete de verificação do livro de entrada e saída, com os respectivos saldos de quantidades, espécie e valores, para ser encaminhado ao Serviço de Contabilidade, com todos os elementos necessários a escrituração das mutações patrimoniais;

XI - velar pela conservação do material sob sua guarda;

XII - promover a recuperação do material usado, escriturando-o e conservando-o sob sua guarda;

XIII - guardar o material em geral, em lugar adequado, respeitada sua respectiva natureza, mantendo permanente vigilância sobre as dependências do Almoxarifado e sobre o material depositado fora delas;

Art. 11 - Ao Serviço de Comunicações e Arquivo cabe:-

I - protocolar e processar todos os papéis entrados na Prefeitura;

II - guardar e conservar processos, livros e outros documentos oficiais;

III - distribuir, segundo orientação da Secretaria, e controlar o andamento dos processos;

IV - atender aos pedidos de remessa de processos e demais documentos aos demais órgãos da administração, mediante requisição assinada por quem de direito, registrando, devidamente, as entradas e saídas;

V - prestar informações aos interessados sobre andamento, localização e despachos decisórios exarados em processos;

VI - lavrar as certidões requeridas sobre despachos do Prefeito ou qualquer conteúdo nos processos, para serem submetidas a autoridade competente;

VII - escriturar todos os livros e fichas de carga e descarga e andamento de papéis, livros, documentos e processos sob sua guarda, de modo a informar, comprovadamente e a qualquer momento o paradeiro desses mesmos documentos;

VIII - Comunicar a Secretaria qualquer irregularidade verificada no serviço.

Art. 12 - As atividades do serviço de Comunicações e Arquivo compreendem as do arquivo ativo e arquivo passivo, vivo ou morto, respectivamente.

Paragrafo Único - As funções do arquivo vivo são as referidas no artigo anterior e as do arquivo morto a guarda e conservação de documentos em geral, livros, jornais, fotografias, mapas, cartas e autografos legislativos, documentos e papéis não processados encerrados e em desuso.

Art. 13 - Ao Secretário incumbe:-

I - Dirigir e coordenar os trabalhos da Secretaria;

II - apreciar e opinar, por escrito, sobre problemas da administração, que lhe forem submetidos pelo Prefeito;

III - receber e encaminhar ao Gabinete, para despacho ou decisão do Prefeito, os processos enviados pelos demais serviços, devolvendo a procedência ou encaminhando a outros órgãos, para novo pronunciamento, os que, a seu ver, não estiverem devidamente esclarecidos;

IV - reunir em parecer próprio os assuntos relativos a processos em que haja pronunciamento de mais de um órgão administrativo;

V - dar parecer em todos os processos e projetos relacionados com os serviços da Secretaria, para a consideração e despacho do Prefeito;

VI - opinar sobre as propostas apresentadas em virtude de concorrência;

VII - distribuir ao pessoal subordinado os papéis e processos que devam ser informados pela Secretaria;

VIII - minutar o relatório anual da administração;

IX - elaborar a proposta orçamentaria parcial da Secretaria e estudar e discutir com os demais chefes de serviços as respectivas propostas parciais, especialmente no que concerne ao pessoal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIAIUÇU

CAPÍTULO III

Do Serviço da Fazenda

Art. 14 - Ao Serviço da Fazenda incumbe:-

- I - Lançar, arrecadar e recolher os impostos, taxas e demais rendas da Municipalidade, assim como outras contribuições legais;
- II - efetuar o pagamento dos compromissos da Prefeitura, quando devidamente autorizados pelo Prefeito;
- III - pronunciar-se, por escrito, sobre as restituições tributárias e pedidos de certidões de caráter fiscal;
- IV - proceder ao lançamento dos impostos e taxas do Município, submetendo-o a deliberação do Prefeito;
- V - cumprir os despachos do Prefeito em relação às correções, transferências e baixas de lançamentos tributários;
- VI - manter devidamente escriturados e atualizados os lançamentos dos impostos, taxas e outras rendas devidas pelos contribuintes do Município;
- VII - efetuar o registro das transmissões de propriedade a qualquer título;
- VIII - processar a arrecadação e o recolhimento dos impostos, taxas e demais rendas do Município;
- IX - proceder a inscrição, anualmente, da Dívida Ativa do Município, em livros próprios, tomando as providências que lhe couberem no sentido de evitar a sua prescrição;
- X - efetuar o pagamento das despesas e compromissos do Município, à vista de Ordens de Pagamento, de Notas de Empenho e Folhas de Pagamento, recebidas do Serviço de Contabilidade, com o "Pague-se" do Prefeito;
- XI - verificar a regularidade desses documentos e representar ao Serviço de Contabilidade sobre eventuais lacunas neles encontradas;
- XII - encaminhar, no fim de cada exercício, ao Serviço de Contabilidade, informes gerais e o montante da Dívida Ativa escriturada ou a ser escriturada, para a sua inscrição regular no Ativo do Município;
- XIII - lavrar certidões de caráter fiscal, requeridas à Prefeitura, depois do competente deferimento do Prefeito do Município;
- XIV - dar informações, por escrito, sobre o requerimento de certidões de caráter fiscal, para instruir os despachos do Prefeito sobre o assunto;
- XV - encaminhar, diariamente, no fim de cada expediente, ao Serviço de Contabilidade, para a competente conferência, exame, controle e escrituração contábil, os documentos da receita e despesa, acompanhados das respectivas Minutas, Grades, Mapas e comprovantes, devidamente processados e escriturados no livro "Tesouraria";
- XVI - preparar editais e avisos aos contribuintes, sobre a cobrança de tributos, devidamente autorizados pelo Prefeito, promovendo a competente publicação ou encaminhamento direto;
- XVII - emitir Guias de Recolhimento;
- XVIII - emitir Notificações Fiscais;
- XIX - extrair certidões para a cobrança da Dívida Ativa, encaminhando-as à Secretaria, para os devidos fins;
- XX - orientar os funcionários fiscais subordinados e aos exatores do Município, para que possam desempenhar, esmeradamente, suas respectivas atribuições, especialmente no que concerne a interpretação e aplicação da legislação tributária do Município;
- XXI - submeter-se a conferência mensal do Serviço de Contabilidade, dos saldos e valores sob sua guarda e escrituração dos livros de sua competência.

Art. 15 - O Serviço da Fazenda compreende a Tesouraria, Lançamentos e Fiscalização.

Art. 16 - A Tesouraria incumbe:-

- I - efetuar recebimentos, diretamente ou por delegados devidamente autorizados;
- II - efetuar os pagamentos das despesas municipais, devidamente autorizadas;
- III - efetuar o movimento de fundos, recomendado pelo Prefeito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIAIUÇU

- IV - guardar e velar os valores a seu cargo;
- V - executar a tomada de contas dos servidores que arrecadem rendas municipais, observando e fazendo observar a legislação pertinente;
- VI - escriturar, diariamente, o livro "Tesouraria", mantendo-o rigorosamente atualizado, submetendo-o, mensalmente, a inspeção do Serviço de Contabilidade do Município;
- VII - encaminhar, diariamente, no fim de cada expediente, ao Serviço de Contabilidade, para o competente exame, controle, conferência e escrituração contábil, os documentos da receita e despesa, devidamente processados e organizados, acompanhados das respectivas Minutas, - Grades, Mapas e comprovantes, bem como do Boletim Diário de Caixa;
- VIII - não efetuar qualquer pagamento sem a apresentação do competente e regular documento autorizativo, assinado pelo Prefeito;
- IX - conservar em cofre e velar pelos títulos, valores, cadernetas de depósitos de estabelecimentos de crédito, de modo a facilitar, a qualquer momento, a conferência dos saldos existentes.

Art. 17 - Ao setor Lançamentos incumbe:-

- I - promover o lançamento tributário do Município e sua respectiva revisão, observados, rigorosamente, os prazos legais;
- II - manter perfeitamente atualizado o cadastro dos contribuintes;
- III - dar parecer sobre pedidos de isenções;
- IV - proceder o lançamento suplementar de impostos e taxas e registrar, como se lançados fossem, as arrecadações de tributos e rendas verificadas independentemente de lançamentos;
- V - baixar, nos livros e fichas de lançamentos tributários, diariamente, os impostos e taxas pagos;
- VI - preparar, publicar e expedir editais e avisos aos contribuintes, para a cobrança de tributos em atraso, com o "visto" do Prefeito;
- VII - emitir guias e conhecimentos para recebimento de tributos e rendas do Município;
- VIII - notificar os contribuintes com débitos em atraso, mediante visto do Prefeito;
- IX - proceder o levantamento da Dívida Ativa do Município, até o dia 15 de janeiro do ano subsequente, encaminhando os respectivos elementos ao Serviço de Contabilidade, para o competente registro contábil;
- X - extrair as certidões da Dívida Ativa para cobrança judicial ou amigável, quando exigidas;
- XI - lavrar as certidões de quitação tributária requeridas à Prefeitura, depois do competente deferimento do Prefeito;
- XII - escriturar os lançamentos tributários do Município, mantendo-os convenientemente atualizados;
- XIII - proceder a inscrição da Dívida Ativa, em livros próprios;
- XIV - submeter-se a conferência mensal, ou quando exigida, dos saldos e valores em seu poder, pelo Serviço de Contabilidade para acerto dos balancetes mensais ou outros fins;

Art. 18 - Ao setor Fiscalização incumbe:-

- I - prevenir e reprimir fraudes de qualquer natureza;
- II - inspecionar e fiscalizar a execução de obras particulares deferidas segundo o Código de Obras do Município, depósitos de explosivos e inflamáveis, diversões, anúncios e farmácias, inclusive no que concerne a sua localização, segundo despachos do Prefeito;
- III - arrecadar e recolher as rendas de que fôr incumbido, mediante delegação legal;
- IV - fazer observar as posturas municipais e as obrigações contratuais dos concessionários de serviços de utilidade pública;
- V - colaborar efetiva e assiduamente na inspeção das obras e serviços externos da Prefeitura;
- VI - efetuar vistorias em geral, especialmente das instalações mecânicas, de postos de gasolina, depósitos de inflamáveis e explosivos, anúncios, pedreiras, estabelecimentos de diversões em geral e tudo mais que interesse a segurança e ao sossego público;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIAIUÇU

VII - impor sanções por qualquer infração às disposições das leis municipais e lavrar notificações, intimações, representações e diligências em geral, encaminhando-as aos órgãos da administração;

VIII - informar as reclamações sobre a execução dos serviços de utilidade pública concedidos ou não;

IX - fornecer esclarecimentos, informações e elementos ao setor Lançamentos e a outros órgãos da administração, relativos a impostos, taxas e outras rendas do Município;

X - comunicar aos órgãos competentes da administração, para as devidas cominações, as sonegações de qualquer natureza, eventualmente observadas;

XI - efetuar a fiscalização, arrecadação e recolhimento das rendas não lançadas de que for incumbido, prestando contas, segundo as disposições legais vigentes, ao Serviço de Fazenda;

XII - reprimir as construções clandestinas, dando imediato aviso ao órgão próprio das irregularidades verificadas e das notificações expedidas ou autos de infração devidamente lavrados;

XIII - fiscalizar e fazer observar as disposições dos Códigos de Posturas, de Obras e de Tributos do Município, bem como de todas as disposições legais vigentes no Município;

XIV - dar ciência ao Serviço de Obras das irregularidades e reclamações relativas a execução dos serviços de utilidade pública concedidos ou não;

XV - lavrar autos de infração, expedir notificações, representações, editais e avisos, relativos aos serviços e funções de sua incumbência.

Art. 19 - Ao Chefe do Serviço de Fazenda cumpre:-

I - dirigir e coordenar os trabalhos e funções a seu cargo;

II - encaminhar, diariamente, ao Prefeito, o boletim de Caixa, acompanhado de demonstração dos saldos em depósito em estabelecimentos de crédito, bem como, ao serviço de Contabilidade, os documentos de receita e despesa, devidamente processados, acompanhados de Minutas, Grades, Mapas e comprovantes;

III - distribuir as seções e setores subordinados, os processos e papeis que lhe forem encaminhados para informações ou dá-las diretamente;

IV - encaminhar ao Prefeito, por intermédio da Secretaria, todos os processos, documentos e papeis que dependam de despacho;

V - informar e dar parecer em processos e projetos que relacionem com o Serviço de Fazenda, para consideração do Prefeito;

VI - assinar editais, avisos, notificações e representações sobre a cobrança da Dívida Ativa do Município, bem como certidões de quitação com a Fazenda Pública Municipal, para serem submetidos ao Prefeito Municipal;

VII - cumprir os despachos do Prefeito sobre assuntos pertinentes aos seus serviços e, com relação às transferências, correções e baixas de lançamentos, observar, fielmente, as recomendações e despachos do Prefeito do Município;

VIII - orientar e fiscalizar o perfeito cumprimento dos Códigos Tributário e de Posturas e respectivas leis correlatas;

IX - sugerir ao Prefeito a aplicação de penalidades ao pessoal dos serviços a seu cargo;

X - propor os atos e medidas necessárias e executá-los, em relação a prevenção e repressão as fraudes fiscais e as sonegações de impostos e taxas;

XI - inspecionar as zonas fiscais e fazer reuniões periódicas, no sentido de se afastarem as duvidas que poderão surgir na interpretação de leis tributárias, recomendando aos fiscais o perfeito estudo dos Códigos Tributário, de Posturas e de Obras, no que concerne a fiscalização, a fim de que disponham de perfeito conhecimento das tarefas que lhes são afetas;

XII - articular-se com os demais órgãos e serviços municipais, especialmente com o Serviço de Obras do Município, no sentido de convencenarem, sempre que necessário, o modo de perfeita fiscalização sobre obras particulares e aplicação dos códigos e leis do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIAIUÇU

CAPÍTULO IV

Do Serviço de Contabilidade

Art. 20 - Cabe ao Serviço de Contabilidade o Empenho, a Escrituração, Orçamentos e Balanços, além de Balancetes, conferências e controles em geral, competindo-lhe:-

I - Efetuar a contabilidade geral do município, especialmente a centralização da contabilidade financeira, orçamentaria e econômica da Prefeitura;

II - preparar a prestação de contas do exercício nos prazos legais e fornecer os elementos financeiros, orçamentários e econômicos para a elaboração do relatório da administração;

III - preparar a proposta orçamentaria, em tempo hábil, encaminhando-a ao Prefeito, para a elaboração da respectiva justificação, observando as instruções dos órgãos competentes sobre o assunto;

IV - executar, acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária, representando ao Prefeito sobre quaisquer irregularidades verificadas;

V - controlar a dívida pública municipal em todos os seus aspectos;

VI - processar e efetuar a tomada de contas dos agentes responsáveis por bens, dinheiros e valores do Município;

VII - proceder ao controle analítico da contabilidade de aplicação das rendas das instituições de educação e assistência social, para fins de isenção tributária prevista no artigo 16, item III, da Constituição do Estado de Minas Gerais;

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

IX - controlar e orientar tecnicamente os órgãos da Prefeitura, que efetuarem registros paralelos a Contabilidade;

X - controlar e fiscalizar a execução dos contratos e convênios os que acarretem ônus para o Município;

XI - expedir para recebimento de cauções e depósitos e processar sua restituição, registrando-os devidamente;

XII - registrar os atos e fatos administrativos, dos quais possam derivar direitos e obrigações para o Município;

XIII - escriturar, conferir e ordenar os registros contábeis dos sistemas financeiro, orçamentário e econômico do Município, observando e fazendo observar a legislação vigente sobre normas gerais de direito financeiro e orçamentário e instruções dos órgãos competentes;

XIV - elaborar os balancetes mensais, até o dia 10 do mês seguinte ao vencido, com os elementos encaminhados pelo Serviço de Fazenda, em relação as operações de Caixa, e pelos demais órgãos da administração, em relação as operações extra-Caixa;

XV - processar e organizar de acordo com os padrões estabelecidos, os balanços, quadros demonstrativos e demais documentos da Prestação de Contas da administração, observados os prazos legais, fornecendo à Secretaria, os necessários elementos a elaboração dos Relatórios Anual da Administração;

XVI - organizar, nos mesmos termos e segundo as respectivas exigências, a Prestação de Contas aos órgãos federais e estaduais pelo recebimento de fundos com aplicação especial, cumprindo e fazendo cumprir as normas especiais e gerais para as respectivas Prestações de Contas;

XVII - fiscalizar, devidamente, os responsáveis pela guarda e movimentação de valores e bens do Município, procedendo à tomada de contas dos mesmos, mensalmente e sempre que se fizer necessário;

XVIII - preparar a documentação necessária a realização de operações de crédito e a abertura de créditos adicionais;

XIX - preparar a documentação respectiva e minutar os contratos de empréstimo, no que concerne as atribuições do Serviço de Contabilidade;

XX - estudar, sob o aspecto geral, e propor a revisão e cancelamento de débitos do Município, segundo as conveniências do Serviço de Contabilidade do Município;

XXI - estudar, analisar e proceder à revisão dos valores patrimoniais do Município, propondo ao Prefeito a sua atualização, sempre que



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIAIUÇU

se fizer necessária;

XXII - registrar as operações de créditos e escriturar as respectivas tabelas de juros e amortizações, bem como a movimentação de apo-
lices municipais;

XXIII - registrar, mensalmente, na Contabilidade, o movimento de entrada e saída de materiais do Almojarifado, a incorporação e desin-
corporação de bens, a baixa da Dívida Ativa arrecadada ou cobrada e a
Dívida Pública amortizada;

XXIV - registrar, ainda que pelo sistema de compensação, os con-
tratos e convênios, dos quais resultem direitos e obrigações para o -
Município;

XXV - manter o registro dos contratos que determinem rendas ou
acarretem ônus para o Município;

XXVI - registrar e inventariar, com a colaboração do Serviço de
Obras Públicas, os bens patrimoniais e os próprios municipais;

XXVII - conferir a classificação da receita e da despesa;

XXVIII - efetuar a contabilização e o registro da Despesa Pública
nas suas fases de Empenho, liquidação e Pagamento;

XXIX - efetuar a contabilização e o registro da Receita Pública
nas suas fases de Lançamento, Arrecadação e Recolhimento;

XXX - efetuar e manter o registro contábil do Diário, pelo méto-
do das partidas dobradas, segundo o Plano de Contas estabelecido pelo
Departamento de Assistência aos Municípios ou outro Órgão competente,
com rigorosa observância das Normas Gerais de Direito Financeiro para
Elaboração e Controle dos Orçamentos, Balanços e outros Documentos, -
estabelecidas pela União;

XXXI - discutir, rever e analisar as propostas parciais de despe-
sas apresentadas pelos diferentes órgãos do Município;

XXXII - emitir Notas de Empenho e Ordens de Pagamento, segundo -
despachos do Prefeito, exarados nos respectivos processos;

XXXIII - levantar, periodicamente, a situação das dotações orçamen-
tárias, para conhecimento da administração;

XXXIV - pronunciar-se, por escrito, sobre a criação, alteração e
extinção de tributos e rendas municipais;

XXXV - observar e fazer observar as Normas Gerais de Contabilida-
de Pública.

§ 1º - A contabilidade evidenciará perante a Fazenda Pública
Municipal a situação de todos quantos, de qualquer modo, arrecadem re-
ceitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens a ela pertencen-
tes ou confiados.

§ 2º - A tomada de contas dos agentes responsáveis por bens, -
valores ou dinheiros públicos, será realizada e superintendida pelo -
Serviço de Contabilidade.

§ 3º - O Serviço de Contabilidade será organizado de forma a
permitir o acompanhamento da execução orçamentária, o conhecimento da
composição patrimonial e econômica, a determinação dos custos dos ser-
viços industriais para todos os fins, especialmente para estabeleci-
mento de tarifas, o levantamento dos balanços gerais, a análise e a -
interpretação dos resultados econômicos, financeiros e orçamentários.

§ 4º - A escrituração sintética das operações financeiras, or-
çamentárias e patrimoniais efetuar-se-á pelo método das partidas do-
bradas, sendo indispensável o uso do Diário da Contabilidade, o qual
será escriturado em lançamentos contínuos e claros, com rigorosa ob-
servância cronológica.

§ 5º - Haverá controle contábil dos direitos e obrigações ori-
undos de ajustes ou contratos em que o Município fôr parte.

§ 6º - Os débitos e créditos serão escriturados com individu-
ação do devedor ou do credor e especificação da natureza, importância
e data do vencimento, quando fixada.

§ 7º - O Serviço de Contabilidade evidenciará os fatos liga-
dos à administração orçamentária, financeira, patrimonial e industri-
al.

Art. 21 - Ao Chefe do Serviço de Contabilidade incumbe:-



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIAIUÇU

- I - dirigir e coordenar os trabalhos do Serviço;
 - II - apresentar ao Prefeito, na época própria, a Proposta Orçamentária, documentada e acompanhada da respectiva justificação, no que concerne aos assuntos de sua competência;
 - III - pronunciar-se sobre a propriedade da classificação das despesas e sobre outros assuntos pertinentes a sua realização, classificação e processamento;
 - IV - examinar, sob o aspecto aritmético e legal, as despesas, antes de sua realização e empenho;
 - V - pronunciar-se quanto a abertura de créditos adicionais, tendo em vista a sua natureza, a existência de recursos e a respectiva classificação, bem como representar ao Prefeito sobre a necessidade de abertura de créditos suplementares a dotações insuficientes para custeio dos serviços no exercício financeiro;
 - VI - pronunciar-se sobre operações de crédito em geral, pretendidas pela Prefeitura, quanto a sua viabilidade, em face da situação econômico-financeira do Município e dos dispositivos legais regedores do assunto, e preparar os respectivos processos;
 - VII - encaminhar ao despacho do Prefeito os processos, papéis e documentos pertinentes ao Serviço de Contabilidade;
 - VIII - conferir, mensalmente, os saldos existentes e demonstrados pelo Serviço de Fazenda e pela Tesouraria;
 - IX - sugerir ao Prefeito a aplicação de penalidades ao pessoal do serviço a seu cargo.
- § 1º - A Contabilidade evidenciará, em seus registros, o montante dos créditos orçamentários vigentes, a despesa empenhada e a despesa realizada, a conta dos mesmos créditos, e as dotações disponíveis.
- § 2º - O registro contábil da receita e da despesa far-se-á de acordo com as especificações constantes da Lei de Orçamento e dos créditos adicionais.
- § 3º - Todas as operações de que resultem débitos e créditos de natureza financeira ou econômica, não compreendidas na execução orçamentária, serão também objeto de registro, individualização e controle contábil.
- § 4º - É da responsabilidade do Contador ou Encarregado da Contabilidade, o não pronunciamento, em tempo hábil, sobre o item V, deste artigo.

CAPÍTULO V

Do Serviço Municipal de Estradas de Rodagem

- Art. 22 - Ao Serviço Municipal de Estradas de Rodagem compete:
- I - Promover a elaboração do Plano Rodoviário Municipal; em harmonia com os planos rodoviários Nacional e Estadual, tendo em vista, principalmente, as necessidades econômicas e sociais do Município;
 - II - executar as obras de construção, reconstrução, melhoramento e conservação de estradas do Município, e respectivas obras de arte;
 - III - promover a elaboração de projetos, especificações e orçamentos das obras a serem executadas por empreitada ou administração direta;
 - IV - fiscalizar as obras e serviços contratados, fazer medições, recebê-las total ou parcialmente, para efeito de pagamento;
 - V - zelar e manter a sinalização rodoviária do Município;
 - VI - conservar desimpedidas as estradas municipais;
 - VII - representar sobre infrações do Código e de Leis relativas ao tráfego das estradas;
 - VIII - preparar os processos para recebimento das quotas do Fundo Rodoviário Nacional oriundo do Imposto Único sobre Combustíveis e lubrificantes, e de quaisquer outros que tenham destinação específica para estradas e pontes do Município;
 - IX - requisitar materiais que devam ser aplicados em seus serviços e fiscalizar a sua aplicação;
 - X - propor a admissão de operários indispensáveis aos serviços e obras a seu cargo, bem como dispensa dos que se tornarem desnecessários, fiscalizando o ponto e as atividades dos mesmos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIAIUÇU

XI - organizar as respectivas folhas de pagamento, enviando-as ao serviço de Contabilidade para o necessário processamento;

XII - controlar as dotações orçamentárias da Unidade, para conhecimento dos saldos disponíveis e abertura de créditos que se fizerem necessários;

XIII - controlar a aplicação do Fundo Rodoviário Nacional recebido;

XIV - colaborar e obter a colaboração dos órgãos rodoviários Estaduais e Federais para a manutenção dos serviços municipais de estradas de Rodagem.

Art. 23 - Ao Chefe do Serviço Municipal de Estradas de Rodagem ou ao seu Encarregado, compete:-

I - Dirigir e coordenar os trabalhos do seu órgão;

II - orientar e fiscalizar o recebimento de obras e serviços;

III - encaminhar a consideração do Prefeito, todos os processos que dependam de despacho;

IV - distribuir processos e papéis que lhe forem remetidos bem como tarefas ao pessoal subordinado;

V - opinar e dar parecer sobre as concorrências públicas, administrativas ou coleta de preços para a execução de obras e serviços;

VI - elaborar a proposta orçamentária parcial da Unidade, encaminhando-a ao Serviço de Contabilidade;

VII - organizar, anualmente, nos prazos legais, pormenorizado relatório das atividades do Serviço Municipal de Estradas de Rodagem, no exercício anterior, observados os modelos próprios, para ser encaminhado aos órgãos Federais e Estaduais de Estradas de Rodagem;

VIII - dar parecer escrito sobre as propostas para admissão de pessoal operário, necessário aos serviços de obras de estradas e pontes;

IX -

IX - representar ao Prefeito sobre infrações do Código e Leis relativas ao trânsito nas estradas, sugerindo as providências que se fizerem necessárias

X - representar ao Prefeito sobre irregularidades verificadas no Serviço a seu cargo, sugerindo medidas para que sejam sanadas.

CAPÍTULO VI

Do Serviço do Patrimônio

Art. 24 - Compete ao Serviço do Patrimônio:-

I - cuidar da conserva e manutenção de mercados, feiras e matadouros;

II - velar pela limpeza e conservação dos cemitérios;

III - promover o desenvolvimento econômico do Município em todos os seus setores;

IV - estabelecer e estudar os projetos de manutenção e conservação dos serviços a seu cargo;

V - cumprir e fazer cumprir as instruções da Saúde Pública, para o abate de animais no Matadouro Municipal.

Art. 25 - O Serviço do Patrimônio compreende a manutenção dos setores:

a) - Mercados, Feiras e Matadouros;

b) - Cemitérios; e

c) - Fomento Econômico em Geral.

Art. 26 - Ao setor de Mercados, Feiras e Matadouros incumbe:

I - Inspeccionar os animais destinados ao abate e corte, apreendendo os que se apresentarem em estado sanitário não satisfatório;

II - cumprir e fazer cumprir as instruções da Saúde Pública, proibindo a instalação e manutenção de chiqueiros, pocilgas e similares dentro da zona urbana da Cidade;

III - zelar pelas instalações de Mercados, Feiras e Matadouros e colaborar com a Saúde Pública pelo cumprimento das leis sanitárias nas dependências dos serviços a seu cargo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIAIUÇU

IV - informar todos os processos que digam respeito a Mercados, Feiras e Matadouros e levar ao conhecimento do responsável as irregularidades verificadas;

V - promover o descanso necessário ao gado destinado ao abate e fiscalizar o tratamento dos mesmos;

VI - cumprir e fazer cumprir as determinações do Prefeito no que se refere as atividades de sua responsabilidade.

Art. 27 - Ao setor de Cemitérios incumbe:-

I - velar pela limpeza e conservação dos cemitérios e pelo respeito, ordem e decoro necessário nos mesmos;

II - estudar e propor melhoramento das instalações e dos cemitérios, julgados necessários;

III - fiscalizar as inumações e exumações, exigindo a apresentação das certidões de óbito, guias ou outros documentos indispensáveis;

IV - cumprir e fazer cumprir as leis e regulamentos, sugerindo e aplicando as multas aos infratores, levando ao conhecimento do Prefeito qualquer desrespeito ou atentado as instalações dos Cemitérios;

V - arrecadar as rendas dos cemitérios que estiver autorizado, prestando contas, diária ou mensalmente, ao Serviço de Fazenda;

VI - informar os requerimentos sobre construções funerárias;

VII - alinhar e numerar as sepulturas e indicar o local onde as mesmas devam ser abertas;

VIII - cumprir e fazer cumprir as recomendações do Prefeito no que concerne as atividades de sua incumbência.

Art. 28 - Incumbe ao setor de Fomento Econômico:-

I - promover o desenvolvimento econômico do Município, em todos os seus setores, em estreita colaboração com a administração, visando ao progresso e ao bem-estar da população do Município, no âmbito do turismo, do comércio, da indústria, da agricultura, da pecuária, da educação, da cultura e do desenvolvimento em geral;

II - organizar o plano anual de trabalho, submetendo-o aos demais órgãos da administração;

III - promover o fomento da produção em geral, estabelecendo plano anual de trabalho, observadas as diretrizes gerais da União e do Estado e incentivar o cooperativismo;

IV - produzir, distribuir e incentivar a produção de sementes e mudas para todos os fins;

V - cooperar e obter cooperação da Secretaria da Agricultura, no sentido do desenvolvimento do Município no plano agro-pecuario;

VI - manter serviço de combate a pragas e estabelecer e estudar processos de adubação, de seleção e de produção;

VII - estudar e sugerir ao Prefeito dados de proteção à safra, ao turismo, ao comércio, a lavoura e a todos os ramos de atividades do Município.

CAPÍTULO VII

Do Serviço de Educação, Saúde e Assistência Social

Art. 29 - Ao Serviço de Educação, Saúde e Assistência Social compete:-

I - Dirigir e administrar as escolas municipais de qualquer natureza, as bibliotecas e os serviços de Saúde e Assistência Social;

II - estabelecer programas anuais de ensino, observadas as disposições do Código do Ensino Primário do Estado, e orientar a sua execução;

III - inspecionar, periodicamente, as escolas municipais, representando ao Prefeito sobre as medidas de ordem material e higienicas de que careçam;

IV - coordenar as ações das escolas municipais, planejando provas e normas de correção;

V - fiscalizar o ensino primário e a eficiência dos professores;

VI - opinar sobre a admissão de professores, evitando-se, se possível, a admissão de leigos, promovendo a melhoria e o aperfeiçoamento do ensino;

VII - informar os processos relativos aos seus serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIAIUÇU

- VIII - representar ao Prefeito o abandono de cargo das escolas municipais;
- IX - providenciar o fornecimento de materiais às escolas, requisitando-os ao órgão competente;
- X - elaborar, mensalmente, boletim demonstrativo dos trabalhos executados e atestar o comparecimento do pessoal docente e administrativo, bem como do corpo discente;
- XI - executar os trabalhos administrativos que se fizerem necessários ao bom funcionamento das escolas municipais;
- XII - estabelecer horários e turnos, de acordo com a proposição justificada dos professores e previamente aprovados pelo Prefeito;
- XIII - manter em perfeita ordem os elementos relativos a localização, denominação, funcionamento, matrícula e frequência de cada escola;
- XIV - organizar plano de assistência social, nos termos dos artigos 216 e 219 da Constituição do Estado de Minas Gerais, submetendo-o à aprovação do Prefeito;
- XV - zelar pelo cumprimento e aplicação do plano de assistência social referido no item anterior;
- XVI - promover, nos limites de sua possibilidades, a assistência aos menores e desvalidos ou abandonados, prevenindo a mendicância;
- XVII - colaborar com o Estado nos casos de epidemia ou calamidade pública e na assistência sanitária em geral;
- XVIII - encaminhar as repartições e instituições respectivas, subvencionadas pelo Município, aqueles que carecerem dos benefícios da assistência social;
- XIX - executar com o correspondente serviço Estadual, a assistência aos menores desamparados;
- XX - fiscalizar a aplicação de subvenções e auxílios concedidos pela Prefeitura.

X Art. 30 - Ao Serviço de Educação, Saúde e Assistência Social, se subordinam os setores de:

Ensino e Cultura
Saúde e Assistência.

X Art. 31 - Ao setor de Ensino e Cultura cabe:-

- I - ministrar o ensino primário e supletivo à população escolar do Município, de acordo com o Programa do Ensino estabelecido pelo Estado;
- II - incentivar a matrícula e a frequência da população em idade escolar, promovendo as medidas tendentes a elevar o índice de alfabetização do Município;
- III - tomar as providências cabíveis ao desenvolvimento do ensino;

Art. 32 - Ao setor Saúde e Assistência cabe:-

- I - Prestar assistência médico-sanitária e social à população do Município, no limite de sua capacidade e competência;
- II - auxiliar o exercício da polícia sanitária, colaborar no combate as epidemias e prestar socorro a população necessitada no caso de calamidade pública;
- III - encaminhar às instituições de assistência social que receberem auxílios ou subvenções da Municipalidade, os que necessitarem de assistência social de sua especialidade;
- IV - organizar e executar plano de assistência social, previsto nos artigos 216 e 219 da Constituição do Estado de Minas Gerais;
- V - prestar assistência aos menores desvalidos, no limite de suas possibilidades, evitando a mendicância.

Art. 33 - Ao Chefe ou Encarregado do Serviço de Educação, Saúde e Assistência Social, cabe:-

- I - dirigir e coordenar os trabalhos do serviço a seu cargo;
- II - orientar, organizar e executar os programas de ensino, observadas as diretrizes estabelecidas pela União e pelo Estado;
- III - planificar o desenvolvimento das atividades culturais e de assistência médico-sanitária e social;
- IV - distribuir os processos e papéis remetidos ao Serviço e eg



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIAIUÇU

tabelecer as tarefas do pessoal subordinado;

V - encaminhar à Secretaria, com parecer conclusivo, os processos que for distribuído ao Serviço;

VI - fiscalizar a aplicação das subvenções e auxílios concedidos pela Prefeitura;

VII - cumprir recomendações superiores pertinentes ao seu Serviço.

CAPÍTULO VIII

Dos Serviços de Obras Públicas

Art. 34 - Compete aos Serviços de Obras Públicas:-

I - Executar e conservar as obras públicas e construir, reparar e conservar os próprios públicos municipais, em geral;

II - promover o levantamento e atualização das plantas cadastrais e urbanísticas e a elaboração do Plano Diretor Integrado do Município, estudando sua atualização, quando necessária;

III - examinar e dar parecer sobre loteamento e urbanização requeridas por particulares, fiscalizando a execução dos concedidos;

IV - preparar e opinar sobre as concorrências para execução de obras e serviços, quando sujeitos a essa formalidade;

V - fiscalizar a execução de obras e proceder às medições para efeito do seu recebimento, quando executadas por terceiros;

VI - proceder à coleta domiciliar de lixo e a apreensão de animais soltos nas vias públicas;

VII - promover a formação de parques infantis, parques, hortos, jardins e a arborização dos logradouros públicos;

VIII - fiscalizar os contratos e convenios para serviços e obras públicas;

IX - promover, de acordo com os Códigos de Obras, de Posturas e Tributário, o exame técnico e arquitetônico dos projetos de construções particulares, anexados dos elementos necessários ao início das obras e serviços, tais como os gráficos de alinhamentos e nivelamentos;

X - fiscalizar, com o concurso do Serviço de Fazenda, o andamento e acabamento das obras particulares, com observância dos projetos aprovados;

XI - selecionar o material a ser aplicado nas obras e serviços a seu cargo;

XII - estabelecer e estudar os projetos das obras e serviços a serem executados;

XIII - promover o orçamento das obras e serviços a seu cargo e fiscalizar a sua fiel execução;

XIV - executar ou receber as obras públicas em geral;

XV - conservar desimpedidos os logradouros e vias públicas;

XVI - efetuar o emplantamento e orientar o empacamento das vias públicas em geral;

XVII - proceder à irrigação e capina dos logradouros públicos e à limpeza de córregos, rios e canais;

XVIII - administrar e fiscalizar os setores de trabalhos e serviços a seu cargo;

XIX - estudar e dar parecer escrito sobre plantas, projetos e orçamentos de construções particulares e outras, no que concerne as atribuições do serviço;

XX - cumprir e fazer cumprir as determinações do Prefeito do Município em relação aos serviços a seu cargo e respectivos setores de administração.

Art. 35 - O Serviço de Obras Públicas compreende o setor de Serviços Urbanos, com as funções de:

1-Ruas, Avenidas, Praças, Parques e Jardins;

2-Água e Esgotos;

3-Garagem e Limpeza Pública.

Art. 36 - Ao setor de Serviços Urbanos incumbe:-

I - as obras e serviços relacionados com ruas, avenidas, praças



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIAIUÇU

gas, parques e jardins;

II - as obras e serviços relacionados com o abastecimento da água e esgotos sanitários;

III - as obras e serviços pertinentes a garagem e limpeza pública;

IV - as obras e serviços urbanos em geral.

Art. 37 - Cabe, ainda, ao setor de serviços urbanos:-

I - conservar as cercas dos mananciais, a limpeza dos reservatórios e a guarda das matas nas captações;

II - construir, reparar e manter as adutoras;

III - zelar pela conservação dos próprios da Prefeitura;

IV - manter e conservar os reservatórios de água e estações de tratamento existentes;

V - manter e zelar as redes de distribuição, construindo os seus prolongamentos de acordo com projetos aprovados;

VI - manter e zelar pelas redes de esgotos sanitários;

VII - fornecer aos interessados notas dos materiais a serem adquiridos para execução de ligações e prolongamentos de redes de água e esgoto sanitário;

VIII - efetuar as ligações deferidas;

IX - fiscalizar a observância do regulamento de água e esgoto;

X - efetuar os consertos, a aferição, os cortes e as religações;

XI - articular-se, permanentemente, com o Serviço de Fazenda, fornecendo-lhe os elementos necessários a cobrança das tarifas;

XII - executar os serviços dos setores de Garagem e Limpeza Pública em geral;

XIII - construir, reparar e manter as redes de distribuição de água e dos esgotos sanitários;

XIV - requisitar os materiais necessários ao bom andamento dos serviços do setor;

XV - executar as determinações e recomendações do Prefeito, pertinentes aos serviços ao seu cargo;

XVI - conservar o maquinário, ferramentas, utensílios e instalações dos serviços a seu cargo;

XVII - emitir guias para recolhimento de receitas à Tesouraria;

XVIII - dirigir, coordenar e orientar os trabalhos dos serviços e setores a seu cargo.

Art. 38 - Cabe, também, ao setor de serviços urbanos os serviços relacionados com a Garagem e a Limpeza Pública em geral, bem como:-

I - guardar, conservar e manter os veículos da Prefeitura, registrá-los e manter estreita colaboração com a Secretaria, visando o abastecimento e conservação dos mesmos;

II - fazer encaminhar as oficinas os veículos que necessitarem de reparos, fazer a sua revisão, velando pela sua conservação e de seus acessórios;

III - representar contra qualquer irregularidade verificada no reparo dos veículos.

Art. 39 - Ao Chefe ou Encarregado dos Serviços de Obras Públicas incumbe:-

I - dirigir e coordenar os trabalhos do serviço a seu cargo;

II - medir, orientar e fiscalizar o recebimento de obras e serviços;

III - propor penalidades ao pessoal subordinado e cumprir as determinações e recomendações do Prefeito relacionadas com os serviços a seu cargo.

IV - organizar e orientar os serviços urbanos do Município

V - cumprir e fazer cumprir os códigos e leis municipais e as determinações e recomendações do Prefeito, sobre os serviços e trabalhos a seu cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIAIUÇU

TÍTULO III

CAPÍTULO IX

Disposições Gerais

Art. 40 - As atribuições e funções constantes desta lei, poderão ser, mediante Decreto Executivo, transferidas de uma para outra Unidade Orçamentaria, de uma para outra Repartição, de um para outro Órgão da Administração e de um para outro funcionário, sem prejuízo da elaboração orçamentaria.

Art. 41 - As repartições municipais funcionarão no edifício sede da Prefeitura, de 12 (doze) as 17 (dezesete) horas, nos dias úteis, podendo o expediente ser prorrogado pelo Prefeito, atendendo as necessidades da Administração.

§ 1º - O expediente do Serviço de Fazenda, para o público, será de 12 às 16,30 horas, sendo o tempo restante reservado para os serviços internos.

§ 2º - O Prefeito Municipal regulará, por Decreto, o horário da Unidade Orçamentaria, do órgão, da repartição e do serviço que exigir horário diferente do estabelecido neste artigo.

§ 3º - As repartições não funcionarão aos sábados e serão considerados serviços extraordinários os trabalhos prestados fora dos horários estabelecidos nos parágrafos anteriores.

§ 4º - A assinatura do ponto ou boletim de presença, sob a fiscalização direta do Chefe da Repartição, da unidade orçamentaria ou do serviço, será de até as 12 horas, com tolerância de quinze minutos.

Art. 42 - O funcionário que se ausentar dos serviços antes dos quinze minutos finais do expediente, perderá o dia de vencimentos, salvo se devidamente justificada sua ausência, a juízo do Chefe respectivo, com pedido de reconsideração ao Prefeito.

Art. 43 - O horário de trabalho dos servidores municipais coincidirá com o do funcionamento das repartições, salvo os que, a vista dos respectivos cargos e funções, forem de tempo integral ou de horário diferente.

§ 1º - No caso da hipótese referida neste artigo, o Prefeito Municipal, por Decreto, regulamentará o assunto.

§ 2º - O registro e controle do comparecimento dos servidores do Município, denomina-se "Ponto" e será estabelecido e regulado por Decreto do Executivo.

Art. 44 - O serviço de protocolo, o processamento, o andamento e o arquivamento, serão regulados por Decreto do Prefeito.

Art. 45 - O Chefe do Serviço de Fazenda, o Coletor ou funcionário encarregado do Serviço de Fazenda, é solidariamente responsável, com o Prefeito do Município, nos termos da lei, por qualquer alcance, desfalque ou falha, erro de lançamento ou de cálculo, insuficiência de quitação e/ou aceitação de documentos falsos ou não revestidos das formalidades legais, que forem verificadas.

Art. 46 - O Caixa será encerrado em 31 de dezembro de cada ano, no máximo até o dia 3 de janeiro do ano seguinte, para efeito de lavratura do termo de conferência e levantamento da Prestação de Contas do Exercício, pelo Serviço de Contabilidade.

Parágrafo Único - O termo referido no artigo 46, será obrigatoriamente assinado pelo Prefeito, pelo funcionário encarregado do Serviço de Fazenda e pelo funcionário encarregado do Serviço de Contabilidade.

Art. 47 - Será observada a unidade de caixa estabelecida pela Constituição e todas as rendas serão arrecadadas pelo Serviço de Fazenda, diretamente ou por seus delegados, salvo as que, por sua natureza, couberem a outros serviços ou exatores, por delegação, mediante decreto.

Art. 48 - Fica o Prefeito do Município autorizado a expedir os Decretos e Regulamentos que se fizerem necessários a execução da pra -



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIAIUÇU

sente lei.

Art. 49 - Os impostos, taxas e outras rendas do Município, não arrecadados dentro do exercício, serão relacionados como Dívida Ativa pelo Serviço de Fazenda, até o dia 15 de janeiro de cada ano, devendo os respectivos elementos serem enviados ao Serviço de Contabilidade, em igual prazo, no máximo, para efeito do levantamento de Balanços e Contas.

Art. 50 - A designação de advogado da Prefeitura deverá recair em pessoa que seja bacharel em direito, de notório saber jurídico e idoneidade moral comprovada, devendo ter, pelo menos, dois anos de prática forense.

Art. 51 - Os cargos de chefia, de secretaria e de oficialato, serão exercidos em comissão e declarados de confiança, salvo se a lei dispuser contrariamente.

Art. 52 - Ainda que não especificadas, compreendem como atribuições de todos os serviços, órgãos, repartições e/ou Unidades Orçamentárias, as que dizem respeito a boa ordem de seus trabalhos, além do cumprimento das determinações e recomendações do Prefeito Municipal.

Art. 53 - As atribuições dos diversos serviços, órgãos e Unidades Orçamentárias, conferidas e estabelecidas pela presente lei, não excluem outras que lhes venham a ser conferidas ou determinadas pelo Prefeito do Município, mediante Decreto.

Art. 54 - Aos Chefes ou encarregados compete promover o expediente e serviços relativos aos respectivos órgãos, levar ao conhecimento do Prefeito todas as irregularidades observadas e sugerindo penalidades, bem como aplicar as que forem impostas ao pessoal sob suas ordens.

Art. 55 - A permanência de processos das repartições municipais, sujeitos a pronunciamento dos respectivos órgãos, será de cinco dias, no máximo, podendo, todavia, ser dilatado para oito dias, quando se tratar de assunto que careça de maiores e melhores estudos, a juízo do Prefeito do Município.

Art. 56 - No serviço de Contabilidade, a permanência de processos ou papéis para empenho de despesas e emissão das respectivas Notas de Empenho, Ordens de Pagamento ou Folhas de Pagamento, será de 12 horas, no mínimo, não podendo serem exigidos antes desse prazo.

Art. 57 - A correspondência, os editais, avisos e representações e demais papéis e documentos expedidos pela Prefeitura, serão assinados ou visados pelo Prefeito Municipal, salvo os que, por sua natureza e mediante prévia autorização, puderem ser assinados pelos chefes ou encarregados de serviços e órgãos do Município.

Art. 58 - O exercício dos servidores empossados será dado pelo Prefeito ou pelos chefes de serviços ou encarregados dos órgãos em que forem lotados, mediante inscrição do servidor no boletim de frequência.

Art. 59 - Para a execução das tarefas que lhe forem afetas e para o respectivo expediente, os órgãos municipais requisitarão, com a necessária antecedência, a Secretaria ou ao Almozarifado, os materiais de que necessitarem.

Art. 60 - Os materiais não empregados, serão recolhidos ao Almozarifado, devidamente guiados por quem de direito, após a conclusão dos serviços, obras ou trabalhos para os quais tenham sido requisitados, dando ciência ao Serviço de Contabilidade, para os devidos fins.

Art. 61 - O Serviço de Obras Públicas organizará, por setor, período, obras e trabalhos, o ponto do pessoal operário, segundo o respectivo comparecimento, encaminhando a Secretaria os necessários elementos, para o processamento e preparo das folhas de pagamento, e sua remessa posterior ao Serviço de Contabilidade para os devidos fins e efeitos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIAIUÇU

Art. 62 - Nenhuma despesa será paga sem que, em sendo orgamem-
taria, tenha passado pelos estagios preliminares do emepnho e da liqui-
dação, ficando o infrator pessoalmente responsavel pela irregularidade.

Art. 63 - Além das atribuições que lhe são peculiares, incumbe,
ainda, ao Serviço de Contabilidade do Município fiscalizar, conferir e
orientar os serviços municipais que envolvam o registro da receita e -
sua aplicação, inclusive no que concerne a conferência de saldos, de -
valores, de bens, de elementos patrimoniais e industriais e de materi-
ais.

Art. 64 - Incumbe, precìpuaemente, ao Serviço de Contabilidade -
do Município, representar ao Prefeito sobre irregularidades verifica -
das nos serviços municipais, que envolvam as disposições do artigo an-
terior, cabendo ao respectivo encarregado, responsabilidade civil por
qualquer omissão.

Art. 65 - Incumbe ao encarregado do Serviço de Contabilidade -
do Município representar e indicar ao Prefeito do Município sobre a -
necessidade de abertura de credits adicionais, sejam suplementares ou
especiais, para a ocorrência regular de despesas autorizadas.

Art. 66 - Os casos omissos serão regulados por Decreto do Po -
der Executivo, sem prejuizo das disposições desta lei.

Art. 67 - Revogadas as disposições em contrário, entrará a pre-
sente lei em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIAIUÇU, 01 DE ABRIL DE 1 969


- Aníbal da Silva -
Prefeito Municipal


- Geraldo da Silva Moraes -
Secretario-Contador

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIAUCU
ORGANOGRAMA DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS

1

