

Projeto de Lei nº 61 de 29 dezembro de 1968.

Dispõe sobre a Organização Administrativa do Município Institui Unidade Orçamentárias e contém outras disposições.

A Câmara Municipal de Mirabela decreta a seguinte Lei:

Título I

Da Organização Administrativa

Art. 1º - A Organização dos Serviços Administrativos do Município obedecerá às disposições desta Lei.

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

§ 2º - A Organização Administrativa da Prefeitura Municipal, (anexo, reger-se-á) de acordo com as Unidades Orçamentárias constantes do Organograma anexo, reger-se-á pelas disposições desta Lei.

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

I Gabinete e Secretaria.

II Serviço de Fazenda.

III Serviço de Contabilidade.

IV - Serviço Municipal de Estradas e Rodagem.

V - Serviço Educação, Saúde e Assistência Social.

VI - 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 - O Gabinete do Prefeito incumbirá:

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 à Secretaria, para processamento, a que necessitar de informações, segundo decisões do Prefeito;

III - Encaminhar à Secretaria os pedidos de informações, ordens, despachos, decisões e deliberações do Prefeito;

IV - Encaminhar ao Prefeito as pessoas que o procurarem ou marcarão audiência, 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 - Assessorar, com os demais chefes de Departamentos do Município tecnicamente, à Administração Municipal;

IX - Articular-se, permanentemente, com os demais órgãos, observando as normas de trabalho prescritas pelos mesmos;

X - Fornecer, requisitando-os das respectivas repartições, os necessários elementos para organização do Relatório anual do Prefeito;

XI - Representar ao Prefeito sobre qualquer normalidade dos Administrativos Municipais.

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

Art. 6º - Inexistindo a Função de chefe do Gabinete, ou enquanto não forem criadas as respectivas Funções em cargo, poderão as atribuições do Gabinete ser conferidas ao Secretário.

CAPÍTULO - III -

Da Secretaria

Art. 11 - A 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 - Expediente, serviços e assuntos que, por sua natureza, não se incluem na competência de outras repartições;

IV - As providências relativas à economia interna da Prefeitura Municipal;

V - As informações, esclarecimentos e publicações relativos aos atos e serviços administrativos;

VI - Submeter com o Prefeito do Município, os atos administrativos, decretos e portarias, bem como as leis e promulgação das 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 estudos e pareceres em o mesmo órgão, as propostas orçamentárias parciais das demais Unidades

Organizatórias do Município:

- X - Executar os serviços de arquivos, 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, à vista dos respectivos prontuários;
- XIII - manter, conditivamente atualizados, os quadros referentes a cargos e Funções Gratificadas, Funções de extranumerários e Operários, não os permanentes, como de todos que devam ser fichados;
- XIV - fiscalizar o ponto do pessoal da Prefeitura, inclusive os Operários de obras e serviços, organizado os respectivos mapas de comparecimento;
- XV - elaborar as Fôlhas 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 correspondente à nomeação de funcionários, admission de extranumerários, readmissão, aproveitamento, designação para Funções Gratificadas, posse exercício, promoção, preenchimento de vaga, remoção, substituição, exoneração, dispensa, disponibilidade, aposentadoria, transferência, permuta, readmissão e, em fim, todos os atos e fatos concernente a administração de pessoal;
- XVII - Promover-se, por escrito, em todos os recursos ou pedidos de reconsideração, justificativa da falta, pedidos de readmissão e readmissões de Gratificações, diárias, ajuda de custo e sobre toda e qualquer reivindicação de pessoal;
- XVIII - Organizar a escola de férias anual e submetê-la à aprovação do Prefeito;
- XIX - Organizar os processos de promoção e concurso;
- XX - Promover os processos por adidos do cargo ou função;
- XXI - proceder a desburocratização e à classificação dos descontos, executando a respeito, a mesma fiscalização, representando ao Prefeito sobre as providências que fizerem necessárias e irregulares verificadas;
- XXII - proceder ao controle profissional, e elegibilidade

XXII - Proceder à contagem de tempo dos servidores Municipais, Medindo as Certidões a serem Fornecidas, submetendo-as à consideração do Prefeito Municipal.

XXIII - Escrituras as Carteira profissionais e colégis, a Purar dados estatísticos e análises relatórios Parciais, referente aos serviços da Prefeitura, para constarem ao relatório anual da Prefeitura;

XXIV - Organizar e manter o dicionário Municipal de lei, Regulamentos, Pareceres, Publicações e demais elementos relacionados, com a Organização Municipal;

XXV - Minutar e laborar a Correspondência Oficial;

XXVI - Lavrar, em livros próprios, termos de Contratos e outros em que a Administração for parte;

XXVII - Minutar projetos de leis, Regulamentos, Portarias, Ordem de Serviço, notas e tudo mais que 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 livros próprios observando sempre Ordem cronológica.

Art. 12 - A SECRETARIA Compreende:

I - Portaria

2 - Almo xanifado

3 - Comunicações e Arquivos.

Art. 13 - "A" Portaria Compete:

I - Abrir e fechar as repartições nos termos regulamentares, zelando pela limpeza e conservação dos móveis, utensílios e materiais nelas existentes.

II - Manter Perante a Vigilância sobre as redes de instalações de água e luz, bem como sobre os filtros e depósitos de águas potáveis, comunicando, imediatamente e por escrito, à Secretaria, qualquer defeito nela

III- atender ao Público em seus pedidos de informações, encaminhando os interesses às repartições respectivas;

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

V- receber, distribuir e postar a correspondência Oficial.

Art. 14- do alvará de incumbência:

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

II- receber os requisições de materiais encaminhados pelos órgãos da administração, do ponto de vista da nomenclatura, das especificações e das unidades, solicitando aos requisitantes os dados julgados necessários à prestação dos serviços;

III- formular os pedidos de materiais para serem submetidos ao despacho do Prefeito e cumprimento 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, expedidos as Guias de Recolhimento das Importâncias da alienação aos cofres Municipais;

VIII- Entregar, mediante requisições, visadas ou assinadas pelo chefe do Serviço, de Órgão ou unidade orçamentária, os materiais solicitados;

IX- Manter atualizada e devidamente comprovada por Guias e Requisições, a escrituração de entrada e saída de materiais;

X- Quantificar mensalmente e sempre que solicitado, balancete de verificação do livro de entrada e saída, com os respectivos saldos de quantidade, espécie e valores, para ser encaminhados ao Serviço de Contabilidade, com todos os elementos necessários à escrituração das mutações Patrimoniais.

- XI - Zelar 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, devidamente

Art. 15 - Ao Serviço de Comunicações e Arquivos cabe:

- I - Prosecurar e processar todos os Papéis encontrados 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 Órgão da Administração, mediante requisição assinada por quem de direito, registrados, devidamente, as entradas e saídas;
- V - Prestar informações aos interessados sobre, andamento, localização e despacho decisórios contidos em Processos.
- VI - lavrar as certidões requeridas sobre despachos do Prefeito ou qualquer conteúdo nos Processos, para serem submetidos à autoridade competente;
- VII - escriturar todos os livros e Fichas de carga e descarga e andamentos de Papéis, livros, documentos e Processos sob sua Guarda, de modo a informar, comprovadamente a qualquer momento, o paradeiro desses mesmos documentos;
- VIII - Comunicar a Secretaria qualquer irregularidade verificada no Serviço.

Art. 16 - As Atividades do Serviço de Comunicação e Arquivos Compete;

Parágrafo 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, formais, fotografias, mapas, cartas e autógrafos legislativos, documentos e Papéis não processados encontrados e em obsolescência.

Art. 17. - Do Secretário / incumbê:

- I - Dirigir e coordenar os Trabalhos da Secretaria;
- II - Apresiar 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, devendo à Procedência ou encaminhando a outra Órgão, para novo pronunciamento, os que, a seu ver, não estiverem devidamente esclarecidos;
- IV - Votar 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 a apresentar em virtude de concorrência;
- VII - Distribuir ao pessoal subordinado os Pareceres e Processos que devam ser informados pela Secretaria;
- VIII - Minutar o Relatório anual da Administração;
- IX - Elaborar a Proposta Orçamentária Parcial da Secretaria e estudá-la e discutí-la com os demais chefes de serviço as respectivas propostas parciais, especialmente no que concerne ao pessoal.

Capítulo IV -

Do Serviço de Fazenda

Art. 18. - Do Serviço da Fazenda / incumbê:

- I - Lançar, arrecadar e recolher os impostos, Taxas e demais legais da Municipalidade, assim como outras contribuições quando devidamente autorizadas pelo Prefeito;
- II - efetuar o pagamento dos compromissos da Prefeitura, devidamente autorizados pelo Prefeito;
- III - Comunicar-se, por escrito, sobre as restituições tributárias submetidas à deliberação do Prefeito;
- IV - Assinar os despachos do Prefeito em relação às concessões de empréstimos e benesses de empréstimo tributários;
- V - manter devidamente escriturados os tributos;

pagamento dos impostos, taxas e outras rendas devidas pelo contribuinte do Município;

VII - efetuar o registro das transmissões de Propriedade e quaisquer títulos;

VIII - processar a arrecadação e o recolhimento dos impostos, taxas e demais rendas do Município;

IX - Proceder à inscrição, anualmente, da Dívida Ativa do Município, em livros próprios tomando as providências que lhe caberem no sentido de evitar a sua prescrição;

X - efetuar o pagamento das despesas e compromissos do Município, à vista de Ordem de Pagamento de Notas de Gubernos e Folhas de Pagamento, recebidas do Serviço de Contabilidade, com o "Pagou-se" do Prefeito;

XI - Justificar a regularidade desses documentos e apresentar ao Serviço de Contabilidade sobre eventuais lacunas neles encontrados;

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 - 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;

XIV - Levantar certidões de caráter Fiscal, requeridas à Prefeitura, depois do competente deferimento do Prefeito do Município;

XV - Dar informações, por escrito, sobre o requerimento de Certidões de caráter Fiscal, para instruir os despachos do Prefeito sobre o assunto;

XVI - Encaminhar, diariamente, no fim de cada expediente, ao Serviço de Contabilidade, para a competente conferência, exame, Controle e Escrituração Contábil, os documentos de Receita e Despesa, acompanhados dos respectivos Minuta, Datas, Mapas e Comprovantes, devidamente no fim de cada expediente, ao Serviço de Contabilidade, para a competente processação e escrituração no livro "Tesouraria";

XVI - Preparar editais e avisos aos Contribuintes, sobre a cobrança de Tributos, devidamente autorizados pelo Prefeito, promovendo a competente publicação ou encaminhado direto;

XVII - emitir Guia de recolhimento;

XVIII - emitir Notificações Fiscais;

XIX - Extrair certidões para cobrança da Dívida Ativa, encaminhando-as à Secretaria, para os devidos fins;

XX - Orientar os Funcionários Fiscais subordinados e os 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 à conferência mensal do serviço de contabilidade, dos saldos e valores sob sua guarda e escrituração dos livros de sua competência.

Art. 19 - O Serviço da Fazenda compreende a Tesouraria, Lançamentos e Fiscalização.

Art. 20 - A Tesouraria Inclui:

I - efetuar os pagamentos ~~de~~ diretamente ou por delegados devidamente autorizados;

II - efetuar os pagamentos das despesas municipais, devidamente autorizadas;

III - efetuar o movimento de fundos, recomendado pelo Prefeito;

IV - Executar a tomada de contas dos serviços que arrecadam rendos municipais, observando e fazendo observar a legislação pertinente;

V - Guardar e velar os valores a seu cargo.

VI - Escriturar, diariamente, o livro "Tesouraria" mantendo-o rigorosamente atualizado, submetendo o mensalmente, à inspeção do Serviço de Contabilidade do Município;

VII - Lançar, diariamente, no Fim de cada expediente, ao Serviço de Contabilidade, para o competente exame, controle, conferência e escrituração contábil, os documentos de receita e despesas devidamente processados e organizados, acompanhados dos respectivos recibos processados e organizados, acompanhados dos respectivos recibos.

Minutos, Grads, Mapas e Comprovações, bem como do Boletim Diário de Caixa;

VIII - Não efetuar qualquer pagamento sem a apresentação do Competente e regular documento autorizativo, 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 existente.

Art. 21 - do Setor Lançamentos / Incumbê.

I - Promover o lançamento tributário do Município e suas respectivas Medidas, observadas, uniformemente, os prazos legais; II - manter Prefeitamente atualizados o Cadastro dos contribuintes;

III - Dar Parecer sobre Pedidos de Inscrições;

IV - Proceder o Lançamento Suplementar de impostos e taxas e registros, como se lançados fossem os arrecadados de tributos e rendas Verificados Independentemente do lançamento;

V - Baixar, nos livros e fichas de Lançamentos Tributários, diariamente, os impostos, taxas e taxas;

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 contribuinte por débitos em atraso, com o Visto do Prefeito do Município;

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, o Competente registros contábil;

X - extrair as Certidões de Quitação tributária requeridas à Prefeitura, depois do competente deferimento do Prefeito;

Adição

X - extrair as Certidões da Dívida Ativa para cobrança judicial os exigíveis, quando exigidos;

XI - lavrar as Certidões de Quitação tributária requeridas à Prefeitura, depois do competente deferimento do

Prefeito

XII - escrituras os Lançamentos Tributários do Município, mantendo convenientemente atualizadas;

XIII - Proceder à inscrição da Dívida Ativa, em livros próprios;

XIV - Submeter à conferência mensal, ou quando exigidos, dos Saldo e Valores em seu poder, pelo Serviço de Contabilidade para acerto dos balancetes mensais ou outros fins.

Art. 22 - do Setor Fiscalização Incumbem:

I - Prevenir e reprimir Fraudes de qualquer natureza;

II - Inspeccionar e fiscalizar a execução de Obras Particulares deferidas segundo o Código de Obras do Município, depósitos de explosivos e inflamáveis, diversões, anúncios e Fomagens inclusive no que a sua localização, segundo o despacho do Prefeito; III - Arrecadar e recolher a renda de que for 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 distorções 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

VII - impor sanções por qualquer infração às Públicas; disposições das leis municipais e dar as notificações intimações, representações e diligências em geral, encaminhando-as aos órgãos próprios 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 outros órgãos da administração, relativos a impostos, taxas e outras rendas do Município;

X - Comunicar aos órgãos competentes da administração, para devidas considerações, as denúncias de qualquer natureza, eventualmente observadas;

- XI- efetuar a Fiscalização, arrecadação e o recolhimento das rendas não lançadas de que for incumbido, prestando contas, segundo as disposições legais vigentes, ao Serviço da Fazenda;
- XII- Reprimir as construções clandestinas, dando imediato aviso ao órgão próprio das irregularidades verificadas e das notificações expedidas ou outras de infração devidamente lavradas;
- 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 à execução dos serviços de utilidade Pública Concedida ou não.
- XV- favorar, antes de infrações, expedir notificações, relativas editais e autos, aos serviços e funções de sua incumbência.
- Art. 32- O chefe do Serviço de Fazenda Incumbe cumprir:
- I- dirigir e coordenar os trabalhos e funções a seu cargo;
 - II- Iniciar, diariamente, ao Prefeito, o Boletim de Caixa, acompanhado de demonstração dos saldos em depósitos em estabelecimentos de crédito, bem como, ao Serviço de Contabilidade, os documentos de Receita e Despesa, devidamente processados, acompanhados de minutos, Grades, Mapas e Comprovantes;
 - III- distribuir às Repartições e Setores subordinados os Processos e Papeis que lhe forem encaminhados para informações ou de-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 deveres e, em relação às transmissões correntes

a baixa de lançamentos, observar, fiêlmente, as recomendações e despacho do Prefeito do Município.

VIII - Orientar e Fiscalizar o Prefeito cumprimento dos códigos tributários e de Posturas e respectivas leis correlatas.

IX - Sugerir ao Prefeito a aplicação de Realidades ao Pessoal dos serviços a seu cargo;

X - Propor os atos e medidas necessárias e executá-los, em relação a prevenção e repressão às fraudes fiscais e às sonegações de Impostos e Taxas;

XI - Inspeccionar as Zonas Fiscais e fazer reuniões periódicas, no sentido de se afastarem as dúvidas que poderão surgir na interpretação de leis Tributárias, recomendadas aos Fiscais o Prefeito estudo dos Códigos Tributários, de Posturas e de Obras, no que concerne a Fiscalização e fim de que disponha de Prefeito conhecimento dos Taxas que lhe são afetas.

XII - articular-se com os demais órgãos e serviços Municipais, especialmente com o Serviço de Obras do Município, no sentido de Convencionarem, sempre que necessário o modo de feita Fiscalização sobre Obras Particulares e ampliação dos códigos e leis do Município.

CAPÍTULO II

DO SERVIÇO DE CONTABILIDADE

Art. 24 - Cabe ao Serviço de Contabilidade o Empenho, a Escrituração, em Geral, Competindo-lhe:

I - efetuar a contabilidade financeira - dito - Geral do Município e econômica da Prefeitura;

II - preparar a prestação de contas do Exercício nos prazos legais encaminhando-a ao Prefeito, para a elaboração da prestação de contas para observando as instruções do Departamento de Assistência aos Municípios sobre o assunto;

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

IV - Controlar a Dívida Pública municipal em todos os seus aspectos;

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

VI - Proceder ao controle analítico da Contabilidade de aplicação das rendas das Instituições de Educação e assistência social, para fins de inspeção tributária prevista no artigo 16, item III, da Constituição do Estado de Minas Gerais;

VII - Fiscalizar, controlar e controlar o movimento de fundos do Município, em todos os seus aspectos;

VIII - Controlar e orientar pecunamente os órgãos da Prefeitura, que efetuarem registros paralelos à Contabilidade;

IX - Controlar e fiscalizar a execução dos contratos e condições que acarretam ônus para o Município;

X - expedir para recebimento de caucões e depósitos e processar sua justificação, registrando-os devidamente;

XI - Registrar os atos e fatos administrativos, dos quais possam resultar direitos e obrigações para o Município;

XII - Escriturar, controlar e ordenar os registros contábeis do sistema financeiro, orçamentário e econômico do Município, observando e fazendo observar a legislação vigente sobre normas gerais de direito financeiro e orçamentário e instruções do Departamento de Assistência aos Municípios;

XIII - Elaborar os balancetes mensais, até o dia 10 do mês seguinte ao decorrido, com os elementos elucidando os pelos serviços de Fazenda, em relação às operações de Caixa e pelos demais órgãos da Administração, em relação extra-Caixa;

XIV - Processar e organizar, de acordo com os padrões estabelecidos, os balancetes, quadros de demonstração da Prestação de Contas da Administração, observando os prazos legais, fornecendo à Secretaria, os necessários elementos à elaboração do Relatório anual da Administração;

XV - Organizar, nos mesmos termos a segundo as respectivas exigências, a prestação de contas aos órgãos federais ou estaduais, pelos recebimentos de fundos com ampliação especial, amparado e fazendo cumprir nas normas específicas 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 à realização de operações de crédito e à abertura de créditos adicionais;

XIX- Preparar a documentação respectiva a minutar os contratos de empréstimos, no que concerne às atribuições do Serviço de Contabilidade;

XX- estudar, sob o aspecto legal, e propor a redução e cancelamento de débitos do Município;

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

XXII- Registrar as operações de crédito e escriturar as respectivas tabelas de juros e amortização, bem como a movimentação de apólices municipais;

XXIII- Registrar, mensalmente, na Contabilidade, o movimento de entrada e saída de materiais do Almoxenado, a incorporação e desincorporação de bens, a baixa da Dívida Ativa arrecadada ou cobrada e da Dívida Pública amortizada;

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

XXV- Manter o registro dos contratos que determine 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- (Conferir a classificação da receita) (digo) e 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 Despesa Pública nas suas fases de Empenho, Liquidação e Pagamento.

- XXIX - efetuar a contabilização e o registro da Receita Pública nas duas Fases de Lançamentos, arrecadação e recolhimento;
- XXX - efetuar e manter o registro contábil do Diário, pelos métodos das Partidas dobradas, segundo o Plano de Contas estabelecido pelo Departamento de Assistência aos Municípios, com rigorosa observância das Normas Gerais de Direitos Financeiros para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços, estabelecidos pela União;
- XXXI - Discutir, redigir e analisar as propostas parciais de despesas apresentadas pelos diferentes Órgãos do Município;
- XXXII - Emetter notas de Empenho e Ordens de Pagamento, segundo despacho do Prefeito, exarados nos respectivos processos;
- XXXIII - Levantar, periodicamente, a situação das dotações Orçamentárias, 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 de Contabilidade dos Municípios e demais normas e instruções técnicas do Departamento de Assistência aos Municípios.

§ 1º - A Contabilidade evidenciará perante a Fazenda Pública Municipal a situação de todos quanto, de qualquer modo, Arrecadação, Receitas, efetuar despesas, Administram os e Guardam bens a ela pertencente ou confiadas.

§ 2º - A Tomada de Contas dos agentes responsáveis por bens, valores ou dinheiros Públicos, será realizada e supervisionada 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 serviços Industrial para Fins, especialmente para o estabelecimento 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, Orçamentárias e Patrimoniais efetuar-se-á pelo método

1
das Partidas dobradas, sendo indispensável o uso do Diário da Contabilidade, o qual será escriturado em lançamentos contínuos e planos, com rigorosa observância cronológica;

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

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

§ 7º - O serviço de Contabilidade evidenciará os fatos ligados à Administração Orçamentária, Financeira, Patrimonial e Industrial.

§ 8º - Na falta da criação do cargo de Contador, ou na eventualidade de não existir Contador de capacidade comprovada, ficará a cargo da Secretaria da Prefeitura a execução do serviço de Contabilidade do Município através do seu secretário que exercerá a função de "Secretário Contador" o qual deverá ser habilitado por concurso ministrado por órgão de reconhecimento oficial de assistência aos Municípios.

Art. 25 - Do modo do serviço de Contabilidade incumba:

I - Dirigir e coordenar os trabalhos do serviço;

II - Dirigir e coordenar os trabalhos do serviço;

III - Apresentar ao Prefeito, na época própria, a proposta orçamentária documentada e acompanhada da respectiva justificação, no que concerne aos assuntos de sua competência;

IV - Pronunciar-se sobre a oportunidade de classificação das despesas e sobre outros assuntos pertinentes a sua realização;

V - Examinar, sob o aspecto aritmético e legal, as despesas antes de sua realização e cumprimento;

VI - Pronunciar-se quanto à abertura de créditos adicionais, tendo em vista a sua natureza, a exigência de recurso e a necessidade de abertura de crédito suplementar ao Prefeito sobre insuficiência para custeio dos serviços no exercício financeiro.

VII - Pronunciar-se sobre operações de crédito em geral, pretendidas pela Prefeitura, quando a sua viabilidade, em face da

situação econômica-financeira do Município e dos dispositivos legais regedores do assunto, e preparar os respectivos processos;
 VII - Encaminhar ao despacho do Prefeito os processos, Papeis e documentos pertinentes ao Serviço de Contabilidade;
 VIII - Conferir, mensalmente, os saldos existentes e demonstrados (demonstrado) 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 e devedorária, em seus registros, o montante dos créditos orçamentários vigentes, a despesas empenhadas e a despesas realizadas, à 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 compreendida na execução Orçamentária, serão também objetos de registro, individualização e controle contábil.

§ 4º - É da responsabilidade do Contador e encarregado da Contabilidade, o não pronunciamento, em tempo hábil, sobre o item V, deste artigo.

CAPÍTULO VI

DO SERVIÇO MUNICIPAL DE ESTRADAS E RODAGEM.

Art. 26. - Ao Serviço Municipal de Estradas e Rodagem compete:

I - Promover e elaborar o Plano Rodoviário do Município, 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 o Município e respectivas obras de arte;

III - Promover a elaboração de Projetos, especificação e orçamentos das Obras a serem realizadas por empreitada ou administração direta;

IV - Fiscalizar as Obras e serviços contratados, fazer mediações, recebê-los, total ou parcialmente, para efeito de pagamento;

- V - Zelar e manter a sinalização Rodoviária no Município;
- VI - Conservar desimpedidas as Estradas Municipais;
- VII - Apresentar 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 qualquer outro que tenha destinação específica para estradas e pontes do Município;
- IX - Administrar as Estações Rodoviárias, quando explorada diretamente pelo Município, procedendo às inspeções recomendadas pelo Prefeito do Município;
- X - requisitar materiais que devam ser aplicados em seus serviços e fiscalizar a sua aplicação;
- XI - Propor a aquisição de Operários indispensáveis ao serviço de Obras a seu cargo, bem como dispença dos que se tornarem desnecessários;
- XII - Organizar as respectivas Fôlhas de Pagamento, enviando ao Serviço de Contabilidade para o necessário processamento;
- XIII - Controlar as dotações Orçamentárias de Unidade, para conhecimento dos fundos disponíveis e abertura de créditos que se fizerem necessários;
- XIV - Controlar a aplicação do Fundo Rodoviário Nacional recebido;
- XV - articular-se com o Serviço de Obras Públicas Municipal, no sentido de obter ajuda para execução de Obras Rodoviárias, quando necessárias;
- XVI - Colaborar e obter a Colaboração dos Órgãos Rodoviários Estaduais e Federais para manutenção dos serviços municipais de Estradas de Rodagem.

Art. 27 - O Setor "Estações Rodoviárias e Serviço Geral" se subordina ao Serviço Municipal de Estradas de Rodagem.

Art. 28 - Ao Setor incumbem:

- I - Orientar e controlar os serviços de Venda de Passagem e despachos de encomendas, observando o Regulamento próprio;
- II - Organizar e fixar em lugar visível e de fácil acesso

ao Público, o Quadro Geral de horários, distâncias
quilométricas, preços, itinerários e demais informações,
do Interesse Público;

III- Entregar, diariamente, as importâncias pertencentes aos
concessionários, acompanhadas dos respectivos maços e demonstrativos;

IV- Recolher, diariamente, os serviços de fazenda, mediante
Guias acompanhadas de cópia dos maços e demonstrativos
entregues aos concessionários e das segundas vias dos
conhecimentos emitidos com os respectivos recibos dos conces-
sionários, as importâncias pertencentes ao Município;

V- Requisitar o material necessário ao perfeito funcionamento
dos serviços do Setor;

VI- Zelar pela conservação e limpeza de suas dependências, obras,
de que necessáreis (diz) necessitar o respectivo prédio;

VII- Observar e fazer observar dispositivos do Código de
Posturas e do Regulamento próprio, sugerindo multas aos
infratores;

VIII- Prevenir infrações e sanções.

Art. 29- Ao chefe do Serviço Municipal de Estradas e 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 à consideração do Prefeito, todos os
processos que dependem de despachos, com parecer
conclusivos;

IV- Distribuir processos e Pareceres que lhe forem remetidos,
bem como tarefas ao pessoal subordinado.

V- Elaborar a proposta orçamentária, parecer da unidade,
encaminhando-a ao Serviço de Contabilidade acompanhada de
concomitante justificação;

VI- Opinar e dar parecer sobre as concessões públicas, adminis-
trativas ou coletas de preços para a execução de Obras e serviços;

VII- Organizar, anualmente, nos prazos legais, pareceres
sugidos Relatórios das atividades do Serviço Municipal
de Estradas e Rodagem no exercício anterior;

o modelo próprio, para ser encaminhado ao órgão Federal e estaduais de Rodagem;

VIII - Dar parecer escrito sobre as propostas para admissão de pessoal Operário, necessário aos serviços de Obras de Estradas e Pontes.

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 irregularidade verificadas no serviço a seu cargo, sugerindo medidas para que sejam sanadas.

"Capítulo III -"

Do Serviço de Educação, Saúde e Assistência Social.

Art 30 - 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 programa anual de ensino, observando as disposições do código do ensino primário do Estado, e orientar a sua execução;

III - Inspeccionar, periodicamente, as escolas Municipais, representando ao Prefeito sobre as medidas de Ordem Material e Higiênicas 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 alunos, promovendo a melhoria e o aperfeiçoamento do ensino;

VII - informar os processos relativos aos seus serviços;

VIII - Representar ao Prefeito o abandono de cargo das Escolas Municipais;

IX - Providenciar o fornecimento de materiais às escolas, requisitando ao órgão competente;

X - elaborar, mensalmente, boletim demonstrativo dos trabalhos executados e atestar o comparecimento do pessoal docente e Administrativos, 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 aprovada pelo Prefeito;

XIII - propor a criação, localização, Transferências e Reabertura de escolas, bem como sua extinção, quando se fizerem necessárias, à Consideração do Prefeito do Município;

XIV - manter em perfeita Ordem os elementos relativos à localização, denominação, funcionamento, matrícula e frequência de cada escola;

XV - Organizar Planos de assistência social, nos termos dos artigos 216 e 219, da Constituição do Estado de Minas Gerais, submetendo-o à aprovação do Prefeito;

XVI - Zelar pelo cumprimento e ampliação do Plano de assistência social referido no item anterior;

XVII - Fiscalizar, junto às entidades beneficiadas e ampliação de subvenções e auxílios concedidos pela Prefeitura, Reportando ao Prefeito sobre irregularidades verificadas;

XVIII - Promover, nos limites de sua possibilidades, a assistência aos menores e desvalidos ou abandonados, prevendo a medicina pública e na assistência sanitária em geral;

XIX - Colaborar com o Estado nos casos de epidemia ou calamidade pública e na assistência sanitária em geral;

XX - Informar e dar parecer sobre os pedidos de subvenções e auxílios e outras contribuições feitas por instituições de assistência social;

XXI - encaminhar e Participar e instituições respectivas, subencionadas pelo Município, a quem que careçam dos benefícios de assistência social;

XXII - executar com o correspondente serviços Estaduais, e assistência aos menores desamparados;

~~XXIII~~ - Prestar assistência dentária aos alunos das escolas Municipais, especialmente ao de recreio da Polígon;

XXIV - Superintender a Biblioteca pública;

XXV - Fiscalizar a ampliação de subvenções e auxílios concedidos pela Prefeitura.

XXV Fiscalizar a aplicação de subvenções e auxílios
Concor

Art. 31- Ao Serviço de Educação, Saúde e Assistência Social,
se subordinam os setores de:

ENSINO E CULTURA

BIBLIOTECAS PÚBLICAS EM GERAL.

SAÚDE E ASSISTÊNCIA.

Art. 32- Ao setor de ensino e cultura cabe:

I- Ministar o ensino Primário e Supletivo à População
escolas do Município, de acordo com o Programa do ensino
estabelecido pela Lei.

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. 33- Ao setor de biblioteca pública em geral cabe:

I- Adquirir, classificar, catalogar, guardar e conservar livros,
gravuras, folhetos, mapas e quaisquer outras publicações de
interesse geral;

II- Organizar e manter atualizados o catálogo-fichário
da Biblioteca;

III- efetuar empréstimos de documentos para leitura, de
acordo com o Regulamento próprio;

IV- prestar à inscrição livre dos leitores da Biblioteca;

V- estabelecer indenizações, segundo o Regulamento da
Biblioteca, aos leitores responsáveis pelo extraviado de qualquer
obra, volume ou documento, submetendo o assunto à considera-
ção do Prefeito e emitindo a respectiva Guia para efeito de
pagamento na Tesouraria;

VI- manter escrituração o tombamento dos volumes, mapas
documentos e exemplares existentes;

VII- manter vigilância e silêncio permanentes nos salões de leitura;
VIII- elaborar e encaminhar, mensalmente, ao Prefeito, por intermédio
da Secretaria, mapa estatístico de sua atividade;

IX- Promover a conservação de acordo da Biblioteca e das

dependências em que estiverem instaladas;

X - Propor horário adequado para funcionamento da Biblioteca à consideração do Prefeito Municipal do Município;

XI - entrar em contacto com os amadores da boa leitura, obtendo donativos de livros para a biblioteca;

XII - entrar em contacto com o Instituto Nacional do Livro, do Ministério da Educação e Cultura, obtendo a colaboração do Órgão para obtenção de livros para a Biblioteca e outras instruções sobre o assunto.

Art. 34 - Ao Setor de ~~Três~~ Saúde e Assistência cabe:

I - Prestar assistência médico-sanitária e social a população do Município, do limite de sua capacidade e competência;

II - Auxiliar o exercício da Polícia Sanitária, colaborar no combate às epidemias e prestar socorro a população necessitada no caso de calamidade;

III - Recaudar às instituições de assistência social que recebem auxílios ou subvenções da Municipalidade, os que necessitam 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 e desvalidos, no limite de sua possibilidade, editando a mendicância.

Art. 35 - Ao chefe ou encarregado do Serviço a seu cargo 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, observando as diretrizes estabelecidas pela União e pelo Estado;

III - Planejar o desenvolvimento das atividades culturais e de assistência médico-sanitária e social;

IV - distribuir os processos e papéis remetidos ao Serviço e estabelecer as tarefas do pessoal subordinado;

V - Recaudar a Secretaria, com Preenchimento, os Processos que for distribuídos ao Serviço;

VI - Colaborar na elaboração de proposta orçamentária de cada exercício, propondo as alterações e incluições de

dotações necessárias ao cumprimento das atribuições do serviço;

VII - Fiscalizar a aplicação das subvenções e auxílio concedidos pela Prefeitura;

VIII - Cumprir recomendações superiores pertinentes ao seu serviço.

Capítulo VIII

Dos serviços e Obras Públicas

Art. 36 - Compete aos serviços e Obras Públicas:

I - Executar e conservar as obras públicas e construir, ^{relatar} ~~relatar~~ ^{relatar} e conservar os prédios 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 e executando os acordos;

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

V - Fiscalizar a execução de obras e prestar as medições para efeito do seu reconhecimento, quando executado por terceiros;

VI - Proceder ao reflorestamento geral do Município, especialmente dos núcleos urbanos, promovendo as podas e replantio geral das árvores das vias públicas;

VII - Proceder à extinção das pragas e insetos nocivos e promover a limpeza dos logradouros públicos, dos esgotos e águas pluviais e dos dias fluviais existentes;

VIII - efetuar a coleta domiciliar de lixo e a prevenção de animais mortos nas vias públicas;

IX - Promover a formação de parques infantis, parques hortos jardins e a arborização dos logradouros públicos, mantendo e conservando essa mesma arborização;

X - Fiscalizar os contratos e convênios para serviços e obras públicas;

XI - Promover, de acordo com os códigos de obras, de Patrimônio Tributário, o exame técnico e arquitetônico dos projetos de construções particulares, examinando os elementos

necessária os meios das Obras e serviços, tais como os Gráficos de alinhamento (alinhamentos) e milímetros;

XII - Fiscalizar, com o concurso do Serviço da Fazenda, o andamento e o acabamento das obras Particulares, com observância dos projetos aprovados;

XIII - Selecionar o material a ser aplicando nas Obras e serviços a seu cargo;

XIV - Estabelecer e estudar os projetos das obras e serviços a serem executados;

XV - Promover o orçamento das obras e serviços a seu cargo e fiscalizar a sua fiel execução;

XVI - Promover a atualização da Planta Cadastral e Urbanísticas e a execução do Plano Diretor integrado do Município;

XVII - Fornecer à Secretaria e aos outros Órgãos da Administração os elementos de que careçam para lavratura e expedição de alvarás, certidões, editais e quaisquer outros fins;

XVIII - estudar e dar parecer escrito sobre Planta, projetos e orçamento de construção, no que concerne às atribuições do Serviço;

XIX - Executar ou receber as Obras Públicas em Geral;

XX - Conservar desimpedidamente os logradouros e ruas Públicas em Geral;

XXI - efetuar o emplacamento e orientar o emplacamento das ruas Públicas em Geral;

XXII - Organizar, efetuar e manter a urbanização dos logradouros Públicos, mantendo viduas de Plantes para esse fim;

XXIII - Proceder à irrigação e capina dos logradouros Públicos e à limpeza de córregos, rios e canais;

XXIV - Administrar e fiscalizar os setores de trabalhos e serviços a seu cargo;

XXV - Cumprir e fazer cumprir as determinações do Prefeito do Município em relação, aos serviços a seu cargo e respectivos setores de Administração.

Art. 37- O Serviço de Obras Públicas compreende os setores:

I- Ruas, Avenidas, A- Mercados Feiras e Matadouros;
B- Cemitérios

II- Serviços Urbanos, com as funções de

- 1- Ruas, Avenidas, Praças, Parques e Jardins,
- 2- Água e esgoto
- 3- Cerâmica, Pedreiros e Industriais manufatureiros,
- 4- Garagem e Limpeza Pública;
- 5- Fomento Econômico em Geral;
- 6- Iluminação e Energia Elétrica.

Art. 38- No setor de Mercados, Feiras e Matadouros incumbem:

I- Inspeccionar os animais destinados ao abate e corte, apreendendo os que se apresentarem em estado sanitário não satisfatório, representando ao chefe do serviço para as providências cabíveis;

II- Controlar a entrada e saída dos animais de corte e dos mercadores, bem como cobrar as taxas devidas, quando não acontanhados de guias, e a renda a proveniência da locação de cômodo e área, ora fixa ou regulamento, além da renda de serviços apresentados de utilização de áreas e instalações, recolhendo os respectivos montantes ao serviço de fazenda, diariamente ou quando lhe for recomendado pelo Prefeito;

III- Impor e cobrar multas por infrações dos códigos municipais tributários código de Obras e códigos de Posturas e deles pela observância das Obrigações Contratuais assumidas pelo locatário de cômodos e áreas;

IV- Apresentar, mensalmente, mapa sumário dos trabalhos realizados;

V- Cumprir e fazer cumprir as instruções do Serviço Público, especialmente a instalação e manutenção de chiqueiros, polígonos e sanitários da Zona Urbana;

VI- Informar toda os processos que digam respeito a Mercados, Feiras e Matadouros e levar ao conhecimento do Mesmíssimo as irregularidades verificadas;

(V- Cumprir e fazer cumprir as instruções da Saúde Pública, (Feixado dentro)

VII- Visitar, periodicamente os açougueiros de venda de carnes comunicando a chefia as irregularidades detectadas.

VIII- Zelar pelas instalações do mercado, Limpeza e manutenção e colaborar com a Saúde Pública pelos cumprimentos das leis sanitárias nas dependências dos serviços a seu cargo;

IX- Visitar periodicamente, os açougueiros de venda de carnes comunicando a chefia as irregularidades detectadas.

X- Promover o descarte necessário ao gado destinado ao abate e fiscalizar o tratamento dos mesmos.

Art. 39- do setor de Cemitério municipal:

I- Zelar pela limpeza e conservação dos cemitérios e pelos requisitos, ordem e decência necessários nos mesmos;

II- manter cuidadosamente escriturados o livro ou fichário de sepultamento, organizado, mensalmente ~~escriturado~~ o livro ou quando lhe for exigido, circunstanciado relatório de suas atividades, quer seja para fins estatísticas, administrativas ou outras;

III- estudar e propor (mensalmente) melhoramentos das instalações e dos cemitérios, julgados necessários;

IV- Fiscalizar as inumações e exumações, exigindo a apresentação dos certidões de óbito, quies ou outros documentos indispensáveis;

V- cumprir e fazer cumprir o código de posturas, leis e regulamentos, deferido e aplicado multas aos infratores, de acordo com o conhecimento do Prefeito quaisquer observações e atendimento às instalações dos cemitérios;

VI- Dar imediato conhecimento ao chefe do serviço, de suspeitos em irregularidades relacionadas com os serviços funerários;

VII- Arrecadar as rendas dos cemitérios que estiverem autorizadas prestando contas, devidamente,

ao Serviço de Fazenda;

VIII - Informar os Referimentos sobre Construções Funerárias;

IX - alinhar e numerar as sepulturas e julicar o local onde as mesmas devam ser abertas;

X - Cumprir e Fazer cumprir as recomendações do Prefeito no que concerne às atividades de sua incumbência.

Art. 40 - do Setor de Serviços Urbanos Incumbê;

I - as Obras e serviços relacionados com Ruas, Alamedas, Praças, Parques e jardins.

II - as Obras e serviços relacionados com o abastecimento d'água e esgoto sanitários;

III - as Obras e serviços com cerâmicas, Pedreiras e Indústrias Fabris e manufatureiras;

IV - as Obras e serviços Pertinentes a Garagem e a limpeza Pública;

V - as Obras e serviços Urbanos em Geral.

Art. 41 - Cabe, ainda, ao Setor de Serviços Urbanos:

I - Conservar as Cêrcas 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 Prédios 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 prolongamentos de redes de água e esgoto sanitários;

VIII - efetuar as ligações deferidas;

IX - Fiscalizar a observância do Regulamento de água e esgoto;

X - efetuar a leitura, os consertos, a aferição, os cortes e as ligações de hidrômetros e ou apêns;

XI ~~efetuar~~ a Articular-se permanentemente, com o Serviço de Fazenda fornecendo-lhe os elementos necessários à cobrança dos Tarifos;

- XII- Requisitar os materiais de que careça a Informar os pedidos de ligações de água e esgoto;
- XIII- executar os serviços dos setores de Cerâmicas, Pedreiras e Indústrias Fabris e Manufatureiras, bem como os de Limpeza Pública em Geral;
- XIV- Construir, reparar e manter as redes de distribuição de água e dos esgotos sanitários;
- XV- executar as manobras necessárias à perfeita distribuição de água e dos esgotos sanitários;
- XVI- executar as determinações e recomendações do Prefeito dos serviços ao seu setor;
- XVII- executar as determinações e recomendações do Prefeito, pertinentes aos serviços ao setor, cargo;
- XVIII- Conservar o maquinário, Ferramentas, utensílios e instalações dos serviços a seu cargo;
- XIX- Promover os necessários meios para que sejam prontamente atendidas as requisições dos materiais manufaturados em seu serviço, tais como martelos, tijolos, tijolos, blocos, bloquetes e outros, requisitados pela administração;
- XX- Fornecer a Secretaria e ao Serviço de Contabilidade em tempo hábil, a previsão orçamentária do setor;
- XXI- emitir Guias para recolhimento de receitas à Tesouraria;
- XXII- efetuar e estabelecer preço para os materiais manufaturados pelo Serviço, fornecendo os elementos ao Serviço de Contabilidade para registro das operações;
- XXIII- manter registros do material manufaturado e controlar a sua saída;
- XXIV- Dirigir, coordenar e orientar os trabalhos dos setores e serviços a seu cargo.
- Art. 42- Cabe também ao setor de serviço urbanos os serviços relacionados com a Garagem e a Limpeza Pública em Geral bem como:
- I- Guardar, Conservar e manter os veículos de Prefeitura, registrá-los e manter estreita colaboração com a Secretaria.

Visando controlar a entrada e saída dos veículos, seu abastecimento e sua conservação;

II - Fazer encaminhamentos às oficinas ou oficinas que necessitem sua conservação e de peças, fazer a sua revisão, delando pela sua conservação e de peças, fazer a sua revisão e de peças seus acessórios;

III - Proceder aos reparos que fizerem necessários, representando contra quaisquer irregularidades verificadas;

Art. 43 - 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 Comércio, da indústria, da Agricultura, da Pecuária, da Educação, da cultura e do desenvolvimento em geral;

II - Organizar plano anual de Trabalho, submetendo-o aos demais órgãos da administração, compreendendo exposições, certames, conferências e reuniões e espetáculos de diversão públicos;

III - Promover o fomento da produção em geral, estabelecendo plano anual de Trabalho observados as diretrizes Gerais da União e do Estado e incentivos o cooperativismo;

IV - Produzir, distribuir e incentivar a produção de sementes e mudos para todos os fins, inclusive de reflorestamento;

V - Cooperar e obter a cooperação da Secretaria da Agricultura, no sentido do desenvolvimento do Município no plano agro-pecuário;

VI - manter serviço de Combate às pragas e estabelecer e estudar processos de adubação, de seleção e de produção;

VII - adquirir máquinas e instrumentos agrícolas, inseticidas, fungicidas, adubos, sementes e outros materiais e implementos, para revenda aos agricultores, sem objetivo de lucro, mas de incremento da produção;

VIII - estudar e sugerir ao Prefeito meios de proteção à safra ao turismo, ao comércio, à lavoura e a todos os ramos de atividades do Município, com o objetivo de fomento e desenvolvimento econômico.

Art. 44. No Setor de Iluminação e Energia Elétrica incumbe:

II- atender dis- Estudos, quando necessário, com o Serviço de Contabilidade, Fazenda e Secretaria, o estabelecimento de tarifas;

III- atender e satisfazer às exigências e solicitações da Divisão de água e do Ministério de Minas e Energia, relacionadas com os trabalhos do Setor;

IV- Examinar e fiscalizar a execução de obras relacionadas com o Serviço de eletricidade e iluminação pública;

V- Examinar e fiscalizar os Projetos de execução de obras Pertinentes ao Setor;

VI- Executar (e fiscalizar a execução) e fazer cumprir os códigos de Obras e Posturas no que concerne aos Serviços de energia elétrica e Iluminação Pública;

VII- manter e conservar as instalações de Propriedade do Município, zelando ao chefe do Serviço sobre quaisquer irregularidades verificadas;

VIII- executar os serviços de energia elétrica e iluminação pública, quando de Propriedade do Município ou quando de sua concessão;

IX- Recolher, diariamente, à tesouraria, a renda do Serviço de Energia elétrica e Iluminação Pública;

X- Cumprir as determinações e recomendações do Prefeito, Pertinentes aos serviços do Setor e a seu cargo.

Art. 45. Ao chefe do Serviço e 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 por infração de Códigos e leis Municipais, dar parecer escrito sobre Processos que lhe forem distribuídos e opinar sobre as concessões;

IV- Propor Penalidades ao Pessoal subordinado e cumprir as determinações e recomendações do Prefeito relacionadas com os serviços ou a seu cargo.

Art. 46- Incumbe, ainda ao chefe do Serviço e Obras Públicas:

I- Orientar, organizar e fiscalizar os serviços

de mercados, feiras e matadouros;
II - Organizar, orientar e fiscalizar os serviços de Cantierias;
III - Organizar, orientar e fiscalizar os serviços urbanos,
compreendendo:

- 1 - Ruas, Avenidas, Praças, Parques e jardins;
- 2 - Água e Esgoto;
- 3 - Cerâmica, Pedreiras e indústrias manufatureiras;
- 4 - Garagem e Limpeza Pública;

IV - Organizar, orientar e fiscalizar os serviços de Fomento Econômico
em Geral;

V - Iluminação e Energia Elétrica, organizando, orientando e fis-
calizando os respectivos serviços e trabalhos;

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

Título III.

Capítulo X

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 47 - As atribuições e funções constantes desta lei, poderão ser,
mediante Decreto Executivo, transferidas de uma para outra Unidade
Orçamentária, de uma para outra repartição, de um para outro Órgão da
Administração de um para outro funcionário, sem prejuízo da elaboração
Orçamentária.

Art. 48 - As repartições municipais funcionarão no edifício sede
da Prefeitura ou nos que forem designados pelo Prefeito Municipal
de 12 às 18 horas, nos dias úteis, podendo o expediente ser prorrogado
ou antecipado pelo Prefeito, atendendo às necessidades da Administração.

§ 1º - O Expediente do Serviço de Fazenda, Para o Público, será de 12 às
17 horas, sendo o tempo restante reservado para os serviços internos.

§ 2º - O Prefeito Municipal regulará, por decreto, o horário da Unidade
Orçamentária, que exigir horários da Unidade Orçamentária, do
Órgão, da Repartição, do serviço ou funcionário, que exigir
horários diferentes do estabelecimento neste artigo.

§ 3º - As repartições não funcionarão sábado e serão considerados
serviços extraordinários os trabalhos postados dos vários

estabelecidos nos Parágrafos anteriores.

§ 4º - A prorrogação ou antecipação de horários previstos no artigo será no máximo, de duas horas, sendo uma hora de antecipação, e uma hora de prorrogação.

§ 5º - A assinatura do Ponto ou Boletim de Presença, sob a Fiscalização direta do chefe da Repartição, da unidade Organizatória ou do Serviço, será de até às 12 horas, com tolerância de quinze minutos.

Art. 49 - O Funcionário que ausentes dos serviços antes dos quinze minutos finais do expediente, poderá o dia de ausência salvo se devidamente justificada sua ausência, a juízo do chefe respectivo, com Pedido de reconsideração do Prefeito.

Art. 50 - O horário de trabalho dos servidores Municipais coincidirá com o do Funcionamento das Repartições, salvo o que, na lista dos respectivos cargos e funções, forem de tempo integral ou de horário diferente.

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

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

Artigo. 51 - O Serviço de Protocolo, o Processamento, o andamento e o arquivamento, serão regulados por Decreto do Prefeito.

Artigo 52 - 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 ato ou omissão de fato ou falta, erro de lançamento ou cálculos, inscrição de quitas ou aceitação de documentos falsos ou não revestidos das formalidades legais, que forem verificadas.

Art. 53 - O Balanço será encaminhado em 31 de dezembro de cada ano, no máximo até o dia 3 de janeiro do ano seguinte, para efeito de assinatura do Termo de Confirmação e Lançamento da Prestação de Contas do Exercício, pelo Serviço de Contabilidade.

Parágrafo único - O Termo previsto no artigo anterior, será obrigatoriamente, assinado pelo Prefeito, pelo funcionário

encarregado do Serviço de Fazenda e pelo Funcionário encarregado do Serviço de Contabilidade, além de Comissão especial designada pelo Prefeito, de, no mínimo, três membros.

Art. 54. - Será observada a unidade de cada caixa estabelecida pela Constituição e todos os rendos serão arrecadados pelo Serviço de Fazenda, diretamente ou por seus delegados, salvo os que, por sua natureza, cabem a outros serviços ou exatores, por delegação, mediante decretos.

Art. 55. - Fica o Prefeito do Município autorizado a expedir os Decretos e Regulamentos que se fizerem necessários à execução da presente Lei.

Art. 56. - Os impostos, taxas e outros rendos 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. 57. - 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, no mínimo, dois anos de prática forense.

Art. 58. - Os cargos de Chefe, de Secretário e de Oficial, serão exercidos por Comissão e declarados de Confiança, salvo se a lei dispuser contrário.

Art. 59. - Ainda que não especificados, compreendem com atribuições de todos os serviços, órgãos, repartições ou Unidades Organizacionais, as que dizem respeito à boa ordem de seus trabalhos, além do cumprimento das determinações e recomendações do Prefeito Municipal.

Art. 60. - As atribuições dos diversos serviços, órgãos, repartições ou Unidades Organizacionais, conferidas e estabelecidas pela presente Lei, não excluem outras que lhes devam ou ser conferidas ou determinadas pelo Prefeito Municipal, mediante Decreto.

Art. 61. - 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 seus Ordens.

Art. 62. - A Permanência de Processos das Repartições Municipais sujeita a promoveimentos dos respectivos órgãos, até

de cinco dias, no sujeitos a Pronunciamento dos respectivos Órgãos, será dias, no máximo, podendo, todavia, ser dilatado para dias, quando se tratar de assuntos que exijam os maiores e melhores estudos, à juízo do Prefeito do Município.

Art. 63- No Serviço de Contabilidade, a Permanência de Processos ou Papéis Para Empenho de despesas e emissão dos respectivos Notas de Empenho, Ordem de Pagamento será de 12 horas, no mínimo, não podendo serem exigidos ante classe Pregos.

Art. 64- A Consciência, 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 assinado Pelos chefes encarregados de serviços e Órgãos do Município.

Art. 65- O Exercício dos servidores empregados será dado Pelo Prefeito ou Pelos chefes de serviços ou encarregados dos Órgãos, em que forem lotados, mediante inscrições do servidores no boletim de Frequência.

Art. 66. Para execução das tarefas que lhe forem atribuídas e Para e Para o respectivos expedientes, Os órgãos municipais jurisdicionais, com a necessária antecedência, à Secretaria ou Almoxenado, os materiais de que necessitarem.

Art. 67- Os materiais não empregados, serão recolhidos ao Almoxenado, devidamente Guiados Por quem de direito, após a Conclusão dos serviços, obras ou trabalhos Para os quais foram sido requisitados, dando ciência ao Serviço de Contabilidade, Para os devidos fins.

Art. 68- O Serviço de Obras Públicas Organizará, Por Setor, Período, Obras e trabalhos, Ponto do Pessoal Operário, Segundo o respectivos comparecimento, encaminhado à Secretaria os necessários elementos, Para o Processamento e Preparo das Folhas de Pagamento, e Para a remessa posterior ao Serviço de Contabilidade Para os devidos fins e direito.

Art. 69- Nenhum despesa será paga sem que, em sendo Orçamentária, tenha Passado Pelos estágios Preliminares do empenho

e da liquidação, ficando o Intelector pessoalmente responsável pela regularidade.

Art. 70 - Além das atribuições que lhe são conferidas (Recursos) Incumbe ainda, ao Serviço de Contabilidade do Município Fiscalizar, controlar e orientar os Serviços municipais que envolvam o registro dos receitas e sua aplicação, inclusive no que concerne à conferência de saldos, de valores, de bens, de elementos patrimoniais e Industriais e de materiais.

Art. 71 - Incumbe, primeiramente, ao Serviço de Contabilidade do Município, representar ao Prefeito sobre irregularidades verificadas nos atos administrativos, cabendo ao respectivo encaminhado, responsabilidade civil por qualquer omissão.

Art. 72 - Incumbe ao encarregado do Serviço de Contabilidade do Município representar e indicar ao Prefeito do Município sobre a necessidade de abertura de crédito adicionais, sejam suplementares ou especiais, para a ocorrência regular de despesas autorizadas.

Art. 73 - Os casos omissos serão regulados por Decretos do Executivo sem prejuízo das disposições desta Lei.

Art. 74 - Revogada as disposições em contrário, entrará a presente Lei em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Mirabela, 20 Dezembro 1968.

José Alves Pereira -
Domingos Pereira -

Presidente
Secretário