Projeto de Lei nº 566/79

Reestrutura os serviços da Administração do Municipio.

A Câmara Municipal de Indianópolis, Estado de Minas Gerais, decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Artigo 1º - Compete à Prefeitura Superintender e executar, neste Municipio, as obras e serviços que lhe atribue a Legislação em viger.

Artigo 2º - A Administração Municipal será exercida pelo Prefeito.

Artigo 3º - As obras e serviços a cargo da Prefeitura serão, conforme a sua natureza e especialidade, executadas pelas seguinte repartições:

a) Gabinete e Secretaria
b) Serviço de Contabilidade
c) Serviço de Fazenda
d) Serviço de Obras
e) Serviço de Patrimonio
f) Serviço de Educação e Cultura.

Artigo 4º - São funcionários da Prefeitura os constantes do quadro anexo a esta Lei, com as atribuições nela contidas.

Artigo 5º - As repartições da Prefeitura funcionarão em edificio próprio, das 8 ás 11 horas e das 13 ás 17 horas nos dias úteis; esses horarios serão prorrogados quando necessário.

§ único - O serviço que por sua natureza exigir horario diferente, será regulado por Portaria do Prefeito.

Artigo 6º - Haverá Folhas de Frequência destinadas a receber as assinaturas dos funcionários, à entrada e saida dos periodos: 8 ás 11 hs, e 13 ás 17 hs.

§ único - Haverá a tolerância de 15 (quinze) minutos e, se o atrazo fer superior, perderá o funcionário 1/5 (um quinto) do vencimento do dia, observando-se o mesmo critério quanto a saida antes do horario regimentar, salvo se houver justificação.

Artigo 7º - As Folhas de Pagamentos serão preparadas no dia 25 de cada mês, para despacho do Prefeito.

§ único - As faltas eventualmente verificadas após o preparo das Folhas de Pagamentos, serão anotadas, e o desconto acontecerá no mês seguinte.

Artigo 8º - Os assuntos, questões, reclamações ou justificações que devam ser tratadas com a administração, serão encaminhados por Oficio ou requerimento, conforme a natureza, devidamente protocolados.

§ único - As certidões de Atos da Prefeitura

Artigo 9º - As obras autorizadas por Lei, serão executadas por Concorrência Pública ou Administrativas.

Artigo 10º - A Secretaria terá a seu cargo o serviço de expediente, policia e economia interna, informações, publicações e a superintendecia das repartições da Prefeitura, ad-referendum do Prefeito.

Artigo 11º - São atribuições do Secretario:

I) promover o expediente, serviços, negócios e assuntos da Secretaria, e demais serviços sob sua superintendencia;

II) Lavrar termos de posse dos Servidores Municipais, Portarias, Titulos de Nomeação, Licença e outros atos;

III) Lavrar e publicar os Editais em geral;

IV) Minutar a correspondencia, os Projetos de Leis, Decretos executivos, Regulamentos e outros atos semelhantes;

V) Fiscalizar os serviços que estiverem sob sua Superintendencia;

VI) Encerrar o Ponto dos Funcionários;

VII) Providenciar a cobrança da Divida Ativa, quando esta se fizer executivamente;

VIII) Representar o Prefeito, quando para tal for designado, inclusive fiscalizar o Serviço de Educação primária, visitando as escolas, propondo ao Prefeito as medidas que julgar necessárias ao bom andamento dos serviços.

Artigo 12º - São atribuições do contínuo:

I) Abrir e fechar a Prefeitura, observado o horario de expediente, providenciando sobre o seu estado de limpeza e conservação interna;

II) Tomar conta da Cantina, preparar café, lanches e refrescos que servirá aos funcionários de acordo com regulamento baixado pelo Prefeito;

III) Cumprir as determinações do Secretario, relacionadas com os serviços de sua competência.

Artigo 13º - São atribuições do Contador:

I) Empenhar as despesas;

II) Preparar Ordens de Pagamentos;
III) Preparar Folhas de Pagamentos;
IV) Preparar Propostas Orçamentarias;
V) Preparar Prestação de Contas;

IX) Escriturar, se houver, o Livro FRN;
X) Preparar Balancetes de Receita e Despesa;
XI) Minutar Projetos de suplementação de verba, passando-a à Secretaria para os fins; e
XII) Aglutinar os demais serviços inerentes à Contabilidade.

Artigo 14º - São atribuições do Chefe do Serviço de Fazenda:

I) Proceder a arrecadação das Rendas Municipais;
II) Proceder aos Lançamentos dos Impostos e Taxas, mantendo os respectivos livros e fichas sempre atualizados;

III) Escriturar o Livro "Tesouraria", encerrando-o mensalmente, juntamente com o Prefeito, mediante aposição de assinaturas;

IV) Instruir ao Fiscal Geral na parte referente a arrecadação de tributos devidos por ambulantes, contribuintes residentes na Zona Rural e execução de Obras por Empreiteiros;

V) Recolher em estabelecimento Bancário as importâncias consideradas como Saldo, não devendo manter em Caixa importância superior a cr$2.000,00 (dois mil cruzeiros);

VI) Assinar com o Prefeito os cheques de retiradas bancárias, mantendo sob sua guarda os respectivos talões;

VII) Confeccionar minutas e quadro mensal de Receita, assim como memorial relativo a operação extraorçamentaria, figurando as importâncias depositadas e retiradas aos Bancos para controle da Contabilidade;

VIII) Tomar conta aos responsáveis por dinheiro público

IX) Efetuar pagamentos aos credores da Prefeitura ou aos seus legítimos representantes, mediante prévia autorização do Prefeito;

X) Conferir diariamente com a Contabilidade e exatidão das diversas operações realizadas, assim como os saldos em Caixa e em Bancos;
XI) Determinar as tarefas a serem conferidas ao Auxiliar da Tesouraria, supervisionando-as;

XII) Escriturar livros "Caixa" para a movimentação de Bancos.

Artigo 15º - Ao Fiscal Geral compete:

I) a execução e a fiscalização de Obras municipais, serviços, assim como a fiscalização do Código de Posturas, impondo penalidades em casos de infrações;

II) Inspecionar obras e serviços realizados por empreitada;

III) Inspecior os serviços de água e de cemitério, juntamente com os responsáveis, incluve Praça de Esportes;

IV) Fiscalizar e inspecionar açougues, padarias e outros estabelecimentes, verificando seu estado de limpeza e higiene, de acordo com o Código de Posturas;

V) Aper seu visto nos conhecimentos de impostos pagos pelos contribuintes estabelecidos, convidando ao cumprimento de seus deveres para com a Municipalidade, àqueles que estiverem omissos;

VI) Zelar pelo estado de limpeza da cidade, desobstruição e conservação dos logradouros públicos, estradas e Pontes;

VII) Impor multas pelas transgreções de Leis;

VIII) Auxiliar na arrecadação das rendas municipais, principalmente em relação aos Ambulantes ou mercadores, inclusive na Zona Rural, onde poderá constatar a existência de atividades ou elementos sujeitos a tributação, dando conhecimento aos contribuintes e prestando esclarecimentos ao Tesoureiro, para os devidos fins;

IX) Fiscalizar as turmas de operários, fazendo o Ponto diário que será encaminhado diariamente à Secretaria da Prefeitura, para controle e para que se façam, ao fim do mês, os eventuais descontos em virtude de faltas;

X) Cumprir as ordens que lhe forem transmitidas por quem de direito, relativamente aos serviços de sua competencia.

Artigo 16º - Está a cargo do Serviço do Patrimônio, sob orientação da Secretaria;

I) Superintender a Administração dos Serviços Industriais;

II) Administrar os Próprios Municipais, zelando pela sua conservação;

III) Proceder ao Tombamento dos bens do Municipio, organizando o respectivo Cadastro.

Artigo 17º - O Serviço de Água terá um Encarregado, a quem compete:

I) Fiscalizar e manter em absoluto estado de conservação, de limpeza e higiene, os canais, adutores e reservatorios, verificando o estado de proteção às nascentes;

II) Executar a distribuição de água, fazendo as ligações e religações determinadas pelo Prefeito;

III) Requisitar o material necessários aos serviços, devendo recolher ao Almoxarifado o que for recolhido

IV) Fiscalizar a rede distribuidora de água, verificando vasamentos ou desperdicio que possa prejudicar os usuários;

Artigo 18 - Ao Encarregado do Cemitério, compete:

I) Manter o Cemitério em absoluto estado de limpeza e conservação;

II) Comunicar ao Prefeito qualquer irregularidade que observar, assim como indicar sobre a necessidade de alguma providencia necessaria ao bom andamento do serviço;

III) escriturar o Livro de Registro a seu cargo;

IV) Numerar e alinhar as sepulturas: designar os lugares onde as sepulturas devam ser abertas;

V) Fiscalizar as inhumações, exigindo as respectivas Certidões de Óbito, assim como as exumações, exigindo o documento escrito que lhe deu causa, ou que as autorize;

VI) Levar ao conhecimento do Prefeito as irregularidades verificadas ou as suspeitas que tiver, para as necessarias providencia;

VII) Cumprir fielmente as ordens de quem de direito, em relação aos serviços;

VIII) Não se ausentar da cidade, sem prévio aviso, para que sua falta seja suprida por pessoa habilitada, digo, habilitada para substitui-lo nos casos de necessidades.

Artigo 19º - O Serviço de Educação está a cargo das respectivas professorias, com orientação e supervisão do Inspetor Escolar, cabendo-lhes:

I) Proceder matriculas de alunos, manter em dia o Livro Registro de Presenças, bem como quadros mensais e boletins, se houver;

II) Desenvolver o Programa aprovado, de conformidade com as instruções exaradas pela Secretaria de Estado da Educação.

Artigo 20º - São atribuições do Inspetor Escolar:

I) Orientar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelas professoras;

II) Propor as medidas convenientes ao bom andamento do ensino no municipio;

III) Ter em ordem os dados sobre as localidades em que funcionam as escolas, e o número de alunos matriculados em cada uma: manter em boa ordem e sempre atualizados o Registro de Termos de Visitas, bem como as Atas de conclusão de trabalhos ao fim do ano escolar;

tituições que se fizerem necessárias, tendo em vista o eventual afastamento de professores;

V) Fornecer o Histótico Escolar ao final do cruso;

VI) Providenciar sobre a transferencia de alunos promovidos ou que mudem de região, evitando-lhes prejuizos;

VII) Manter, na medida do possivel, estatistica demográfica, principalmente de crianças em idade escolar, para que a Administração se oriente, quanto a instalação ou transferencia de escolas.

Artigo 21º - Ao Serviço de Obras está vinculado o caminhão da Prefeitura, ou outros que vier a adquirir, sob orientação direta do Prefeito, cabendo ao motorista, ou motoristas, zelar pela sua conservação.

Artigo 22º - Ao Auxiliar de Tesouraria, é atribuida a função gratificada de Secretario da Junta de Alistamento Militar; ao Encarregado de SIAT a função gratificada de Encarregado da Unidade Municipal de Cadastro; e ao Contador, a função gratificada de encarregado do Serviço de Identificação de Pessoal.

Artigo 23º - As funções gratificadas de Encarregada do Posto Cultural e Orientadora do Programa do CNAE serão de exclusiva indicação do Prefeito.

Artigo 24º - As atribuições conferidas por este Regulamento aos diversos Serviços da Prefeitura e aos funcionários, não excluem o exercicio de outras funções que lhes possam ser atribuidas pelo Prefeito.

Artigo 25º - O Prefeito poderá arbitrar aos funcionários, em caso de serviço extraordinário, gratificação com base no respectivo salário mensal.

Artigo 26º - Para as viagens no interesse do Municipio, será concedido pelo Prefeito ao funcionário indicado, adiantamento para as despesas com passagens, alimentação e estadia, cujo acerto será feito após o regresso do funcionário, no prazo máximo de 3 (treis) dias.

Artigo 27º - Nas causas e litigios em que a Prefeitura for parte, seus interesses serão defendidos por advogados contratados pelo Prefeito, podendo o contrato ser feito também em relação a cobrança da Divida Ativa.

§ único - No caso da Cobrança da Divida Ativa, o pagamento será feito por meio de percentagem.

Artigo 28º - A falta de conformidade com as disposições desta Lei, ou sempre que o funcionário der causa a prejuizos ou danos aos interesse do Municipio, será o fato apurado convenientemente em processo administrativo, aplicando-se as penas relativas às faltas, inclusive a de exoneração.

Artigo 29º - As determinações das autoridades ou chefes de serviços, não poderão contrariar o disposto nesta Lei, senão naquilo em que ela for omissa, e que por sua natureza, seja de interesse do Município.

Artigo 30º - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Mando, portanto, a todas as autoridades a quem couber o conhecimento e execução desta Lei, que cumpram e façam cumprir tão inteiramente como nela se contém.

Prefeitura Municipal de Indi[illegible]polis, 20 de setembro de 1.979.

Milton Alves da Silva
Prefeito Municipal.

Aprovado por unanimidade
Em 11-10-79

JOSÉ LUIS JACÓ
PRES. DA CÂMARA

Quadro a que se refere o artigo 4º

Cargo		vencimento anual
01 Secretário	cr$	67.200,00
02 Continuo	cr$	18.000,00
01 Chefe do Serviço de Fazenda	cr$	57.600,00
01 Auxiliar de Tesouraria	cr$	36.000,00
01 Fiscal Geral	cr$	36.000,00
01 Coordenador do SIAT	cr$	36.000,00
01 Chefe do Serviço de Contabilidade. . . .	cr$	81.600,00
01 Auxiliar de Contabilidade.	cr$	30.000,00
01 Inspetor de Ensino Rural	cr$	20.400,00
16 Professores Rurais	cr$	230.400,00
01 Encarregado da Praça de Esportes	cr$	24.000,00
01 Maestro da Banda Musical	cr$	36.000,00
01 Encarregado Serviço de Patrimônio. . . .	cr$	33.600,00
01 Zelador do Cemiterio Municipal	cr$	18.000,00
01 Encarregado do Serviço d'água	cr$	27.600,00
01 Jardineiro	cr$	24.000,00
01 Motorista	cr$	45.600,00
01 Encarregado da Balsa	cr$	24.000,00
Função Gratificada		
01 Secretario da JSM	cr$	18.000,00
01 Encarregado da UMC	cr$	14.400,00
01 Encarregado do SIP	cr$	14.400,00
01 Encarregado do Posto Cultural	cr$	14.400,00
01 Orientador do Programa do CNAE	cr$	14.400,00

Prefeitura Municipal de Indianópolis, 20 de setembro de 1.979.

Milton Alves da Silva
Prefeito Municipal.