

Aquisição de Terrenos e Const. de Garagem	VERB 3.000,00
Construção de Praças de Esportes	VERB 2.000,00
Abertura e Calçamento de Ruas e Avenidas	VERB 25.000,00
Abertura e Construção de Praças, parques e Jardins	VERB 22.000,00
Construção e Ampliação dos Serviços de Água	VERB 40.000,00
	<u>VERB 92.000,00</u>
<u>Serviço Municipal de Estradas de Rodagem</u>	<u>NCRB 103.000,00</u>
Construção e Melhoramentos de Est. e Fontes	VERB 50.000,00
	<u><u>VERB 153.000,00</u></u>

Prefeitura Municipal de Siracema.

Lei nº 311 de 20 de novembro de 1968

Dispõe sobre a organização administrativa do Município, institui Unidades Orçamentárias e contém outras disposições.

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

Título I

Da Organização Administrativa.

Artigo 1º - A organização dos Serviços Administrativos do Município obedecerá às disposições desta lei.

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

88

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

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

1 - Gabinete e Secretaria do Prefeito, ao qual se subordina o Conselho Consultivo e de Planejamento do Município;

2 - Serviço da Fazenda;

3 - Serviço de Contabilidade;

4 - Serviço Municipal de Estradas de Rodagem;

5 - Serviço de Educação, Saúde e Assistência Social;

6 - 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.

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

## Título II

### Da Organização e Competência dos Órgãos - Unidades

#### Capítulo I

#### Do Gabinete do Prefeito.

Artigo 4º - Ao Gabinete do Prefeito incumbi-

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 a Secretaria os pedidos de informações, ordens, despachos, decisões e deliberações do Prefeito.

IV - Encaminhar ao Prefeito as fessas que o furecuram ou processarem ou marcar-lhes audiências, segunda recomendações do Prefeito.

V - Redigir, ordenar, 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 repartições do Município, tecnicamente, o Conselho consultivo e de Planejamento.

IX - Articular-se, firmemente, com os demais órgãos, observando as normas de trabalho prescrito 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 anormalidade dos serviços administrativos municipais.

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

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

## Capítulo II

Do Conselho Consultivo e de Planejamento,

Artigo 7º - Constituir-se o Conselho Consultivo e de Planejamento dos chefes dos órgãos administrativos do Município, de um representante da sociedade de Amigos da Cidade, de um representante do comércio, um da indústria, um dos contribuintes em geral e um das atividades rurais, órgão que funcionará sob a presidência do Prefeito do Município.

§ 1º - Os representantes das classes mencionadas neste artigo, serão escolhidos pelo Prefeito, devendo a escolha recair em pessoas de reputação ilibada e estranhas aos órgãos da administração municipal.

§ 2º - Os representantes a que se refere o artigo, servirão pelo prazo de dois anos, podendo ser reelezidos.

Artigo 8º - O exercício da função de Membro do Conselho Consultivo e de Planejamento é gratuito e considerado serviço público relevante.

Artigo 9º - Os trabalhos do Conselho Consultivo e de Planejamento se orientarão pelo regulamento a ser decretado pelo Executivo Municipal.

Artigo 1º - Ao Conselho Consultivo e de Planejamento incibe:

Iº - Apreciar e discutir problemas pertinentes à produção, circulação, abastecimento e consumo de utilidades, quando se tornar necessária a intervenção da administração municipal, para sua perfeita solução.

II - Colaborar, sempre que solicitado, no planejamento das iniciativas afetas ao Governo Municipal.

III - Examinar, sugerir e organizar um plano de recuperação dos elementos de ordem rural, especialmente no que concerne à agropecuária.

IV - Examinar, sugerir e organizar o plano educacional do Município.

V - Colaborar com a Câmara de Vereadores, sempre que solicitado, na elaboração de projetos técnicos e de leis em geral, afetas à administração do Município.

Capítulo III.

Da Secretaria.

Artigo II - A Secretaria compete:

Iº - Aplicar, orientar e fiscalizar a execução da legislação de fiscoal 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 à 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, Planoxarifado 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 Oficiais, à vista dos respectivos proventos.

XIII - Manter, economicamente atualizados, os quadros referentes a cargos e funções gratificadas, funções de extramuros e operários, não os permanentes, como de todos que devam ser fichados.

XIV - Fiscalizar o efetivo de 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 à consideração do serviço de Contabilidade do Município.

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

XVII - Pronunciar-se, por escrito, em todos os recursos ou pedidos de reconsideração, justificacões 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 promoções e concurso.

XX - Promover os processos por abandono do cargo ou função.

XXI - Proceder a averbação e a elas.

sificação 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.

XXIII - Escrever as Carteiras profissionais e esoligir, apurar dados estatísticos e analisar relatórios parciais, referente aos serviços da Prefeitura, para constar no 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, livros de contratos e outros em que a administração for parte.

XXVII - Minutar projetos de leis, regulamentos, portarias, ordens de serviço, notas e tudo 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 a sancionar, bem como os atos administrativos destinados à assinatura do Prefeito.



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

Artigo 12º - A Secretaria compreende:

1. Portaria
2. Almoxarifado
3. Comunicações e Arquivo-

Artigo 13º - A Portaria compete:

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

II - Manter firmemente 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 nelas observado.

III - Atender ao público em seus pedidos de informações, encaminhando os interessados 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.

Artigo 14º -

À Almoxarifado incumbe:

I - Receber e registrar, em livro próprio, os materiais adquiridos, segundo notas encaminhadas pelo serviço de contabilidade, bem como registrar toda

18  
e qualquer saída de material, na conformidade de elementos encaminhados pelo mesmo serviço, apresentando, mensalmente, informações sobre o saldo ou estoque de materiais.

II - Revisar as requisições de material encaminhadas pelos órgãos da administração, no 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 encaminhados ao 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 requisição, requisadas ou assinadas pelos chefes de serviço, de órgãos ou de unidade orçamentária, os materiais solicitados.

IX - Manter atualizada e devidamente comprovada por guias e requisições, a escrituração de entrada e saída de materiais.

X - Levantar, 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 encaminhado ao Serviço de Contabilidade, com todos os elementos necessários à escrituração das mutações patrimoniais.

XI - Velar pela conservação do material sob sua guarda.

XII - Promover a recuperação do material usado, es-  
criturando-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 Almoxtarifado e sobre o material depositado fora delas.

Artigo 15º - Ao Serviço de Comunicação 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 os pedidos de remessa de processos e demais documentos aos demais órgãos da administração, mediante requisições assinada por quem de direito, registrando, devidamente, as entradas e saídas.

V - Prestar informações aos interessados sobre andamentos, localização e desfechos decisórios exarados em processos.

VI - Lavrar as certidões requeridas sobre desfechos do Prefeito ou qualquer conteúdo nos processos, para serem submetidas à autoridade competente.

VII - Escrever todos os livros e fichas de carga e descarga e andamento de processos, livros, documentos e processos sob sua guarda, de modo a informar, com exatidão e a qualquer momento, o chefe de seus mesmos documentos.

VIII - Comunicar a secretaria qualquer irregularidade verificada no serviço.

Artigo. 16. As atividades do serviço de comunicações e arquivo compreendem as do arquivo ativo e arquivo passivo, vivo e morto, respectivamente.

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, jornais, fotografias, mapas, cartas e autógrafos legislativos, documentos e processos não processados encerrados e em curso.

Artigo. 17. Ao Secretário incumbi:

I - Dirigir e coordenar os trabalhos da Secretaria:

II - Apurar e opinar, por escrito, sobre problemas da administração, que lhe forem submetidas pelo Prefeito.

III - Receber e encaminhar ao gabinete, para despacho ou decisão do Prefeito, os processos enviados pelos demais serviços devolvendo à procedência ou encaminhando a outro órgão, 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 orçamentária parcial da Secretaria e estudar e discutir com os demais chefes de serviços as respectivas propostas parciais, especialmente no que concerne ao pessoal.

#### Capítulo IV -

#### Do Serviço da Fazenda.

Artigo 18. Ao serviço da Fazenda incumbe:

I - Lançar, arrecadar e receber 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 - Promunciar-se, se for escrito, sobre as restituições tributárias e pedidos de certidões de caráter fiscal.

IV - Proceder ao lançamento dos impostos e taxas do Município submetendo-o à 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

ligados 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 à 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 nas notas de Empenho e Folhas de Pagamento, recebidas do Serviço de Contabilidade, com o "Daque-se" do Prefeito.

XI - Verificar a regularidade desses documentos e representar ao Serviço de Contabilidade sobre eventuais lacunas nelas 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 - Lavar entidades de caráter fiscal, requeridas à Prefeitura, depois do competente deferimento do Prefeito do Município.

XIV - Dar informações, por escrito, sobre o requerimento de entidades 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 de receita e despesa, acompanhados das respectivas Alíquotas, 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 à conferência mensal do Serviço de Contabilidade, dos saldos e valores sob sua guarda e escrituração dos livros de sua competência.

Artigo. 19 - O Serviço de Fazenda compreende a Tesouraria, Lançamento e Fiscalização.

Artigo. 20 - A Tesouraria incumbem:

1 - Efetuar recebimentos, diretamente ou por delegado devidamente autorizados.

II - Efetuar os pagamentos das despesas municipais, devidamente autorizadas.

III - Efetuar o movimento de fundos, recomendando pelo Prefeito.

IV - Guardar e velar os valores a seu cargo.

V - Executar a tomada de contas dos servidores que arrecadarem rendas municipais, observando e fazendo observar a legislação pertinente.

VI - Escrever, diariamente, o livro de "Tesouraria", mantendo-o rigorosamente atualizado, submetendo-o, mensalmente, à 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 de Receita e Despesa, devidamente processados e organizados, acompanhados das respectivas Planilhas, Grades, Maços e comprovantes, bem como do Boletim Diário do Caixa:

VIII - Não efetuar quaisquer pagamentos sem a apresentação do competente e regular documento autorizativo, assinado pelo Prefeito.

IX - Conservar em livro e velar pelos títulos, valores, cadernetas de depósitos de estabelecimentos de crédito, de modo a facilitar, a qualquer momento, a conferência do saldo existentes.



Artigo 21 - Ao setor lançamentos incumbem:

I - Promover o lançamento tributário do Município e sua respectiva revisão, observados, rigorosamente, os prazos legais.

II - Manter devidamente atualizado o cadastro dos contribuintes.

III - Dar parecer sobre pedidos de inscrições.

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 lançamento tributário, 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 comprovimentos para recebimento de tributos e rendas do Município.

VIII - Notificar contribuintes 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, para o competente registro contábil.

X - Extrair as certidões da Dívida Ativa para cobrança judicial ou amigável, quando exigidas.

XI - Lançar as certidões de quitação tributária requeridas à Prefeitura, depois do competente deferimento do Prefeito.

XII - Escrever os lançamentos tributários do Município, mantendo-os convenientemente atualizados.

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

XIV - Submeter-se à conferência mensal, ou quando exigida, dos saldos e valores em seu poder, pelo Serviço de Contabilidade para acerto dos balancetes mensais ou outros fins.

### Artigo 22. Ao Setor Fiscalização incumbe:

I - Prevenir e reprimir fraudes de qualquer natureza:

II - Suspeitar e fiscalizar a execução de obras particulares deferidas segundo o Código de Obras do Município, depósitos de explosivos e inflamáveis, diversões, animações e farmácias, inclusive no que concerne a sua localização, segundo despachos do Prefeito.

III - Arrecadar e recolher as rendas 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 vistorias em geral, especialmente das instalações mecânicas, de postos de gasolina, depósitos de inflamáveis e explosivos, armínios, pedreiras, estabelecimentos de diversões em geral e tudo mais que interesse à segurança e ao sossego públicos.

VII - Impor sanções por qualquer infração às disposições das leis municipais e lavrar 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 concedidas 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 o 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 dispo-

VI - Efetuar vistorias em geral, especialmente das instalações mecânicas, de postos de gasolina, depósitos de inflamáveis e explosivos, armínios, pedreiras, estabelecimentos de diversões em geral e tudo mais que interesse à segurança e ao sossego públicos.

VII - Impor sanções por qualquer infração às disposições das leis municipais e lavrar 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 concedidas 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 o 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 dispo-

VI - Efetuar vistorias em geral, especialmente das instalações mecânicas, de postos de gasolina, depósitos de inflamáveis e explosivos, armínios, pedreiras, estabelecimentos de diversões em geral e tudo mais que interesse à segurança e ao sossego públicos.

VII - Impor sanções por qualquer infração às disposições das leis municipais e lavrar 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 concedidas 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 o 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 dispo-

siões 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 concedidas ou não.

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

"Artigo 23" 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 depósitos em estabelecimentos de crédito, bem como, ao serviço de contabilidade, os documentos de receita e despesa, devidamente processados, acompanhados de Minutas, Grades, Planas, e comprovantes.

III - Distribuir às Seções e setores subordinados os processos e papéis que lhe forem encaminhados para informações ou dá-las diretamente.

IV - Encaminhar ao Prefeito, por intermédio da Secretaria, todos os processos, documentos e papéis que dependem de despacho.

V - Suformar e dar parecer em projetos e propostas 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 Municipal, para serem submetidos ao Prefeito Municipal.

VII - Cumprir os despachos do Prefeito sobre assuntos referentes aos seus serviços e, em 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 Tributários e de Obras 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-las, 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, recomendando aos fiscais o perfeito estudo dos Códigos Tributários, de Obras e de Obras, no que concerne a fiscalização, a fim de que disponham de perfeito conhecimento das tarefas que lhe são afeitas.

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

## Capítulo V Do Serviço de Contabilidade.

"Artigo. 24." Cabe ao serviço de contabilidade o Conselho, a Escrituração, Orçamentos e Balanços, além de Balançetes, conferências e controles em geral, competindo-lhes.

Iº - Efetuar a contabilidade geral do Município, especialmente a centralização da contabilidade financeira, orçamentária e econômica da Prefeitura.

II - Preparar a apresentação 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 orçamentária, em tempo hábil, encaminhando-a ao Prefeito, para elaboração da respectiva justificativa, observando as instruções do Departamento de Assistência aos Municípios 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 - Inveigar 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 tri-



contábil 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 à Contabilidade.

X - Controlar e fiscalizar a execução dos contratos e comêrcios 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 - Escrever, conferir e ordenar os registros contábeis dos sistemas financeiros, 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.

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

XV - Processar e organizar, de acordo com os padrões estabelecidos, os balanços, quadros e demonstrações.

trações da prestação de contas da administração, "quadros" observados os prazos legais, fornecendo à Secretaria, os necessários elementos à elaboração do Relatório Anual da Administração.

XVI - Organizar, nos mesmos termos e segundo as respectivas exigências, a prestação de contas aos órgãos federais ou 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 movimento 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 e emitir os contratos de empréstimos, no que concerne às atribuições do Serviço de Contabilidade.

XX - Estudar, sob o aspecto legal, e propor a revisão e cancelamento de débitos do Município, segundo as conveniências do Serviço de Contabilidade do Município.

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

XXII - Registrar as operações de créditos e emitir as respectivas tabelas de juros e amortizações, bem como a movimentação de afólios municipais.

XXIII - Registrar, mensalmente, na contabilidade, o movimento de entrada e saída de material do Plano orçado, 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 determinem rendas ou acarretem ônus para o Município.

XXVI - Registrar e inventariar, com a elaboração do serviço de Obras Públicas, os bens patrimoniais e os próprios municipais.

XXVII - Conferir a classificação da receita e despesa.

XXVIII - Efetuar a contabilização e o registro da Despesa Pública nas suas fases de comprometimento, 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 método das partidas dobradas, segundo o Plano de Contas estabelecido pelo Departamento de Assistência aos Municípios, com rigorosa observância das Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços, estabelecidas pela União.

XXXI - Disentir, rever e analisar as propostas parciais de despesas apresentadas pelos diferentes

## Órgãos do Município.

XXXII - Emitir 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 - Promover, se, for 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 quantos, de qualquer modo, arrecadem receitas, efetuam despesas, administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados.

§ 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 industriais para todos os fins, especialmente para o estabelecimento de tarifas, o levantamento dos balanços gerais, a análise e a interpretação dos resultados econômicos, finan-

ceiros e orçamentários.

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

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

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

§ 7º - O serviço de Contabilidade evidenciará os fatos ligados à administração orçamentária, financeira, patrimonial e industrial.

"Artigo. 25" - Ao Chefe do Serviço de Contabilidade incumbi:

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 e 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 em fôrto.

V - Pronunciar-se quando à abertura de crédito.

ditos 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 - Promover, se sobre operações de crédito em geral, pretendidas pela Prefeitura, quando à 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, feitos e documentos pertinentes ao Serviço de Contabilidade.

VIII - Conferir, mensalmente, os saldos existentes e demonstrados pelo Serviço de Fazenda e pela Secretaria:

IX - Sugerir ao Prefeito a aplicação de penalidades ao pessoal do Serviço a seu cargo.

D. 1º - A Contabilidade evidenciará, em seus registros, o montante dos créditos orçamentários vigentes, a despesa empenhada e a despesa realizada, à conta dos mesmos créditos, e as dotações disponíveis.

D. 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.

D. 3º - Todas as operações de que resultem débitos e créditos de natureza financeira ou econômica, não compreendidas na execução orçamentária, serão também

objetos 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 VI

Do Serviço Municipal de Estradas de Rodagem

"Artigo 26" - Do Serviço Municipal de Estradas de Rodagem em geral.

I - Promover a elaboração do Plano Rodoviário do Município, em harmonia com os planos rodoviários Nacional e Estadual, tendo em vista especialmente, as necessidades econômicas e sociais do Município.

II - Executar as obras de construção, reconstrução, melhoramentos e conservação de estradas do Município e respectivas obras de arte.

III - Promover a elaboração de projetos, especificações e orçamentos das obras a serem realizadas por empreitada ou administração direta.

IV - Fiscalizar as obras e serviços contratados, fazer medições, recebê-las total ou parcialmente, para efeito de pagamento.

V - Felar e manter a sinalização rodoviária no 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 - Administrar a Estação Rodoviária, quando explorada diretamente pelo Município, procedendo às inspeções recomendadas pelo Prefeito do Município.

X - Requisitar materiais que devam ser aplicados em seus serviços e obras a seu cargo, bem como dispenda do que se tornarem desnecessários, fiscalizando o ponto e as atividades dos mesmos.

XII - Organizar as respectivas folhas de pagamento, enviando-as ao Serviço de Contabilidade para o necessário processamento.

XIII - Controlar a aplicação do Fundo, digito as dotações orçamentárias da Unidade, para conhecimento dos saldos 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 do Município, no sentido de obter a "colaboração" ajuda para execução de obras rodoviárias, quando necessário.

XVI - Colaborar e obter a colaboração dos órgãos rodoviários Estaduais e Federais para a manutenção dos serviços municipais de estradas de rodagem.



Artigo. 27. - O setor "Estação Rodoviária e Serviços Gerais" se subordina ao Serviço Municipal de Estradas de Rodagem.

Artigo. 28. - Ao setor incumbi: -

I - Orientar e controlar os serviços de venda de passagens e despachos de encomendas, observado o regulamento próprio.

II - Organizar e afixar em lugar visível e de fácil acesso ao público, o quadro geral de horários, distâncias quilométricas, preços, itinerários e demais informações, ao interesse público.

III - Entregar, diariamente, as importâncias referentes aos concessionários, acompanhadas dos respectivos mapas e demonstrativos.

IV - Recolher, diariamente, ao Serviço de Fazenda, mediante guia acompanhada de cópia dos mapas e demonstrativos entregues aos concessionários e das segundas vias dos conhecimentos emitidos com os respectivos recibos dos concessionários, as importâncias referentes ao Município.

V - Requisitar o material necessário ao perfeito funcionamento dos serviços do setor.

VI - Zelar pela conservação e limpeza de suas dependências e instalações, representando ao chefe do Serviço sobre reparos e obras de que necessitar o respectivo prédio.

VII - Observar e fazer observar dispositivos dos Códigos de Posturas e do Regulamento próprio, sugerindo multas aos infratores.

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 VII

### Do Serviço de Educação, Saúde e Assistência Social.

Artigo. 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 programas anuais de ensino, observadas 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 - Ofinar sobre a admissão de

professoras, evitando-se, tanto quanto possível, a admissão de leigos, 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 material 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 - Propor a criação, localização, transferência 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 plano de assistência social, nos termos dos artigos 216 e 219 da Constituição do Estado de Minas Gerais, submetendo-o à aprovação do Prefeito.

XVI - Fazer pelo cumprimento e aplicação do plano de assistência social referindo no item anterior.

XVII - Fiscalizar, junto às entidades beneficiadas, a aplicação de subvenções e auxílios concedidas pela Prefeitura, representando ao Prefeito sobre irregularidades verificadas.

XVIII - Promover, nos limites de suas possibilidades, a assistência aos menores e desvalidos ou abandonados, prescrevendo a medicação.

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 feitos por instituições de assistência social.

XXI - Conciliar às repartições e instituições respectivas, subordinadas pelo Município, aqueles que carecerem dos benefícios da assistência social.

XXII - Prestar assistência dentária aos alunos das escolas municipais, especialmente aos de reconhecida pobreza.

XXIII - Superintender a Biblioteca Pública.

XXIV - Fiscalizar a aplicação de sub-

despesas e auxílios concedidos pela Prefeitura.

Artigo. 31. - Ao serviço de Educação, Saúde e Assistência Social, se subordina os setores de:

Ensino e Cultura  
Bibliotecas Públicas em Geral.  
Saúde e Assistência.

Artigo. 32. - Ao setor de Ensino e Cultura Cabe: -

I - Ministar o ensino primário e supletivo à população escolar do Município, de acordo com o programa do ensino estabelecido pelo Estado.

# - Incentivar a matrícula e a frequência da população em idade escolar, promovendo as medidas tendentes a elevar o índice de alfabetização do Município.

# - Tomar as providências cabíveis ao desenvolvimento do ensino.

Artigo 33 - Ao setor de Bibliotecas Públicas em Geral Cabe: -

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

# - Organizar e manter atualizado o Catálogo - fichário da Biblioteca.

III - Efectuar empréstimo de volumes e documentos para leitura, de acordo com o Regulamento próprio.

IV - Proceder à inscrição prévia dos leitores da Biblioteca.

V - Estabelecer indenizações, segundo o Regulamento da Biblioteca, aos leitores responsáveis pelo extravio de qualquer obra, volume ou documento, submetendo o assunto à consideração do Prefeito e emitindo a respectiva guia para efeito de pagamento na Tesouraria.

VI - Manter escripturado o fôrramento dos volumes, maças, documentos e exemplares existentes.

VII - Manter vigilância e silêncio permanentes nas salas de leitura.

VIII - Elaborar e encaminhar, mensalmente, ao Prefeito, por intermédio da Secretaria, maça estatística e suas atividades.

IX - Promover a conservação do acervo da Biblioteca e das dependências em que estiver instalada.

X - Propor horários adequados para funcionamento da Biblioteca à consideração do Prefeito do Município.

XI - Entrar em contato 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 amplas instruções sobre o assunto.

Artigo. 34. - Ao Setor de Saúde e Assistência Cabe:

1. Prestar assistência médico-sanitária e social a populações do Município, no limite de sua capacidade e competência.

2. Auxiliar o exercício da polícia sanitária, colaborar no combate às epidemias e prestar socorro à população necessitada no caso de calamidade pública.

3. Encaminhar às instituições de assistência social que receberem auxílios ou subvenções da Municipalidade, os que necessitarem de assistência social de sua especialidade.

4. Organizar e executar plano de assistência social, previsto nos artigos 216 e 219 da Constituição do Estado de Minas Gerais.

5. Prestar assistência aos menores e desvalidos, no limite de suas possibilidades, evitando a mendicância.

Artigo. 35. - Ao chefe ou Encarregado do Serviço de Educação, Saúde e Assistência Social Cabe:

1. Dirigir e coordenar os trabalhos do serviço a seu cargo.

2. Orientar, organizar e executar os programas de ensino, observadas as diretrizes estabelecidas pela União e pelo Estado.

3 - Planificar o desenvolvimento das atividades culturais e de assistência médico-sanitária e social.

4 - Distribuir os processos e papéis remetidos ao serviço e estabelecer as tarefas do pessoal subordinado.

5 - Encaminhar à Secretaria, com parecer conclusivo, os processos que for distribuído ao serviço.

6 - Colaborar na elaboração da proposta orçamentária de cada exercício, propondo as alterações e inclusões de dotações necessárias ao cumprimento das atribuições do serviço.

7 - Fiscalizar a aplicação das subvenções e auxílios concedidos pela Prefeitura.

8 - Cumprir recomendações superiores pertinentes ao seu serviço.

### Capítulo VIII

#### Do Serviço e Obras Públicas.

Artigo. 36 - Compete aos Serviços e Obras Públicas

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

2 - Promover o levantamento e atualização das plantas cadastrais e urbanicas e a elaboração do Plano Diretor Integrado do Município, estudando suas atualizações, quando necessária.

3 - Examinar e dar parecer sobre loteamento e urbanização requeridas por particulares, fiscalizando a execução dos concedidos.



4 - Preparar e opinar sobre as licen-  
cências para execução de obras e serviços, quando  
sujeitos a essa formalidade.

5 - Fiscalizar a execução de obras e  
proceder às medições para efeito do seu recebimento,  
quando executadas por terceiros.

6 - Proceder ao reflorestamento geral  
do Município, especialmente dos núcleos urbanos,  
promovendo as podas e embelezamento geral das ár-  
vores das vias públicas.

7 - Proceder à extinção das pragas e  
insetos nocivos e promover a limpeza dos logadou-  
ros públicos, dos esgotos de águas pluviais e das vi-  
as pluviais existentes.

8 - Efetuar a coleta domiciliar de li-  
xo e a apreensão de animais mortos nas vias públicas.

9 - Promover a formação de parques  
infantis, parques, hortos, jardins e a arborização  
dos logadouros públicos, mantendo e conservando  
essa mesma arborização.

10 - Fiscalizar os contratos e licitações  
para serviços e obras públicas.

11 - Promover, de acordo com os Códigos  
de Obras, de Posturas e Tributário, o exame técnico  
e arquitetônico dos projetos de construções parti-  
culares, anexados dos elementos necessários ao início

das obras e serviços, tais como os gráficos de alinhamentos e nivelamentos.

12 - Fiscalizar, com o concurso do serviço de Fazenda, o andamento e acabamento das obras particulares, com observância dos projetos aprovados.

13 - Selecionar o material a ser aplicado nas obras e serviços a seu cargo.

14 - Estabelecer e estudar os projetos das obras e serviços a serem executados.

15 - Promover o orçamento das obras e serviços a seu cargo e fiscalizar a sua fiel execução.

16 - Promover a atualização da planta cadastral e urbanística e a execução do Plano Diretor Integrado do Município.

17 - Fornecer à Secretaria e aos outros órgãos da administração os elementos de que careçam para lavatura e expedição de alvarás, Certidões, editais e quaisquer outros fins.

18 - Estudar e dar parecer escrito sobre plantas, projetos e orçamentos de construções particulares e outras, que devam ser deferidas pela administração, no que concerne às atribuições do serviço.

19 - Executar ou receber as obras públicas em geral.

20 - Conservar desimpedidos os logradouros e vias públicas.

21 - Efetuar o empacamento e orientar o empacamento das vias públicas em geral:

22 - Organizar, efetuar e manter a arborização dos logradouros públicos, mantendo reservas de plantas para esse fim: -

23 - Proceder à irrigação e limpeza dos logadouros públicos e à limpeza de córregos, rios e canais.

24 - Administrar e fiscalizar os setores de trabalhos e serviços a seu cargo.

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

Artigo. 37. O Serviço de Obras Públicas compreende os setores de

- a - Mercados, Feiras e Matadouros;
- b - Cemitérios;
- c - Serviços Urbanos, com as funções de:

1 - Ruas - Avenidas, Praças, Parques e jardins.

2 - Água e Esgotos.

3 - Cerâmica, Pedreiras e Indústrias Plásticas

fatureiras.

4 - Garagem e Limpeza Pública

d - Fomento Econômico em Geral

e - Iluminação e Energia Elétrica.

Artigo. 38. Ao setor de Mercados, Feiras e Matadouros incumbe:

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

do ao chefe do serviço para as providências cabíveis;

2 - Controlar a entrada e saída dos animais de Corte e de mercadorias, bem como cobrar as taxas devidas, quando não acompanhada de guias, e a renda proveniente da locação de cômodos e área, na forma do regulamento, além da renda de serviços prestados de utilização de área e instalações, recolhendo os respectivos montantes ao Serviço de Fazenda, diariamente ou quando lhe for recomendado pelo Prefeito.

3 - Insuflar e cobrar multas por infrações dos Códigos Municipais (Código Tributário) Código de Obras e Código de Posturas) e zelar pela observância das obrigações contratuais assumidas pelos locatários de cômodos e áreas.

4 - Apresentar, mensalmente, mapa demonstrativo dos trabalhos realizados.

5 - Cumprir e fazer cumprir as instruções da Saúde Pública, cobrindo a instalação e manutenção de chiqueiros, fogueiras e similares dentro da zona urbana.

6 - Insuflar todos os processos que digam respeito a Mercados, Feiras e Matadouros e levar ao conhecimento do responsável as irregularidades verificadas.

7 - 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,

8 - Visitar, periodicamente, os açougues de venda a retalhos, comunicando à chefia as irregu-

gularidades verificadas:

9 - Promover o descaço necessário ao gado destinado ao abate e fiscalizar o tratamento dos mesmos.

Artigo. 39. - Ao setor de Cemitérios incumbem:

1 - Velar pela limpeza e conservação dos cemitérios e pelo respeito, ordem e decoreza necessários dos mesmos.

2 - Manter cuidadosamente escripturado o livro ou fichário de sepultamento, organizando, mensalmente, ou quando lhe for exigido, circunstanciado relatório de suas atividades, quer seja para fins estatísticos, administrativos ou outros.

3 - Estudar e propor melhoramento das instalações e dos cemitérios, julgados necessários.

4 - Fiscalizar inumações e exumações, exigindo a apresentação de óbito, quias ou outros documentos indispensáveis.

5 - Cumprir e fazer cumprir o Código de Posturas, leis e regulamentos, sugerindo e aplicando multas aos infratores, levando ao conhecimento do Prefeito qualquer desrespeito ou atentado às instalações dos cemitérios.

6 - Dar imediato conhecimento ao chefe do serviço, de suspeitas ou irregularidades relacionados com os serviços funerários.

7 - Arrecadar as rendas dos cemitérios que estiver autorizado, prestando contas, diariamente, ao Serviço de Fazenda.

8 - Informar os requerimentos sobre

## Construções funerárias.

9 - Planejar e numerar as sepulturas e indicar o local onde as mesmas devam ser abertas.

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

## Artigo. 40. Ao setor de serviços urbanos incumbe.

1 - As obras e serviços relacionados com ruas, avenidas, praças, parques e jardins.

2 - As obras e serviços relacionados com o abastecimento d'água e esgotos sanitários.

3 - As obras e serviços com cerâmicas, pedreiras e indústrias fabris e manufatureiras.

4 - As obras e serviços referentes a garagem e a limpeza pública.

5 - As obras e serviços urbanos em geral.

## Artigo. 41. Cabe, ainda, ao setor de serviços urbanos:

1 - Conservar as áreas dos mananciais, a limpeza dos reservatórios e a guarda das matas nas captações.

2 - Construir, reparar e manter as adutoras.

3 - Manter e zelar as redes de distribuição construindo os seus prolongamentos de acordo com projetos aprovados.

6 - Manter e zelar pelas redes de esgoto sanitário.

7 - Fornecer aos interessados notas dos materiais a serem adquiridos para execução de ligações e prolongamentos de redes de água e esgoto sanitário.

8 - Efetuar as ligações deferidas.

9 - Fiscalizar a observância do regulamento de água e esgoto.

10 - Efetuar a leitura, os consertos, a aferição, os cortes e as religações de hidrômetros e/ou feias.

11 - Articular-se, firmemente, com o serviço de Fazenda, fornecendo-lhe os elementos necessários à cobrança das tarifas.

12 - Requisitar os materiais de que careça e informar os pedidos de ligações de água e esgoto.

13 - Executar os serviços dos setores de Cerâmica, Pedreiras e Indústrias Fabrís e Manufatureiras, bem como os dos setores de Garagem e Limpeza Pública em geral.

14 - Construir, reparar e manter as redes de distribuição de água e dos esgotos sanitários.

15 - Executar as manobras necessárias à "prefeitura" profeta distribuição de água e proceder aos reparos necessários ao perfeito funcionamento de rede de esgotos sanitários.

16 - Requisitar os materiais necessários

ao bom andamento dos serviços do setor.

17 - Executar as determinações e recomendações do Prefeito, pertinentes aos serviços ao seu cargo.

18 - Conservar o maquinário, ferramentas, utensílios e instalações dos serviços a seu cargo.

19 - Promover os necessários meios para que sejam prontamente atendidas as requisições dos materiais manufaturados em seu serviço, tais como manilhas, tijolos, lajes, blocos, bloquetes e outros, requisitados pela administração.

20 - Fornecer a Secretaria e ao Serviço de Contabilidade, em tempo hábil, a previsão orçamentária do setor.

21 - Emitir guias para recolhimento de receitas à Tesouraria.

22 - Estudar e estabelecer preços para os materiais manufaturados pelo serviço, fornecendo os elementos ao serviço de contabilidade para o registro das operações.

23 - Manter registro do material manufaturado e controlar a sua saída.

24 - Dirigir, coordenar e orientar os trabalhos dos setores e serviços a seu cargo.

Artigo 12. Cabe também ao setor de serviços relacionados com a garagem e a limpeza



Pública em geral, bem como:

1 - Guardar, conservar e manter os veículos da Prefeitura, registrá-los e manter estrita colaboração com a Secretaria, visando controlar a entrada e saída dos veículos, seu abastecimento e sua conservação.

2 - Fazer encaminhar às oficinas os veículos que necessitarem de reparos, fazer a sua revisão, zelando pela sua conservação e de seus acessórios.

3 - Interceder aos reparos que se fizerem necessários, representando contra quaisquer irregularidades verificadas.

Artigo 43 - Incumbe ao setor de Fomento Econômico:

1 - Promover o desenvolvimento econômico do Município, em todos os seus setores, em estrita colaboração com a administração visando os progressos 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:

2 - Organizar plano anual de trabalho, submetendo-o aos demais órgãos da administração, compreendendo exposições, certames, comércios, conferências e reuniões e espetáculos de diversões públicas.

3 - Promover o fomento da produção em geral, estabelecendo plano anual de trabalho, obser-

oadas as diretrizes gerais da União e do Estado e incentivar o cooperativismo: -

4 - Produzir, distribuir e incentivar a produção de sementes e mudas para todos os fins, inclusive de reflorestamento.

5 - Cooperar e obter a cooperação da Secretaria da Agricultura, no sentido do desenvolvimento do Município no plano agro-fecundário.

6 - Manter serviços de combate às pragas e estabelecer e estudar processos de adubação, de seleção e de produção.

7 - Adquirir máquinas e instrumentos agrícolas, inseticidas, fungicidas, adubos, sementes e outros materiais e implementos, para revenda aos agricultores, sem objetivo de lucros, mas de incremento da produção.

8 - Estudar e sugerir ao Prefeito dados de proteção à safra, ao turismo, ao comércio, à lavoura e a todos os ramos de atividades do Município, com o objetivo de seu fomento e desenvolvimento econômico.

Artigo 44. Ao setor de iluminação e Energia elétrica incumbe.

1 - Estudar, orçar e projetar os serviços de eletricidade e a sua ampliação, bem como a melhoria e ampliação do serviço de iluminação pública.

2 - Estudar, quando necessário, com o

Serviço de Contabilidade, Fazenda e Secretaria, o estabelecimento de tarifas.

3 - Atender e satisfazer às exigências e solicitações da Divisão de águas do Ministério de Minas e Energia, relacionadas com os trabalhos de setor.

4 - Examinar e fiscalizar a execução de obras relacionadas com o serviço de eletricidade e iluminação pública.

5 - Examinar e fiscalizar os projetos de execução de obras pertinentes ao setor.

6 - Executar e fazer cumprir os Códigos de Obras e Posturas no que concerne aos serviços de energia elétrica e iluminação pública.

7 - Manter e conservar as instalações de propriedade do Município, representando ao Chefe do serviço sobre quaisquer irregularidades verificadas.

8 - Executar os serviços de energia elétrica e iluminação pública, quando de propriedade do Município ou quando de sua concessão.

9 - Recolher, diariamente, à Tesouraria a renda do serviço de energia elétrica e iluminação pública.

10 - Cumprir as determinações e recomendações do Prefeito, pertinentes aos serviços do setor e a seu cargo.

Artigo 45. Ao chefe do Serviço e

## Obras Públicas incumbê:

- 1 - Dirigir e coordenar os trabalhos do serviço a seu cargo.
- 2 - Medir, orientar e fiscalizar o recebimento de obras e serviços.
- 3 - Propor penalidades por infração de códigos e leis municipais, dar parecer escrito sobre processos que lhe forem distribuídos e opinar sobre as ocorrências.
- 4 - Propor penalidades ao pessoal subordinado e cumprir as determinações do Prefeito relacionados com os serviços a seu cargo.

### Artigo 46. - Incumbê, ainda, ao chefe do Serviço e Obras Públicas.

- 1 - Orientar, organizar e fiscalizar os serviços de Mercados, Feiras e Matadouros.
- 2 - Organizar, orientar e fiscalizar os serviços de Comitérios.
- 3 - Organizar, orientar e fiscalizar os serviços urbanos, compreendendo:
  - 1 - Ruas, Avenidas, Praças, Parques e jardins
  - 2 - Água e esgotos.
  - 3 - Cerâmica, Pedreiras, e Indústrias Manufatureiras
  - 4 - Garagem e limpeza pública.
- 4 - Organizar, orientar e fiscalizar os serviços de Fomento Econômico em Geral.

5 - Iluminação e Energia Elétrica, organizando, orientando e fiscalizando os respectivos serviços e trabalhos.

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

### Capítulo III. 10

#### Título - III

#### Disposições Gerais

Artigo. 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 e de um para outro funcionário, sem prejuízo da elaboração orçamentária.

Artigo. 48. As repartições municipais funcionarão no edifício sede da Prefeitura e/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 as necessidades da administração.

§ 1º - O expediente do Serviço de Fazenda, para o fideiúso, 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, do órgão, da repartição, do serviço e/ou do funcionário, que exigir horário diferente do estabelecimento neste artigo.

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

§. 4º - A prorrogação ou antecipação de horário previstas no artigo, serão, no máximo, de duas horas, sendo uma hora de antecipação e uma de prorrogação.

§. 5º - A assinatura do ponto ou boletim de presença, sob a fiscalização direta do chefe da repartição, da unidade orçamentária ou do serviço, será de até às 12 horas, com tolerância de quinze minutos.

### Artigo. 49.

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.

### Artigo. 50

O horário de trabalho dos servidores municipais coincidirá com o do funcionamento das repartições, salvo os que, à 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.

Artigo. 51. -

O serviço de fotocópias, o processamento, o arquivamento 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 avaria, 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.

Artigo. 53. -

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 lavatura do Termo de conferência e levantamento da Prestação de Contas do Exercício, pelo serviço de Contabilidade.

Parágrafo Único. -

O termo referido 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.

Artigo. 54. -

Será observada a unidade de

Caixa estabelecida pela Constituição e todas as rendas se rão 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.

#### Artigo. 55. -

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

#### Artigo. 56. -

Os impostos, taxas e outras rendas do Município, não arrecadadas dentro do exercício, serão relacionados como Dívida, não arrecadadas dentro do exercício, serão relacionados como Dívida Ativa pelo Serviço da 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.

#### Artigo. 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, pelo menos, dois anos de prática forense.

#### Artigo. 58. -

Os cargos de chefia, de secretaria e de oficialidade, serão exercidos em comissão e declarados de confiança, salvo se a lei dispuzer contrariamente.



### Artigo. 59. -

Ainda que não especificadas, compreendem como atribuições de todos os serviços, órgãos, repartições e/ou unidades orçamentárias, as que dizem respeito à boa ordem de seus trabalhos, além do cumprimento das determinações e recomendações do Prefeito Municipal.

### Artigo. 60. -

As atribuições dos diversos serviços, órgãos, repartições e/ou Unidade Orçamentária conferidas e estabelecidas pela presente lei, não excluem outras que lhes venham a ser conferidas ou determinadas pelo Prefeito do Município, mediante Decreto.

### Artigo. 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 finalidades, bem como aplicar as que forem impostas ao pessoal sob suas ordens.

### Artigo. 62. -

A permanência de processos das repartições municipais, sujeitos a promoniamen- to 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, à juízo do Prefeito do Município.

### Artigo. 63. -

No serviço de contabilidade, a permanência de processos ou papéis para empenho de despesas e emissão das respectivas Notas de Em-

lenho, Ordens de Pagamento ou Folhas de Pagamento, será de 12 horas, no minimo, não podendo serem exigidos antes desse prazo.

Artigo 64. -

A correspondência, os editais, avisos e representações e demais papeis 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.

Artigo 65. -

O exercício dos servidores empregados será dado pelo Prefeito ou pelos chefes de serviços ou encarregado dos órgãos em que forem lotados, mediante inscrição do servidor no boletim de frequência.

Artigo 66. -

Para a execução das tarefas que lhe forem afetas e para o respectivo expediente, os órgãos municipais requisitaram, com a necessária antecedência, á Secretaria ou ao Almoxarifado, os materiais de que necessitarem.

Artigo 67. -

Os materiais não empregados, serão recolhidos ao Almoxarifado, 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.

Artigo 68. -

O serviço de Obras Públicas organizará, por setor, grupo, 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.

#### Artigo. 69. -

Nenhuma despesa será feita sem que, em sendo orçamentária, tenha passado pelos estágios preliminares do empenho e da liquidação, ficando o infrator pessoalmente responsável pela irregularidade.

#### Artigo. 70. -

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

#### Artigo. 71. -

Incumbe, freiquamente, ao Serviço de Contabilidade do Município, representar ao Prefeito sobre irregularidades verificadas nos serviços municipais, que envolvam as disposições do artigo anterior, cabendo ao respectivo encarregado, responsabilidade por qualquer omissão.

#### Artigo. 72. -

Incumbe ao encarregado do Serviço de Contabilidade do Município representar e indicar ao Prefeito do Município sobre a necessidade de abertura de créditos adicionais, sejam supli-

mentares ou especiais, fara a ocorrência regular de despesas autorizadas.

Artigo. 73. -

de despesas autorizadas." "Os casos omissos serão regular

Artigo. 73. -

Os casos omissos serão regulados por Decreto do Executivo, sem prejuizo das disposições desta lei.

Artigo. 74. -

Revogadas as disposições em contrário, entrará a presente lei em vigência na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Piracema, 20 de novembro de 1968.

Guido da Costa Melo. Prefeito Municipal.

José Maria Rodrigues - Secretário.