

Lei nº 428 de 30 de maio de 1975

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

O Prefeito Municipal de Minas Novas decreta e sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I

Da Organização Administrativa

Artº 1º - A organização dos serviços administrativos do Município obedecerá as disposições desta Lei.

§ 1º - A Câmara Municipal, que se constitui de unidades orçamentárias, reger-se-á pelas disposições do seu regime interno.

§ 2º - A Organização Administrativa da Prefeitura Municipal, que se constitui das unidades orçamentárias constantes do organograma anexo, reger-se-á pelas disposições desta Lei.

Artº 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 de Fazenda;

3- Serviço de Contabilidade;

4- Serviço Municipal de Estradas de Rodagem;

5- Serviço de Educação, Saúde e A. 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.

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

TITULO II

Da Organização e Competência dos Órgãos - Unidades

CAPITULO I

Do Gabinete do Prefeito

Artº 4º - Ao Gabinete do Prefeito incumbe:

I - Preparar e encaminhar o expediente a ser submetido ao despacho do Prefeito;

II - receber e submeter ao despacho inicial do Prefeito a correspondência Oficial, remetendo à Secretaria, para processamento, o 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 procu-

ficial do Prefeito;

II - manter em perfeita ordem o arquivo do Gabinete;

III - desempenhar as atividades de representação do Prefeito, quando credenciado;

IV - assessorar com os demais chefes de repartições do Município, tecnicamente, o Conselho Consultivo e de Planejamento;

V - articular-se, permanentemente, com os demais Órgãos, observando as normas de trabalho prescritas pelos mesmos;

VI - fornecer, requisitando-o das repartições, os necessários elementos para organização do relatório anual do Prefeito;

VII - representar ao Prefeito sobre qualquer anomalia dos serviços administrativos municipais.

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

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

Capítulo II

Do Conselho Consultivo e de Planejamento

Artº 7º - Constitui-se o Conselho Consultivo e de Planejamento dos chefes dos Órgãos Administrativos do Município de um representante da Sociedade Amigos da cidade, de um representante do Comércio, um da Indústria, um dos contribuintes em geral e um das atividades rurais ou que funcionará

escolha recair em pessoas de reputação ilibada e estranhas aos Órgãos da Administração Municipal.

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

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

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

Artº 10º - Ao Conselho Consultivo e de Planejamento incumbem:

I - 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 bides 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

- tagens, 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, 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 servid-

dos referentes a cargos e funções gratificadas, funções de extranumerários e Operários, não os permanentes, como de todos que devam ser fixados;

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

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

XVI - dar parecer e informar, bem como laurar os atos correspondentes à nomeação de funcionários, admissão de extranumerários, reversão, aproveitamento, designação para funções gratificadas, posse, exercício, promoção, preenchimento de vagas, remoção, substituição, exoneração, dispensa, disponibilidade, aposentadoria, transferência, permuta, readaptação, 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, justificação de faltas, pedidos de readmissão e readaptações, de gratificações, diárias, ajuda de custo e sobre toda e qualquer reivindicação de pessoal;

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

XIX - organizar os processos de promoção e concurso;

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

XXI - proceder à averbação e à classificação dos descontos, exercendo, no respeito, severa fiscalização,

municipais, redigindo as certidões a serem fornecidas, submetendo-as à consideração do Prefeito ao Município;

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

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

XXV - minutar e elaborar a correspondência Oficial;

XXVI - lavrar, em livros próprios, termos de contratos e outros em que a administração 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 à sanção, bem como os atos administrativos destinados à assinatura do Prefeito;

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

Artº 12 - A Secretaria compreende:

- 1- Portaria
- 2- Almoxenado
- 3- Comunicações e Arquivo

Artº 13 - A Portaria, compreende, digos compete:

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

Artº 14 - Ao Almoxarifado incumbe:

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

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

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

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

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

- VI - vender, em hasta pública, com autorização do Prefeito, o material inservível ou desnecessário aos serviços, expedindo as guias de recolhimento das importâncias da alimentação dos Chefes Municipais;
- VII - entregar, mediante requisições, visadas ou assinadas pelos chefes de serviço, de órgão ou unidade orçamentária, os materiais solicitados;
- VIII - manter atualizada e devidamente comprovada por guias e requisições a escrituração de entrada e saída de materiais;
- IX - 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;
- X - velar pela conservação do material sob sua guarda;
- XI - promover a recuperação do material usado, escriturando-o e conservando-o sob sua guarda;
- XII - guardar o material em geral, em lugar adequado, respeitada sua respectiva natureza, mantendo permanente vigilância sobre as dependências do Almoxarifado e sobre o material depositado fora delas.

Artº 15 - Ao Serviço de Comunicações e Arquivo cabe:

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

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

demais documentos aos demais órgãos da administração mediante requisição assinada por quem de direito, registrando, devidamente, as entradas e saídas;

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

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

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

VIII - comunicar a Secretaria qualquer irregularidade verificada no Serviço.

Artº 16 - As atividades do Serviço de Comunicações e Inquério 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, formais, fotografias, mapas, cartas e autógrafos legislativos, documentos e papéis não processados encerrados e em desuso.

Artº 17 - Ao Secretário incumbe:

I - dirigir e coordenar os trabalhos da Secretaria;

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

III - receber e encaminhar ao Gabinete, para despa-

os que, a seu ver, não estiverem devidamente esclarecidos;

II - reunir em parecer próprio os assuntos relativos a processos em que haja pronunciamento de mais de um Órgão Administrativo;

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

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

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

VI - minutar o relatório anual da administração;

VII - 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 de Fazenda

Art. 18 - Do Serviço de Fazenda incumbem:

I - lançar, arrecadar e recolher os impostos, taxas e demais rendas da municipalidade, assim como outras contribuições legais;

II - efetuar o pagamento dos compromissos da Prefeitura, quando devidamente autorizados pelo Prefeito;

III - pronunciar-se, por escrito, sobre as Restituições tributárias e pedidos de certidões de caráter fiscal;

IV - proceder ao lançamento dos impostos e Taxas do Município;

V - cumprir os despachos do Prefeito em relação

dos 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 compromissos do Município, à vista de ordens de pagamento, de notas de empenho e folhas de pagamento, recebidas do Serviço de Contabilidade, com o "paguê-se" do Prefeito;

XI - verificar a regularidade desses documentos e representar ao Serviço de Contabilidade sobre eventuais lacunas neles encontradas;

XII - encaminhar, no fim de cada exercício, ao Serviço de Contabilidade, informes gerais e o montante da dívida ativa escriturada ou a ser escriturada, para a sua inscrição regular no ativo do Município;

XIII - lavrar certidões de caráter fiscal, requeridas à Prefeitura, depois do competente deferimento do Prefeito Municipal;

XIV - dar informações, por escrito, sobre o requerimento de certidões de caráter fiscal, para instruir os despachos do Prefeito sobre o assunto;

XV - encaminhar, diariamente, no fim de cada ex-

respectivas minutas, grades, mapas e comprovantes, devidamente processados e escriturados no livro "Tesouraria";

XVI - preparar editais e avisos aos contribuintes sobre a cobrança de tributos, devidamente autorizados pelo Prefeito, promovendo a competente publicação ou encaminhamento diário;

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 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;

Artº 19 - O Serviço de Fazenda compreende a tesouraria, lançamentos e fiscalização.

Artº 20 - À Tesouraria incumbem:

I - efetuar recebimentos, diretamente ou por delegados devidamente autorizados;

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

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

VI - escriturar, diariamente, o livro "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 minutas, grades, mapas e comprovantes, bem como do boletim diário de caixa;

VIII - não efetuar qualquer pagamento sem a apresentação do competente e regular documento autorizado, assinado pelo Prefeito;

IX - conservar em cofre e velar pelos títulos, valores, cadernetas de depósitos de estabelecimentos de crédito, de modo a facilitar, a qualquer momento, a conferência dos saldos existentes.

Artº 21º - Ao Setor de Lançamentos incumbe:

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

II - manter perfeitamente atualizado o cadastro dos contribuintes;

III - dar parecer sobre pedidos de isenções;

IV - proceder ao lançamento suplementar de impostos e taxas e registrar, como se lançadas fossem, as arrecadações de tributos e rendas verificadas independentemente de lançamentos;

V - baixar, nos livros e fichas de lançamentos tributáveis, diariamente, os impostos e taxas pagos;

VI - proporcionar publicação e expedição editais e avisos de licitação;

- VII - emitir guias e conhecimentos para recebimento de tributos e rendas do Município;
- VIII - notificar contribuintes por débitos em atraso, com o visto do Prefeito do Município;
- IX - proceder ao 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 - pleitear as certidões de quitação tributária requeridas à Prefeitura, depois do competente deferimento ao Prefeito;
- XII - escriturar os lançamentos tributários do Município, mantendo-os convenientemente atualizados;
- XIII - proceder à inserção 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 balanetes mensais ou outros fins.

Art. 22 - Ao Setor fiscalização incumbe:

- I - prevenir e reprimir fraudes de qualquer natureza;
- II - inspecionar e fiscalizar a execução de obras particulares deixadas segundo o Código de Obras do Município, depósitos de explosivos e inflamáveis, diversões, animações e farmácias, inclusive no que concerne à 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

- VI - efetuar vistorias em geral, especialmente das instalações mecânicas, de postos de gasolina, depósitos de inflamáveis e explosivos, anúncios, pedreiras, estabelecimentos de diversões em geral e tudo mais que interesse à segurança e ao sossego público;
- VII - impor sanções por qualquer infração as 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 concedidos ou não;
- IX - fornecer esclarecimentos, informações e elementos ao Setor lançamentos e a outros Órgãos da administração relativos a impostos, taxas e outras rendas do Município;
- X - comunicar aos Órgãos competentes da administração, para as devidas cominações, as sonegações de qualquer natureza, eventualmente observadas;
- XI - efetuar a fiscalização, arrecadação, e o recolhimento das rendas não lançadas de que for incumbido, prestar 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 atos 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 concedidos ou não;

Art: 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 demonstrações dos saldos em depósito em estabelecimentos de crédito, bem como, ao Serviço de Contabilidade, os documentos de receita e despesa, devidamente processados, acompanhados de minutas, grades, mapas e comprovantes;
- III - distribuir 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 dependam de despacho;
- V - informar e dar parecer em processos e projetos que relacionem com o Serviço de Fazenda, para consideração do Prefeito;
- VI - assinar editais, avisos, notificações e representações sobre a cobrança da dívida ativa do Município, bem como certidões de quitação com a Fazenda Pública Municipal, para serem submetidos ao Prefeito Municipal;
- VII - cumprir os despachos do Prefeito sobre assuntos pertinentes aos seus serviços e, com relação às transferências, correções e baixas de lançamentos, observar, fielmente, as recomendações e despachos do Prefeito do Município;
- VIII - orientar e fiscalizar o perfeito cumprimento dos Códigos Tributário e de Posturas e respectivas leis correlatas;
- IX - sugerir ao Prefeito a aplicação de penalidades ao pessoal dos serviços a seu cargo;

XI - inspecionar as zonas fiscais e fazer reuniões periódicas, no sentido de se afastarem as dívidas que poderão surgir na interpretação de leis tributárias, recomendando aos fiscais o perfeito estudo dos Códigos Tributários, de Posturas e de Obras, no que concerne a fiscalização, a fim de que dispensem de perfeito conhecimento das tarifas 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 perfeita fiscalização sobre obras particulares e aplicações dos códigos e leis do Município.

CAPÍTULO V

Do Serviço de Contabilidade

Artº 24º - Cabem ao Serviço de Contabilidade o empenho a escrituração, orçamentos e balanços, além de balanços, conferências e controles em geral, competindo-lhes:

I - efetuar a contabilidade geral do Município, especialmente a centralização da contabilidade financeira, orçamentária e econômica da Prefeitura;

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

III - preparar a proposta orçamentária, em tempo hábil, encaminhando-a ao Prefeito, para a 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

- III - proceder ao controle analítico da contabilidade de aplicação das rendas das instituições de educação e assistência social, para fins de isenção tributária prevista no artigo 16, item III, da Constituição do Estado de MG;
- III - Fiscalizar, conferir e controlar o movimento de fundos do Município, em todos os seus aspectos;
- IV - controlar e orientar tecnicamente os órgãos da Prefeitura, que efetuarem registros paralelos à contabilidade;
- V - controlar e fiscalizar a execução dos contratos e convênios que acarretem ônus para o Município;
- VI - expedir para recebimento de cauções e depósitos e processar sua restituição, registrando-os devidamente;
- VII - registrar os atos e fatos administrativos, dos quais possam derivar direitos e obrigações para o Município;
- VIII - escriturar, conferir e ordenar os registros contábeis dos sistemas financeiro, orçamentário e econômico do Município, observando e fazendo observar a legislação vigente sobre normas gerais de direito financeiro e orçamentário e instruções do Departamento de Assistência aos Municípios;
- IX - elaborar os balancetes mensais, até o dia 10 do mês seguinte ao vencido, com os elementos encaminhados pelo Serviço de Fazenda, em relação às operações de Caixa, e pelos demais órgãos da administração, em relação às operações extra-caixa;
- X - processar e organizar, de acordo com os padrões estabelecidos, os balanços, quadros e demonstrações da prestação de contas da administração, observados os prazos legais, fornecendo à Secretaria os necessários elementos à elaboração do relatório anual da administração;
- XI - organizar, nos mesmos termos e segundo as respecti-

ais 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 e minutar os contratos de empréstimo, 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 à revisão dos valores patrimoniais do Município, propondo ao Prefeito a sua atuação, sempre que se fizer necessário;

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

XXIII - registrar, mensalmente, na contabilidade, o movimento de entrada e saída de materiais do almoxarifado, 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 colaboração do Serviço de Obras Públicas, os bens patrimoniais e os próprios

pública nas suas fases de empenho, liquidação e pagamento;

XXIX - efetuar a contabilização e o registro da receita pública nas suas fases de lançamento, arrecadação e recolhimento;

XXX - efetuar e manter o registro contábil de Diários, pelo método das partidas dobradas, segundo o plano de Contas estabelecido pelo Departamento de Assistência aos Municípios, com rigorosa observância das Normas Gerais de Dúo e Finanças para Elaboração e controle dos Orçamentos e Balanços, estabelecidas pela União;

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

XXXII - emitir notas de empenho e ordens de pagamento segundo despachos do Prefeito, expedidos 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 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.

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 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 oriundos 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 atos ligados à administração orçamentária, financeira, patrimonial e industrial.

Art. 25 - Ao chefe do Serviço de Contabilidade incumbem:

- I - dirigir e coordenar os trabalhos do Serviço;
- II - apresentar ao Prefeito, na época própria, a proposta orçamentária, documentada e acompanhada da respectiva justificação, no que concerne aos assuntos de sua competência;
- III - pronunciar-se sobre a propriedade da classificação das despesas e sobre outros assuntos pertinentes à sua realização, classificação e processamento;
- IV - examinar, sob o aspecto aritmético e legal, as despesas, antes de sua realização e empenho;
- V - pronunciar-se quanto à abertura de créditos adicionais, tendo em vista a sua natureza, a existência de recursos e 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;

situação econômico-financeira do Município e dos dispositivos legais regedores do assunto, e preparar os respectivos processos;

VII - encaminhar ao despacho do Prefeito os processos, papéis e documentos pertinentes ao Serviço de Contabilidade;

VIII - Conferir, mensalmente, os saldos existentes e demonstrar os pelo Serviço de Fazenda e pela Tesouraria;

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

§ 1º - A Contabilidade evidenciará, em seus registros, o montante dos créditos orçamentários vigentes, a despesa empenhada e a despesa realizada, 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 compreendidas na execução orçamentária, serão também objeto de registro, individualização e controle contábil.

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

CAPITULO VI

Do Serviço Municipal de Estradas de Rodagem

Artº 26 - Ao Serviço Municipal de Estradas de Rodagem compete:

I - promover a elaboração do plano rodoviário do Município, em harmonia com os planos rodoviários nacional e estadual, tendo em vista, principalmente, as necessidades sociais do Município;

- 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 - Zelar e manter a sinalização rodoviária no Município;
- VI - conservar desimpedidas as estradas municipais;
- VII - representar sobre infrações do Código e de lei relativas ao tráfego de 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 fiscalizar a sua aplicação;
- XI - propor a admissão de operários indispensáveis aos serviços e obras a seu cargo, bem como dispensa dos que se tornarem desnecessários, fiscalizando o ponto e as atividades dos mesmos;
- XII - organizar as respectivas folhas de pagamento, enviando-as ao Serviço de Contabilidade para o necessário processamento;
- XIII - controlar 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 ajuda para execução de obras rodoviárias, quando necessário;
- XVI - colaborar com o Serviço de Obras Públicas do Município, na elaboração dos projetos e especificações das obras a serem realizadas por empreitada ou administração direta;

de estradas de rodagem;

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

Art. 28 - Ao Setor incumbê:

- 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, de interesse público;
- III - entregar, diariamente, as importâncias pertencentes aos concessionários, acompanhados dos respectivos mapas e demonstrativos;
- IV - receber, diariamente, do 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 pertencentes 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 o chefe do Serviço sobre reparos e obras de que 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 sonegações.

Art. 29 - Ao chefe do Serviço Municipal de Estradas de Rodagem ou a seu encarregado, compete:

- I - dirigir e coordenar os trabalhos do seu órgão;
- II - solicitar o fornecimento de obras e serviços;

como tarefas ao pessoal subordinado;

I - elaborar a proposta orçamentária parcial da unidade, encaminhando-a ao Serviço de Contabilidade, acompanhada da competente justificativa;

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

VII - organizar, anualmente, nos prazos legais, por memorizado relatório das atividades do Serviço Municipal de Estradas de Rodagem, no exercício anterior, de acordo com os modelos próprios, para ser encaminhado aos órgãos federal e estadual de estradas de rodagem;

VIII - dar parecer escrito sobre as propostas para admissão de pessoal operacional, 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 irregularidades verificadas no Serviço a seu cargo, sugerindo medidas para que sejam sanadas.

CAPITULO VII

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 A. 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 higiénicas de que careçam;

IV - coordenar as ações das escolas municipais, planejando,

- I - opinar sobre a admissão de professores, evitando-se tanto quanto possível a admissão de leigos, promovendo a melhoria e o aperfeiçoamento do ensino;
- II - informar os progressos relativos aos seus serviços;
- III - representar ao Prefeito o abandono de cargo das escolas municipais;
- IV - providenciar o fornecimento de materiais às escolas, requisitando-os ao Órgão Competente;
- V - elaborar, mensalmente, boletim demonstrativo dos trabalhos executados e atestar o comparecimento do pessoal docente e administrativo, bem como o corpo discente;
- VI - executar os trabalhos administrativos que se fizerem necessários ao bom funcionamento das escolas municipais;
- VII - estabelecer horários e turnos, de acordo com a proposição justificada dos professores e previamente aprovada pelo Prefeito;
- VIII - propor a criação, localização, transferência e reabertura de escolas, bem como sua extinção quando se fizerem necessários, à consideração do Prefeito do Município;
- IX - manter em perfeita ordem os elementos relativos à localização, denominação, funcionamento, matrícula e frequência de cada escola;
- X - 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;
- XI - zelar pelo cumprimento e aplicação do plano de assistência social referido no item anterior;
- XII - fiscalizar, junto às entidades beneficiadas, a aplicação de subvenções e auxílios concedidos pela Prefeitura, representando ao Prefeito sobre irregularidades verificadas;
- XIII - promover, no limite de suas possibilidades, a assistência

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

XXI - encaminhar às repartições e instituições respectivas, subvencionadas pelo Município, aqueles que carecerem dos benefícios da assistência social;

XXII - executar com o correspondente serviço estadual a assistência aos menores desamparados;

XXIII - prestar assistência dentária aos alunos das escolas municipais, especialmente aos de reconhecida pobreza;

XXIV - superintender a Biblioteca Pública;

XXV - fiscalizar a aplicação de subvenções e auxílios concedidos pela Prefeitura.

Artº 31 - Ao Serviço de Educação, Saúde e Assistência Social, se subordinam os setores de

Ensino e Cultura
Bibliotecas Públicas em geral
Saúde e Assistência.

Artº 32 - Ao Setor de Ensino e Cultura cabe:

I - ministrar o ensino primário e supletivo à população escolar do Município, de acordo com o Programa do Ensino estabelecido pelo Estado;

II - incentivar a matrícula e a frequência da população em idade escolar, promovendo as medidas tendentes a elevar o índice de alfabetização do Município;

III - tomar as providências cabíveis ao desenvolvimento do ensino.

Artº 33 - Ao Setor Bibliotecas Públicas 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 atualizado o catálogo-fichário da Biblioteca;

III - efetuar empréstimos de volumes e documentos para leitura.

- IV - proceder à inscrição prévia 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 consideração do Prefeito e emitindo a respectiva quita para efeito de pagamento na Tesouraria;
- VI - manter escriturados e tombamentos dos volumes, mapas, 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, mapa estatístico de suas atividades;
- IX - promover a conservação do acervo da Biblioteca e das dependências em que estiver instalada;
- X - propor horário adequado para funcionamento da Biblioteca à consideração do Prefeito do Município;
- XI - entrar em contato com os amadores da boa leitura, obtendo doativo de livros para a Biblioteca;
- XII - entrar em contato com o Instituto Nacional do Livro, do Ministério da Educação e Cultura, obtendo a colaboração da Organização para obtenção de livros para a Biblioteca e amplas instruções sobre o assunto.

Artº 34 - Ao Setor de Saúde e Assistência cabe:

- I - prestar assistência médico-sanitária e social à população do Município, no limite de sua capacidade e competência;
- II - auxiliar o exercício da polícia sanitária, colaborar no combate às epidemias e prestar socorro à população necessitada no caso de calamidade pública;
- III - encaminhar às instituições de assistência social que recebem auxílios ou subvenções da Municipalidade, os que necessitarem de assistência social de sua especialidade;

I - prestar assistência aos menores e desvalidos, no limite de suas possibilidades, evitando a mendicância.

Artº 35º - Ao chefe ou encarregado do Serviço de Educação, Saúde e Assistência Social cabe:

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

II - orientar, organizar e executar os programas de ensino, observadas as diretrizes estabelecidas pela União e pelo Estado;

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

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

V - encaminhar à Secretaria, com parecer conclusivo, os processos que forem distribuídos ao Serviço.

VI - colaborar na elaboração da proposta orçamentária de cada exercício, propondo as alterações e inclusões de dotações de dotações necessárias ao cumprimento das atribuições do Serviço;

VII - fiscalizar a aplicação das subvenções concedidas pela Prefeitura;

VIII - cumprir recomendações superiores pertinentes ao seu serviço.

CAPITULO VIII

Dos Serviços e Obras Públicas

Artº 36 - Compete aos Serviços e Obras Públicas:

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

II - promover o levantamento e atualização das plantas cadastrais e urbanísticas e a elaboração de planos diretores integrados de Municípios, estudando sua atualização, quando necessária;

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

- I - fiscalizar a execução de obras e proceder às medições para efeito do seu recebimento, quando executadas por terceiros;
- II - proceder ao reflorestamento geral do município, especialmente dos núcleos urbanos, promovendo as podas e embelezamento geral das áreas das vias públicas;
- III - proceder à extinção das pragas e insetos nocivos e promover a limpeza dos logradouros públicos, dos esgotos de águas pluviais e das vias fluviais existentes;
- IV - efetuar a coleta domiciliar de lixo e a apreensão de animais soltos nas vias públicas;
- V - promover a formação de parques infantis, parques, hortos, jardins e a arborização dos logradouros públicos, mantendo e conservando essa mesma arborização;
- VI - promover a feitura, digito, fiscalizar os contratos e convênios para serviços e obras públicas;
- VII - promover, de acordo com os Códigos de Obras, de Posturas e Tributárias, o exame técnico e arquitetônico dos projetos de construções particulares, anexados os elementos necessários ao início das obras e serviços, tais como os projetos de alinhamentos e nivelamentos;
- VIII - fiscalizar, com o concurso do Serviço da Fazenda, o andamento e acabamento das obras particulares, com observância dos projetos aprovados;
- IX - selecionar o material a ser aplicado nas obras e serviços a seu cargo;
- X - estabelecer e estudar os projetos das obras e serviços a seu cargo;
- XI - promover o orçamento das obras e serviços a seu cargo e fiscalizar a sua fiel execução;
- XII - promover a atualização da planta cadastral e ur-

tição os elementos de que careçam para lavatura e expedição de alvarás, certidões, editais e quaisquer outros fins;
XVIII - estudar e dar parecer escrito sobre plantas, projetos e empreendimentos de construções particulares e outras, que devam ser deferidas pela administração, no que concerne às atribuições do Serviço;

XIX - executar ou receber as obras públicas em geral;

XX - conservar desimpedidos os logradouros e vias públicas;

XXI - efetuar o emplacamento e orientar o empacotamento das vias públicas em geral;

XXII - organizar, efetuar e manter a arborização dos logradouros públicos, mantendo viveiros de plantas para esse fim;

XXIII - proceder a 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.

Artº 37º - 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 manufatureiras;

4) Garagem e limpeza pública;

d) Fomento Econômico em geral;

e) Iluminação e Energia Elétrica.

Artº 38º - Ao Setor de Mercados, Feiras e Matadouros incumbe:

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

- II - controlar a entrada e saída dos animais de corte e de mercaderias, bem como cobrar as taxas devidas, quando não acompanhadas 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 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 (Código Tributário, Código de Obras e Código de Posturas) e velar pela observância das obrigações contratuais assumidas pelos locatários de cômodos e áreas;
- IV - apresentar, mensalmente, mapa demonstrativo dos trabalhos realizados;
- V - cumprir e fazer cumprir as instruções da Saúde Pública, cobrindo a instalação e manutenção de chiqueiros, pocilgas e similares dentro da zona urbana;
- VI - informar todos os processos que digam respeito a mercados, Feiras e Matadouros e levar ao conhecimento do responsável as irregularidades verificadas;
- VII - 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;
- VIII - visitar, periodicamente, os açougues de venda a retalho, comunicando à chefia as irregularidades verificadas;
- IX - promover o descanso necessário ao gado destinado ao abate e fiscalizar o tratamento dos mesmos.

Artº 39º - Ao Setor de Cemitérios incumbe:

- I - Zelar pela limpeza e conservação dos cemitérios e pelo respeito, ordem e decoro necessários aos mesmos;
- II - manter cuidadosamente escriturado o livro ou fichário de se-

rios, julgados necessários;

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

V - 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;

VI - dar imediato conhecimento ao chefe do Serviço, de suspeitas ou irregularidades relacionadas com os Serviços funerários;

VII - anotar as rendas dos cemitérios que estiver autorizado, prestando contas, diariamente, ao Serviço de Fazenda;

VIII - informar os requerimentos sobre construções funerárias;

IX - alinhar e numerar as sepulturas e indicar 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. 40º - Ao Setor de Serviços Urbanos incumbe:

I - As obras e serviços relacionados com ruas, avenidas, praças, parques e jardins;

II - as obras e serviços relacionados com o abastecimento d'água e Esgotos sanitários;

III - as obras e serviços com cerâmicas, pedreiras e indústrias fabris e manufatureiras;

IV - as obras e serviços pertinentes a conservação e a limpeza pública;

V - as obras e serviços urbanos em geral.

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

I - conservar as áreas 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

- prolongamentos de acordo com projetos aprovados;
- VI - manter e zelar pelas redes de esgoto sanitário;
- VII - fornecer aos interessados notas dos materiais a serem adquiridos para execução de ligações e prolongamentos de redes de água e esgoto sanitário;
- VIII - efetuar as ligações deprecadas;
- IX - fiscalizar a observância do regulamento de água e esgoto;
- X - efetuar a leitura, os consertos, a aferição, os cortes e as re-ligações de hidrômetros e/ou penas;
- XI - articular-se, permanentemente, com o Serviço da Fazenda fornecendo-lhe os elementos necessários a cobrança das taxas;
- XII - requisitar os materiais de que careça e informar os pedidos de ligações de água e esgotos;
- XIII - executar os serviços dos setores de cerâmica, pedreiras e indústrias fabris e manufatureiras, bem como os dos setores de limpeza e 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 proceder aos reparos necessários ao perfeito funcionamento de rede de esgotos sanitários;
- XVI - requisitar os materiais necessários ao bom andamento dos serviços do Setor;
- XVII - executar as determinações e recomendações do prefeito, pertinentes aos serviços a seu 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 âmbito, tais como marmilhas, tijolos, lajes, blocos, bloquetes e outros.

- XXI - emitir guias para recolhimento de receitas a tesouraria;
- XXII - estudar e estabelecer preços para os materiais manufatura- dos pelo Serviço, fornecendo os elementos ao Serviço de Contabili- dade para o registro das operações;
- XXIII - manter registro do material manufaturado e controlar a sua saída;
- XXIV - dirigir, coordenar e orientar os trabalhos dos setores e ser- vicos a seu cargo;

Art. 42 - Cabe também ao Setor de Serviços urbanos os servi- cos relacionados com a garagem e a limpeza pública em geral, bem como:

- I - guardar, conservar e manter os veículos da Prefeitura, regis- trá-los e manter estreita elaboração com a Secretaria, visan- do controlar a entrada e saída dos veículos, seu abastecimento e sua conservação;
- II - fazer encaminhar às Oficinas os veículos que necessitarem de reparos, fazer a sua revisão, zelando pela sua conserva- ção e de seus acessórios;
- III - proceder aos reparos que se fizerem necessários, representar do contra quaisquer irregularidades verificadas.

Art. 43 - Incumbe ao Setor de Fomento Econômico:

- I - promover o desenvolvimento econômico do Município, em to- dos os seus setores, em estreita elaboração com a administra- ção, visando ao progresso e ao bem estar da população do Município, no âmbito do turismo, do comércio, da indús- tria, 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 exposi- ções, certames, concertos, conferências e reuniões e espetáculos de diversões públicas;

- IV - produzir, distribuir e incentivar a produção de sementes e mudas para todos os fins, inclusive de replantamentos;
- V - cooperar e obter a cooperação da Secretaria da Agricultura no sentido do desenvolvimento do Município no plano agropecuário;
- 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 lucros, mas de incremento da produção;
- VIII - 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.

Artº 44 - Ao Setor de Iluminação e energia elétrica incumbe:

- I - estudar, criar e projetar os serviços de eletricidade e a sua ampliação, bem como a melhoria e ampliação do Serviço de iluminação pública;
- II - estudar, quando necessário, com o Serviço de Contabilidade, Fazenda e Secretaria, o estabelecimento de tarifas;
- III - atender e satisfazer as exigências e solicitações da divisão de águas do Ministério das Minas e Energia, relacionadas com os trabalhos de 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 fazer cumprir os códigos de obras e Posturas no que concerne aos serviços de energia elétrica e iluminação pública;

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

IX - recolher, diariamente, a 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.

Artº 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 os processos que lhe forem distribuídos e opinar sobre as concorrências;

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

Artº 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 cemitérios;

III - 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;

IV - organizar, orientar e fiscalizar os Serviços de Fomento Econômico em geral;

V - Iluminação e energia elétrica, organizando, orientando e fiscalizando os respectivos serviços e trabalhos.

vicos e trabalhos a seu cargo.

TITULO III
CAPITULO X

Disposições Gerais

Artº 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.

Artº 48 - As repartições municipais funcionarão no Edifício sede da Prefeitura ou nos que forem designados pelo Prefeito Municipal, de 12 às 17 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 16 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 ou do funcionário, que exigir horário diferente do estabelecido neste artigo.

§ 3º - As repartições funcionarão aos sábados somente em casos de necessidade e com decreto do Prefeito Municipal.

§ 4º - A prorrogação ou antecipação de horário previstas no artigo, serão, 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 dos Secretários será diária e

de vencimentos, salvo se devidamente justificada sua ausência, a juízo do chefe respectivo, com pedido de reconsideração ao Prefeito.

Artº 50. - O horário de trabalho dos servidores municipais coincidirá com o do funcionamento das repartições, salvo os que, a vista dos que, digo, respectivos cargos ou 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.

Artº 51. - O Serviço de protocolo, o processamento, o andamento e o arquivamento, serão regulados por decreto do Prefeito.

Artº 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 alcance, desfalque ou falha, erro de lançamento ou de cálculo, insuficiência de quitação ou acatamento de documentos falsos ou não revestidos das formalidades legais, que forem verificadas.

Artº 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 lavratura do termo de conferência e levantamento da prestação de contas do exercício pelo Serviço de Contabilidade.

Carimbo 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 Permissão Especial designada pelo Prefeito de no mínimo

As Constituições e todas as rendas serão arrecadadas pelo Serviço de Fazenda, diretamente ou por seus agentes, salvo as que, por sua natureza, couberem a outros serviços ou exatores, por delegação, mediante decreto.

Artº 55 - Fica o Prefeito do município autorizado a expedir os decretos e regulamentos que se fizerem necessários à execução da presente Lei.

Artº 56 - Os impostos, taxas e outras rendas do município, não arrecadadas dentro do exercício, serão relacionadas 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.

Artº 57 - A designação do advogado da Prefeitura deverá recair em pessoa que seja bacharel em direito, de notável saber jurídico e idoneidade moral comprovada, devendo ter, pelo menos, dois anos de prática forense.

Artº 58 - Os cargos de chefia e de Oficialato serão exercidos em comissão e declarados de confiança, com exceção do de Secretário da Prefeitura.

Artº 59 - Ainda que não especificadas, compreendem as suas atribuições de todos os serviços, órgãos, repartições ou unidades orgânicas, as que dizem respeito à boa ordem de seus trabalhos, além do cumprimento das determinações e recomendações do Prefeito Municipal.

Artº 60 - As atribuições dos diversos serviços, órgãos, repartições e ou, unidades orgânicas, conferidas e estabelecidas pela presente lei, não excluem outras que lhes venham a ser conferidas ou determinadas pelo Prefeito do município, mediante decreto.

servadas e sugerindo penalidades, bem como aplicar as que forem impostas ao pessoal sob suas ordens.

Artº 62- A permanência de processo das repartições municipais, sujeitos a pronunciamento dos respectivos órgãos, será de cinco dias, no máximo, podendo, todavia, ser dilatado para oito dias, quando se tratar de assunto que careça de maiores e melhores estudos, a juízo do Prefeito do município;

Artº 63- No Serviço de Contabilidade, a permanência de processos ou papéis para empenho de despesas e emissão das respectivas notas de empenho, ordens de pagamento ou folhas de pagamento, será de 12 horas, no mínimo, não podendo serem exigidos antes desse prazo.

Artº 64- A correspondência, os editais, avisos e representações e demais papéis e documentos expedidos pela Prefeitura, serão assinados ou visados pelo Prefeito Municipal, salvo os que, por sua natureza e mediante prévia autorização, puderem ser assinados pelos chefes ou encarregados de serviços e órgãos do Município.

Artº 65- O exercício dos servidores empossados será dado pelo Prefeito ou pelos chefes de serviços ou encarregados dos órgãos em que forem lotados, mediante inserção do servidor no boletim de frequência.

Artº 66- Para a execução das tarefas que lhe forem afetas e para o respectivo expediente, os órgãos municipais requisitarão, com a necessária antecedência, à Secretaria ou ao Almoarifado, os materiais de que necessitarem.

Artº 67- Os materiais não empregados serão recolhidos ao Almoarifado, devidamente quitados 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.

Artº 68- O Serviço de Obras Públicas organizará, por setor,

Secretaria os necessários elementos, para processamento e preparo das folhas de pagamento, e sua remessa posterior ao Serviço de Contabilidade para os devidos fins e efeitos.

Artº 69 - Nenhuma despesa será paga sem que, em sendo encamentária, tenha passado pelos estágios preliminares do empenho e da liquidação, ficando o infrator pessoalmente responsável pela irregularidade.

Artº 70 - Além das atribuições que lhe são peculiares, incumbe, ainda, ao Serviço de Contabilidade do Município fiscalizar, conferir e orientar os serviços municipais que envolvam o registro da receita e sua aplicação, inclusive no que concerne à conferência de saldos, de valores, de bens, de elementos patrimoniais e industriais e de materiais.

Artº 71 - Incumbe, precipuamente, 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 civil por qualquer omissão.

Artº 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 suplementares ou especiais, para a ocorrência regular de despesas autorizadas.

Artº 73 - Os casos omissos serão regulados por decreto do Executivo, sem prejuízo das disposições desta lei.

Artº 74 - Revogadas as disposições em contrário entrará a presente lei em vigor na data de sua publicação.