

Lei N^o 7 de 26 de Setembro de 1968

Dispõe sobre a organização administrativa do Município, institui Unidades Organamentárias na forma que menciona.

A Câmara Municipal de Estiva decreta, e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte lei:

Da Organização Administrativa

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

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

§ 2^o - A Organização Administrativa da Prefeitura Municipal que se constitui das Unidades Organamentárias constantes do organograma anexo, reger-se-á pelas disposições desta lei.

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

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

2- Serviço de Fazenda e Contabilidade;

3- Serviço de Energia Elétrica;

4- Serviço Municipal de Estradas de Rodagem;

5- Serviço de Comunicação;

6- Serviço de Educação e Cultura;

7- Serviço de Saúde e Assistência Social;

8- Serviço de Obras Públicas.

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

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

Da Organização e Competência dos Órgãos- Unidades

Do Gabinete do Prefeito

Art. 4º - Do 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 a que necessitar de informações, segundo as decisões do Prefeito;
- III - encaminhar à Secretaria os pedidos de informações, ordens, despachos, decisões e deliberações do Prefeito;
- IV - encaminhar ao Prefeito as pessoas que o procurarem em marcar-lhes audiência, segundo recomendações do Prefeito;
- V - redigir, ordenar e elaborar a correspondência oficial do Prefeito;
- VI - manter em perfeita ordem o arquivo do gabinete;
- VII - desempenhar as atividades de representação do Prefeito, quando credenciado;
- VIII - assessorar, com os demais chefes de repartições do Município; tecnicamente, o Conselho Consultivo e de Planejamento;
- IX - articular-se, permanentemente, com os demais órgãos, observando as normas de trabalho prescritas pelos mesmos;
- X - fornecer, requisitando-os das respectivas repartições, os necessários elementos para organização do relatório anual do Prefeito;
- XI - representar ao Prefeito sobre qualquer anormalidade

dos serviços administrativos municipais.

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

Art. 6º - Inexistindo a função de chefe do gabinete, 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

Art. 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, 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 pessoal de reputação ilibada e estranho aos órgãos da administração municipal.

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

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

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

Art. 10º - Ao Conselho Consultivo e de Planejamento incumbe:

I - Apresiar e discutir problemas pertinentes

à produção, circulação, abastecimento e consumo de utilidades, quando se tornar necessária a intervenção da administração municipal, para sua perfeita execução;

II - colaborar, sempre que solicitado, no planejamento das iniciativas afetas ao fôro 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.

Da Secretaria

Art 11 - A Secretaria Compete:

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

II - o policiamento administrativo interno das repartições municipais;

III - o expediente, serviços e assuntos que, por 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 - subcrever, com o Prefeito Municipal, os atos administrativos, decretos e portarias, bem como as resoluções 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 di-

reito, nos termos da legislação vigente;

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

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

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

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

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

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

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

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

XVII - pronunciar-se, por escrito, em todos os casos nos pedidos de reconsideração, justificação de faltas,

pedidos de readmissão e readaptações, de gratificações, diárias, ajuda de custo e sobre toda e qualquer remuneração 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 - proceder à averbação e à classificação dos descontos, exercendo, a respeito, severa fiscalização, representando ao Prefeito sobre as providências que se fizerem necessárias e irregularidades verificadas;

XXI - promover os processos por abandono do cargo em função;

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

XXIII - escriturar as cartilhas profissionais e celer, 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 assinatura do Prefeito; bem como os atos administrativos

destinados à sanção;

XXX - manter os atos, decretos, leis e portarias em livros próprios.

Art.º. 12 - A Secretaria (compete) digo compreende

1 - Portaria

2 - Almoxarifado

3 - Comunicação e Arquivo.

Art.º. 13 - A Portaria compete:

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

II - manter permanente vigilância sobre as redes de instalações de água e luz, bem como sobre 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, encaminhamento digo (encaminhamento) 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;

Art.º. 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 materiais encami-

nhados 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 os faturas e notas dos fornecimentos de materiais;

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

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

VIII - entregar, mediante requisições, visados e assinados pelos chefes de serviço, de órgão ou de unidade orgamentária, os materiais solicitados;

IX - manter atualizada e devidamente comprovada por guias e requisições, a escrituração de entradas e de saídas 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,

escrevendo-o e conservando-o sob sua guarda;

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

Art.º 15 - Do Serviço de Comunicações e Arquivos cabe:

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

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

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

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

V - prestar informações aos interessados sobre andamento, localizado e despachos decisórios ocorridos em processos;

VI - lavrar as certidões requeridas sobre despacho do Prefeito ou qualquer conteúdo nos processos, para serem submetidos à autoridade competente;

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

VIII - Comunicar a Secretaria qualquer irregularidade verificada no serviço.

Art.º 16 - As atividades do serviço de Comunicações e Arquivo compreendem os 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, cartos e autógrafos, legislativos, documentos e papeis não processados encerrados e em curso.

Artº 17 - Ao Secretário incumbe:

- I - Dirigir e coordenar os trabalhos da Secretaria;
- II - Opinar e opinar, por escrito, sobre problemas da administração, que lhe forem submetidos pelo Prefeito;
- III - receber e encaminhar ao gabinete, para despacho ou decisão do Prefeito, os processos enviados pelos demais serviços, devolvendo à procedência ou encaminhamento a outros órgãos, para novo processamento, os que, a seu ver, não estiverem devidamente esclarecidos;
- IV - reunir em parecer próprio os assuntos relativos a processos em que haja processamento 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 papeis e processos que devam ser informados pela Secretaria;
- VIII - minutar os relatórios anual da administração;
- IX - elaborar a proposta orçamentária parcial da Secretaria e estudar e discutir com os demais chefes de serviços as respectivos propostas parciais, especialmente no que concerne ao pessoal.

Do Serviço da Fazenda e Contabilidade

Artº 18 - Ao Serviço da Fazenda incumbe:

I - Lançar, arrecadar e recabhar 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 - proceder ao lançamento dos impostos e taxas do Município, submetendo-o à deliberação do Prefeito;

IV - promissar-se, por escrito, sobre as restituições tributárias e pedidos de certidões de caráter fiscal;

V - cumprir os despochos do Prefeito em relação às correções, transferências e baixas de lançamentos tributários;

VI - manter devidamente escriturados e atualizados os lançamentos dos impostos, taxas e outras rendas devidos pelos contribuintes do Município;

VII - efetuar o registro das transmissões de propriedade de 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 caberem no sentido de evitar a sua prescrição;

X - efetuar o pagamento dos despesas e compromissos do Município, à vista de Ordens de Pagamento, de Notas de Empenho e Fôlhas de Pagamento, recebidos do Serviço de Contabilidade, com o "Pague-se" do Prefeito;

XI - verificar a regularidade desses documentos e representar ao Serviço de Contabilidade sobre eventual lancas nelas encontrados;

XII - encaminhar, no fim de cada exercício, ao Serviço de Contabilidade, informes gerais e o montante da Dívida Ativa escriturada ou a ser escriturada;

X
para a sua inscrição regular no Ativo do Município;

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

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

XV - encaminhar, diariamente, no fim de cada expediente, a Serviço de Contabilidade, para a competente conferência, exame, controle e escrituração contábil, os documentos de receita e despesa, acompanhados das respectivas Minutas, folhas, Mapas e comprovantes, devidamente processados e escriturados no livro "Tesauraria";

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 Recallimento;

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 os exatores do Município, para que possam desempenhar, esmeradamente, suas respectivas atribuições; especialmente no que concerne a interpretação e aplicação da legislação tributária do Município;

XXI - submeter-se à conferência mensal do Serviço de Contabilidade, dos saldos e valores sob sua guarda e escrituração de livros de sua competência;

Art.º 19 - O Serviço da Fazenda compreende a Tesauraria, Ingressos e Fiscalização;

Art.º 20 - A Tesauraria incumbe:

- I - efetuar recebimentos, diretamente ou por delegados devidamente autorizados;
- II - efetuar os pagamentos dos despesas municipais, devidamente autorizados;
- III - efetuar o movimento de fundos, recomendado pelo Prefeito;
- IV - guardar e velar os valores a seu cargo;
- V - executar a tomada de contas dos servidores que arrecadam rendas municipais, observando e fazendo observar a legislação pertinente;
- 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 respectivos Minutos, grades, Mapas e comprovantes, bem como do Balanço Diário da Caixa;
- VIII - não efetuar qualquer pagamento sem a apresentação do competente e regular documento autorizativo, assinado pelo Prefeito;
- IX - conservar em safe e velar pelos títulos, valores, cadernetas de depósitos de estabelecimentos de créditos, de modo a facilitar, a qualquer momento, a conferência dos saldos existentes.

Art.º 21 - Do setor de Lançamentos incumbem:

- I - promover o lançamento tributário do Município e sua respectiva revisão, observados, rigorosamente, os prazos legais;
- II - manter perfeitamente atualizado o cadastro dos

contribuintes;

III - dar parecer sobre pedidos de isenções;

IV - proceder o lançamento suplementar de impostos e taxas e registrar, como se lançados fossem, as arrecadações de tributos e rendas verificados independentemente de lançamentos;

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

VI - preparar, publicar e expedir editais e avisos aos contribuintes, para a cobrança de tributos em atraso, com o "visto" do Prefeito;

VII - emitir guias e comhecimentos para recebimentos 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 - fornecer as certidões de quitação tributária requeridas à Prefeitura, depois do competente deferimento do Prefeito;

XII - escriturar os lançamentos tributários do Município, mantendo-os convenientemente atualizados;

XIII - proceder a inscrição da dívida Ativa, em livros próprios;

XIV - submeter-se 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.

Art. 22 - Do setor Fiscalização incumbem:

- I - prevenir e reprimir fraudes de qualquer natureza;
- II - inspecionar e fiscalizar a execução de obras particulares deferidas segundo o Código de Obras do Município, depósitos de explosivos e inflamáveis, diversões, anúncios e formários, inclusive no que concerne a sua localização, segundo despacho do Prefeito;
- III - arrecadar e recolher os rendos 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, anúncios, pedreiras, estabelecimentos de diversões em geral e tudo mais que interesse à segurança e ao sossego público;
- 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 concedidos ou não;
- IX - fornecer esclarecimentos, informações e elementos ao setor de lançamentos e a outros órgãos da administração, relativos a impostos, taxas e outros rendos do Município;
- X - comunicar aos órgãos competentes da administração, para as devidas combinações, as sanções de qualquer natureza, eventualmente observadas;
- XI - efetuar a fiscalização, arrecadação e o recolhimento dos rendos não lançados de que for incumbido, prestando contas, segundo as disposições legais vigentes, ao Sr.

X

vigo da Fazenda;

XII - reprimir os constrangimentos clandestinos, dando imediato aviso ao órgão próprio das irregularidades verificadas e das notificações expedidas em autos de infração devidamente lavrados;

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

XIV - dar ciência ao serviço de Obras das irregularidades e reclamações relativas à execução dos serviços de utilidade pública concedidos em não;

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

Art.º 23 - Do chefe do Serviço de Fazenda compete:

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 créditos, 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-los 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

ções 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, 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 Tributário e de Posturas e respectivas leis correlatas;

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

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

XI - inspecionar os gastos finais e fazer reuniões periódicas, no sentido de se afastarem as dúvidas que podem surgir na interpretação de leis tributárias, recomendando aos fiscais o perfeito estudo dos Códigos Tributário, de Postura e de Obras, no que concerne a fiscalização, a fim de que disponham de perfeito conhecimento dos taxefos 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 aplicação dos códigos e leis do Município.

Art.º 24 - Cabe ainda ao Serviço de Fazenda e Contabilidade o Empenho, a Escrituração, Orçamentos e Balançotes, além de Balançotes, conferências e controles em geral, competindo-lhe:

I - Efetuar a contabilidade geral do Município, espe

cialmente 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 do relatório da administração;

III - preparar a proposta orçamentária, em tempo hábil, encaminhando-a ao Prefeito, para a elaboração da respectiva justificação, 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 - proceder e efetuar a tomada de contas dos agentes responsáveis por bens, dinheiros e valores do Município;

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

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

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

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

XI - expedir para recebimento de cações e depósitos e promover sua restituição, registrando-as devidamente;

XII - registrar os atos e fatos administrativos, dos quais

possam derivar direitos e obrigações para o Município;

XIII - escriturar, conferir e ordenar os registros contábeis dos sistemas 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 venido, com os elementos encaminhados pelo chefe 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 da Prestação de Contas da administração, 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 em estaduais, pelo recebimento de fundos com aplicação especial, cumprindo e fazendo cumprir as normas especiais e gerais para as respectivas Prestações de Contas;

XVII - fiscalizar, devidamente, os responsáveis pela guarda e movimentação de valores e bens do Município, procedendo à tomada de Contas dos mesmos, mensal 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 atualização, sempre que se fizer necessária;

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 Ilumescarifado, a incorporação e desincorporação de bens, a baixa da Dívida Ativa arrecadada em cobrança 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 municipais;

XXVII - Conferir a classificação da receita e da Despesa;

XXVIII - efetuar a Contabilidade e o registro da Despesa Pública nos seus fases de Empenho, Liquidação e Pagamento;

XXIX - efetuar a contabilização e o registro da Receita Pública nos seus fases de Lançamentos, Deducção e Recalhimento;

XXX - efetuar e manter o registro contábil do Diário, pelo método dos partidos dobrados, segundo o Plano de Contas estabelecidos pelo Departamento de Assistência aos Municípios, com rigorosa observância dos nomes gerais de Direito Financeiro para Elaboração

e Contrôlê dos Ingressos e Balanços, estabelecidos pela União;

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

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

XXXIII - levantar, periodicamente, a situação dos dados orçamentários, para conhecimento da administração;

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

XXXV - observar e fazer observar os Normas de Contabilidade de los Municipios e demais normas e instruções técnicas do Departamento de Assistência aos Municipios.

§ 1º - A contabilidade evidenciará perante a Fazenda Pública Municipal a situação de todos quantos, de qualquer modo, arrecadem receitas, efetuam despesas, administrem em guardem, bens a elas pertencentes ou confiados.

§ 2º - A tomada de contas dos agentes responsáveis por bens, valores em dinheiro público, será realizada e superintendida pelo Serviço de Contabilidade.

§ 3º - O Serviço de Contabilidade será organizado de forma a permitir o acompanhamento da execução orçamentária, o conhecimento da composição patrimonial e econômica, a determinação dos custos dos 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, financeiros e orçamentários.

§ 4º - A escrituração sintética das operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais efetuar-se-á

X

pelo método dos partidos dobrados, 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 fatos ligados à administração orçamentária, financeira, patrimonial e industrial.

Art. 25 - Ao Chefe do Serviço de Contabilidade incumbe:

I - Dirigir e coordenar os trabalhos do Serviço;

II - Apresentar ao Prefeito, na época própria, a Proposta Orçamentária, documentada e acompanhada de respectiva justificação, no que concerne aos assuntos de sua competência;

III - pronunciar-se sobre a propriedade da classificação dos desperas e sobre outros assuntos pertinentes a sua realização, classificação e processamento;

IV - examinar, sob o aspecto aritmético e legal, os desperas, 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 a respectiva classificação, bem como representar ao Prefeito sobre necessidade de abertura de créditos supletivos a dotações insuficientes para custos dos serviços no exercício financeiro;

VI - pronunciar-se sobre operações de créditos em geral, pretendidos pela Prefeitura, quanto à sua viabilidade, em

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

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

VIII - conferir, mensalmente, os saldos existentes e demonstrados pelo Serviço de Fazenda e pela Tesouraria;

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

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

§ 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 compreendidos 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.

Do Serviço de Energia Elétrica

Artº. 26 - Ao Serviço de Energia Elétrica compete:

I - estudar, organizar 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 às exigências e solicitações

ções da Divisão de águas do Ministério de Minas e Energia, relacionados com os trabalhos do setor;

IV - examinar e fiscalizar a execução de obras relacionados 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;

VII - manter e conservar as instalações de propriedade do Município, representando ao Chefe do Serviço sobre quaisquer irregularidades verificadas;

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

IX - recolher, diariamente, à Tesouraria, a renda do serviço de energia elétrica e iluminação pública;

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

Do Serviço Municipal de Estradas de Rodagem

Art.º 24 - Do 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 econômicas e sociais do Município;

II - executar as obras de construção, reconstrução, melhoramento e conservação de estradas do Município e respectivos obras de arte;

III - promover a elaboração de projetos, especificações e orçamentos das obras a serem realizadas;

ligados por empreitada ou administração direta;

IV - fiscalizar as obras e serviços contratados, fazer medições, recebê-los total ou parcialmente, para efeito de pagamento;

V - Zelar e manter a sinalização rodoviária no Município;

VI - conservar desimpedidas as estradas municipais;

VII - 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 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 os respectivos fôlhos de pagamento, enviando-os 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 e obter a colaboração dos órgãos rodoviários Estaduais e Federais para a manutenção dos serviços municipais de estradas de rodagem.

Art.º 28 - O setor "Estação Rodoviária e Serviços Gerais" se subordina ao Serviço Municipal de Estradas de Rodagem.

Art.º 29 - Ao setor incumbe:

I - orientar e controlar os serviços de venda de passagens e despachos de embarcamentos, observado o regulamento próprio;

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

III - entregar, diariamente, as importâncias pertencentes aos concessionários, acompanhados dos respectivos mapas e demonstrativos;

IV - recolher, diariamente, ao Serviço de Fazenda, mediante guia acompanhada de cópias dos mapas e demonstrativos entregues aos concessionários e dos segundos vios 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 ao 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 sanções.

Art.º 30 - Ao Chefe do Serviço Municipal de Estradas de Rodagem ou ao seu Encarregado, compete:

- I - dirigir e coordenar os trabalhos do seu órgão;
- II - orientar e fiscalizar o recebimento de obras e serviços;
- III - encaminhar a consideração do Prefeito, todos os processos que dependarem de despacho, com parecer conclusivo;
- IV - distribuir processos e papéis que lhe forem remetidos, bem como tarefas ao pessoal subordinado;
- V - elaborar a proposta orçamentária parcial da Unidade, encaminhando-a ao Serviço de Contabilidade, acompanhada da competente justificação;
- VI - opinar e dar parecer sobre os concursos públicos, administrativos ou coleta de preços para a execução de obras e serviços;
- VII - organizar, anualmente, nos prazos legais, pareceres e relatório das atividades do Serviço Municipal de Estradas de Rodagem, no exercício anterior, observados 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 operário, necessário aos serviços de obras de estradas e pontes;
- IX - representar ao Prefeito sobre infrações do Código e leis relativas ao trânsito nas estradas, sugerindo as providências que se fizerem necessárias;
- X - representar ao Prefeito sobre irregularidades verificadas no Serviço a seu cargo, sugerindo medidas para que sejam sanadas.

Do Serviço de Comunicações
(Serviço Municipal de Telefone)

Art.º 31 - O Serviço de Comunicações, é o com

X

tante do Serviço Municipal de Telefone, com sede à rua Prof. Casilda de Oliveira Rosa, com a finalidade de, no momento, cuidar das comunicações telefônicas urbanas locais, e futuramente também das comunicações - interurbanas, tão logo seja ligado ao Tráfego Nacional;

§ 1º. - É formado por um chefe e cinco telefonistas e lhe é cometido a atribuição de executar os ordens do Prefeito relacionadas com o assunto.

Do Serviço de Educação e Cultura

Artº. 32 - Do Serviço de Educação compete:

- I - Dirigir e administrar as escolas municipais de qualquer natureza e as Bibliotecas;
- II - estabelecer programas anuais de ensino, observadas as disposições do Código do Ensino Primário do Estado, e orientar a sua execução;
- III - inspecionar, periodicamente, as escolas municipais, representando ao Prefeito sobre as medidas de ordem material e higiênicas de que careçam;
- IV - coordenar os atos das escolas municipais, planejando provas e normas de correção;
- V - fiscalizar o ensino primário e a eficiência dos professores;
- VI - apurar sobre 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 dos escolas municipais;
- IX - providenciar o fornecimento de materiais às escolas, requisitando-os ao órgão competente;
- X - elaborar, mensalmente, boletim demonstrativo dos trabalhos executados e atestar o comparecimento do pessoal docente e administrativo, bem como o

o corpo docente;

XI - executar os trabalhos administrativos que se fizerem necessários ao bom funcionamento das escolas municipais;

XII - estabelecer horários e turnos, de acordo com a programação justificada dos professores e previamente aprovados pelo Prefeito;

XIII - propor a criação, localização, transferências e reabertura de escolas, bem como sua extinção, quando se fizerem necessários, 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 - supervisionar a Biblioteca Pública;

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

Artº. 33 - Do Serviço de Educação, se subordinam os setores de:

ENSINO E CULTURA

BIBLIOTECA PÚBLICA EM GERAL

Artº. 34 - Do 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 os medidas tendentes a elevar o índice de alfabetização do Município;

III - tomar as providências cabíveis no desenvolvimento do ensino.

Artº. 35 - Do setor de Biblioteca Pública em geral cabe:

I - adquirir, classificar, catalogar, guardar e conservar

livros, gravuras, folhetos, mapas e quaisquer outras publicações de interesse geral;

II - organizar e manter atualizado o catálogo - fichário da Biblioteca;

III - efetuar empréstimos 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 a consideração do Prefeito e emitindo a respectiva guia para efeito de pagamento na Tesouraria;

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

VII - manter vigilância e silêncio permanente nos salos 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 do órgão para obtenção de livros para a Biblioteca e amplas instruções sobre o assunto.

Do Serviço de Saúde e Assistência Social

Artº. 36 - Do setor de Saúde e Assistência Social

Cabe:

I - Prestar assistência médico-sanitária e social a 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 a população necessitada no caso de calamidade pública;

III - encaminhar às instituições de assistência social que receberem auxílios em subvenções da Municipalidade, os que necessitarem de assistência social de sua especialidade;

IV - organizar e executar plano de assistência social, previsto nos artigos 216 e 219 da Constituição do Estado de M. Gerais;

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

Artº. 37 - Ao Chefe ou Encarregado do Serviço de Saúde e Assistência Social
Cabe:

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

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

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

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

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

VI - fiscalizar a aplicação dos subsídios e auxílios concedidos pela Prefeitura;

VII - Cumprir recomendações superiores pertinentes ao seu Serviço;

VIII - 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;

IX - Zelar pelo cumprimento e aplicação do plano de assistência social referido no item anterior;

X - fiscalizar, junto as entidades beneficiadas, a aplicação de subsídios e auxílios concedidos pela Prefeitura, representando ao Prefeito sobre irregularidades verificadas;

XI - promover, nos limites de suas possibilidades, a assistência aos menores e desvalidos ou abandonados, prevenindo a mendicância;

XII - colaborar com o Estado nos casos de epidemias e calamidades públicas e na assistência sanitária em geral;

XIII - informar e dar parecer sobre os pedidos de subsídios e auxílios e outras contribuições feitas por instituições de assistência social;

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

XV - executar com o correspondente serviço Estadual, a assistência aos menores desamparados;

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

Dos Serviços e Obras Públicas

Art.º 38 - Compete aos Serviços e Obras Públicas:

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

II - promover o levantamento e atualização dos planos cadastrais e urbanísticos e a elaboração do Plano Diretor Integrado do Município, estudando sua atualização, quando necessária;

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

IV - preparar e opinar sobre os convênios para execução de obras e serviços, quando sujeitos a uma formalidade;

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

VI - proceder ao reflorestamento geral do Município, especialmente dos núcleos urbanos, promovendo os podas e embelezamento geral dos árvores das vias públicas;

VII - proceder a extinção dos pragas e insetos nocivos e promover a limpeza dos logradouros públicos, dos esgotos de águas pluviais e dos rios pluviais existentes;

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

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

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

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

XII - fiscalizar, com o concurso da (Fazenda) digo Serviço da Fazenda, o andamento e acabamento dos obras particu-

lavr, com observância dos projetos aprovados;

XII - seleccionar o material a ser applicado nos obras e serviços a seu cargo;

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

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

XV - promover a actualização da planta cadastral e urbanística e a execução do Plano Integrado Director do Município;

XVI - fornecer à Secretaria e aos outros órgãos da administração os elementos de que careçam para lavratura e expedição de alvarás, certidões, editais e quaisquer outros fins;

XVII - estudar e dar parecer escrito sobre plantas, projetos e orçamentos de construções particulares e outras, que devam ser deferidos pela administração, no que concerne às atribuições do serviço;

XVIII - executar ao receber os obras públicos em geral;

XIX - conservar desimpedidos os logradouros e vias públicas;

XX - effectuar o emplacamento e orientar o enfechoamento das vias públicas em geral;

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

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

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

XXIV - cumprir e fazer cumprir as determinações do Prefeito do Município em relação aos serviços a seu cargo;

go e respectivos setores de administração;

Art.º 39 - 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, Pedreiros e Indústrias Manufatureiras,

4 - Limpeza e Limpeza Pública;

d - Fomento Econômico em geral;

Art.º 40 - Do setor de Mercados, Feiras e Matadouros incumbem:

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

II - Controlar a entrada e saída dos animais de corte e de mercadorias, bem como cobrar os taxas devidas, quando não acompanhados de guias, e a renda proveniente da locação do curral e área, na forma do Regulamento, além da renda dos 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), Códigos de Obras e Códigos de Posturas e velar pela observância das obrigações contratuais assumidas pelos locatários de currais e áreas;

IV - apresentar, mensalmente, mapa demonstrativo dos trabalhos realizados;

V - cumprir e fazer cumprir as instruções da Saúde Pública, cabendo a instalação e manutenção de chiqueiros, pocilgos 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 Mercado, Feiras e Matadouros e colaborar com a Saúde Pública pelo cumprimento das leis sanitárias nos dependências dos serviços a seu cargo;

VIII - visitar, periodicamente, os açougues de veados e retalhos, comunicando à chefia as irregularidades verificadas; ~~(promover)~~

IX - promover o descarte necessário ao gado destinado ao abate e fiscalizar o tratamento dos mesmos.

Art.º 41 - Do setor de Cemitérios incumbem:

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

II - manter cuidadosamente escriturado o livro ou fichário de sepultamento, organizando, mensalmente, ou quando lhe for exigido, circunstanciados relatórios de suas atividades, quer seja para fins estatísticos, administrativos ou outros;

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

IV - fiscalizar as inumações e exumações, exigindo a apresentação das certidões de óbitos, quios e 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 suspeitos ou irregularidades relacionados com os serviços funerários;

VII - arrecadar 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 os mesmos devam ser abertos;

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

Art.º 42 - Do setor de serviços urbanos incumbem:

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 esgoto sanitários;

III - as obras e serviços com cerâmicos, pedreiros e indústrias fabris e manufaturas;

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

V - as obras e serviços urbanos em geral.

Art.º 43 - Cabe, ainda, ao setor de serviços urbanos:

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

II - construir, reparar e manter os adutores;

III - Zelar pela conservação dos próprios da Prefeitura;

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

V - manter e Zelar as redes de distribuição, construindo

do os seus 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 deferidas;

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

X - efetuar a leitura, os cortes, a aferição, os cortes e as religações de hidrômetros e/ou pesos;

XI - articular-se, permanentemente, com o Serviço de Fazenda, fornecendo-lhe os elementos necessários à elaboração dos tarifas;

XII - requisitar os materiais de que careça e informar os pedidos de ligações de água e esgoto;

XIII - executar os serviços dos setores de Cerâmica, Pedreiros e Indústrias Fabris e Manufatureiras, bem como os dos setores de Varagem e Limpeza em geral;

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

XV - executar os trabalhos necessários 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 ao seu cargo;

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

XIX - promover os necessários meios para que sejam prontamente atendidos os requisições dos materiais manufaturados em seu serviço, tais como manilhas, ti

jalos, lajes, blocos, bloquitos e outros requisitados pela administração;

XX - fornecer a Secretaria e ao serviço de Contabilidade, em tempo hábil, a previsão orçamentária do setor;

XXI - emitir guias para recolhimento de receitas à Tesouraria;

XXII - estudar e estabelecer preços para os materiais manufaturados pelo serviço, fornecendo os elementos ao Serviço de Contabilidade 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 serviços a seu cargo.

Artº. 44 - Cabe também ao setor de serviços urbanos os serviços relacionados com a garagem e a limpeza Pública em geral, bem como:

I - guardar, conservar e manter os veículos da Prefeitura, registra-los e manter estreita colaboração com a Secretaria, visando controlar a entrada e saída de veículos, seu abastecimento e sua conservação;

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

III - proceder aos reparos que se figurem necessários, representando contra quaisquer irregularidades verificadas;

Artº. 45 - Incumbe ao setor de Fomento e Cultura:

I - Promover o desenvolvimento econômico do Município, em todos os seus setores, em estreita colaboração com a administração, visando ao progresso e ao bem-estar da população do Município, no âmbito do Turismo,

do comércio, da indústria, da agricultura, da pecuária, da educação, da cultura e do desenvolvimento em geral;

II - organizar plano anual de Trabalho, submetendo-o aos demais órgãos da administração, compreendendo exposições, certames, concretos, conferências e reuniões e espetáculos de diversões públicas;

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

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

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

VI - manter serviços de combate às pragas e estabelecer e estudar processos de adubação, de seleção de produções;

VII - adquirir máquinas e instrumentos agrícolas, inseticidas, fungicidas, adubos, sementes e outros materiais e implementos, para repassada 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;

Art.º 46 - Do Chefe do Serviço de Obras Públicas incumbem:

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

II - medir, orientar e fiscalizar o recebimento de obras

e serviços;

III - propor penalidades por infração de códigos e leis municipais, dar parecer escrito sobre processos que lhe forem distribuídos e opinar sobre os contrâneos;

IV - propor penalidades ao pessoal subordinado e cumprir as determinações do Prefeito relacionados com os serviços a seu cargo.

Art.º 47 - Incumbe, ainda, ao Chefe do Serviço de Obras Públicas:

I - orientar, organizar e fiscalizar os Serviços de Mercados, Feiros 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, Pedreiros e Indústrias Manuais futuras;

4 - Varagem 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;

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

DISPOSIÇÕES GERAIS.

Art.º 48 - As atribuições e funções constantes desta lei, poderão ser, mediante Decreto Executivo, transferidas de uma para outra Unidade Organizacional,

de uma para outra Repartição, de um para outro órgão da administração e de um para outro funcionário, sem prejuízo da elaboração orçamentária.

Art.º 49 - 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 às necessidades da Administração.

§ 1.º. O expediente do Serviço de Fazenda, para o público, será de 12 às 17 horas, sendo o tempo restante reservado para os serviços internos.

§ 2.º. 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 estabelecido neste artigo.

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

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

§ 5.º. 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.

Art.º 50 - O funcionário que se ausentar dos serviços antes dos quinze minutos finais do expediente, perderá o dia de vencimentos, salvo se devidamente justificada sua ausência, a juízo do Chefe respectivo, com pedido de reconsideração ao Prefeito.

Art.º 51 - O horário de trabalho dos servidores mu-

principais coincidirão com o do funcionamento dos repartimentos, 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.

Artº. 52 - O serviço de protocolo, o processamento, o andamento e arquivamento, serão regulados por Decreto do Prefeito.

Artº. 53 - O chefe do Serviço de Fazenda, o coletor ou funcionário encarregado do Serviço de Fazenda, é solidariamente responsável, com o Prefeito do Município, nos termos da lei, por qualquer alcance, desfalque ou falha, erro de lançamento ou de cálculo, insuficiência de quitação e/ou acitação de documentos falsos ou não revestidos das formalidades legais, que forem verificados.

Artº. 54 - O caixa será encerrado no dia 31 de dezembro de cada ano, no máximo até o dia 3 de janeiro do ano seguinte, para efeito de (levantamento) digo lavratura 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 encarregado funcionário do Serviço de Contabilidade, além de comissão especial designada pelo Prefeito, de, no mínimo, três membros.

Artº. 55 - Será observada a unidade do caixa estabelecida pela constituição e todas as rendas re-

não arrecadados pelo Serviço de Fazenda, diretamente ou por seus delegados, salvo os que, por sua natureza, couberem a outros serviços ou exatões, por delegação, mediante decreto.

Art.º 56 - Fica o Prefeito do Município autorizado a expedir os Decretos e Regulamentos que se fizerem necessários à execução da presente lei.

Art.º 57 - Os impostos, taxas e outros rendas do Município, não arrecadados dentro do exercício, serão relacionados como Dívida Ativa pelo Serviço de Fazenda, até o dia 15 de janeiro de cada ano, devendo os respectivos elementos serem enviados ao Serviço de Contabilidade, em igual prazo, no máximo, para efeito de levantamento de Balanços e Contas.

Art.º 58 - A designação de advogado da Prefeitura deverá recair em pessoa que seja bacharel em direito, de notório saber jurídico e idoneidade moral comprovada, devendo ter, pelo menos, dois anos de prática forense.

Art.º 59 - Os cargos de chefia, de secretaria e de oficialato, serão exercidos em comissão e declarados de confiança, salvo se a lei dispuser contrariamente.

Art.º 60 - Ainda que não especificados, compreendem como atribuições de todos os serviços, órgãos, repartições e/ou unidades orgamentárias, as que dizem respeito à boa ordem de seus trabalhos, além do cumprimento das determinações e recomendações do Prefeito Municipal.

Art.º 61 - As atribuições dos diversos serviços, órgãos, repartições e/ou Unidades Orgamentárias, conferidos e estabelecidos pela presente lei, não excluem outros que lhes venham a ser conferidos em determinados pelo Prefeito do Município, mediante Decreto.

Artº. 62 - Os Chefes ou encarregados compete promover o expediente e serviços relativos aos respectivos órgãos, levar ao conhecimento do Prefeito todas as irregularidades observadas e sugerindo penalidades, bem como aplicar as que forem impostas ao pessoal sob suas ordens.

Artº. 63 - A permanência de processos dos 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, à juízo do Prefeito do Município.

Artº. 64 - No Serviço de Contabilidade, a permanência de processos ou papéis para empenho de despesas e emissão dos respectivos Notas de Empenho, Ordens de Pagamento ou Fôlhas de Pagamento, será de 12 horas no mínimo, não podendo serem exigidos antes desse prazo.

Artº. 65 - A correspondência, os editais, avisos e representações, demais papéis e documentos expedidos pela Prefeitura, serão assinados ou visados pelo Prefeito Municipal, salvo o que, por sua natureza e mediante prévia autorização, puderem ser assinados pelos chefes ou encarregados de serviços e órgãos do Município.

Artº. 66 - O exercício dos servidores empregados será dado pelo Prefeito ou pelos chefes de serviços ou encarregados dos órgãos em que forem lotados, mediante inscrição do servidor no boletim de Frequência.

Artº. 67 - Para execução das tarifas que lhe forem afetas e para o respectivo expediente, os órgãos municipais requisitarão, com a necessária antecedência, à Secretaria ou ao Almoxarifado, os materiais de que necessitarem.

Artº. 68 - Os materiais não empregados, serão

recolhidos ao Ilhumscarifado, 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.

Artº. 69 - O Serviço de Obras Públicas organizará, por setor, período, obras e trabalhos, o ponto do pessoal à Secretaria os necessários elementos, para o processamento e preparo dos fôlhas de Pagamento, e sua remessa posterior ao Serviço de Contabilidade para os devidos fins e efeitos.

Artº. 70 - Nenhuma despesa será paga sem que, em sendo orçamentária, tenha passado pelos estágios preliminares do empenho e da liquidação ficando o infrator pessoalmente responsável pela irregularidade.

Artº. 71 - 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 patrimoniais e industriais e de materiais.

Artº. 72 - Incumbe, principalmente, 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. 73 - 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. 74 - Os casos omissos serão regulados

por Decreto do Executivo, sem prejuízo das disposições desta lei.

Artº. 75 - Revogados as disposições em contrário, entrará a presente lei em vigência na data de sua publicação.

Mando, portanto, a todos às autoridades a quem o conhecimento desta lei pertencer, que a cumpram e façam cumprir tão inteiramente como nela se contém.

Dada e passada na Prefeitura Municipal de Estiva aos vinte e seis dias do mês de setembro de 1968.

O Secretário,



O Prefeito.

