

Lei nº 964

Dispõe sobre a organização administrativa do Município institui unidades orgânicas e contém outras disposições

A Câmara Municipal de Pavaoeste, Estado de Minas Gerais decretou e seu prefeito municipal sancionou a seguinte lei:

Título I

Da organização administrativa

Art. 1º - A organização dos serviços administrativos do Município obedecerá as disposições desta lei.

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

2º - A organização administrativa do prefeito Municipal, que se constitui de unidades

Orçamentarias constantes do organograma antes reger-se a pela disposições desta Lei

Art. 2º - A Prefeitura Municipal compreende as seguintes unidades orçamentarias:

1. Gabinete e secretaria do prefeito ao qual se subordina o Conselho Consultivo e de planejamento do município qdo o há;

2. Serviço do fazendas

3. Serviço de contabilidade

4. Serviço de Cabimônio

5. Serviço de educ. saúde e assist. social

6. Serviço de obras publicas

7. Serviço municipal de estradas de Rodagem.

Parágrafo unico: - Cada órgão autônomo e existente na organização administrativa do município representa uma administrativa do município. representa uma unidade orçamentaria distinta não podendo, em qualquer hipótese, ser concedida autonomia econômica aos órgãos da administração.

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

Titulo II

Da organização e competência dos órgãos - unidades

Capitulo I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 4º - Do gabinete do prefeito incumbem:

I. preparar e encaminhar o expediente a ser submetido ao Despacho inicial do Prefeito;

II. receber e submeter ao despacho inicial do Prefeito, a correspondência oficial remetendo a secretaria para processamento, a que necessitar de informações segundo decisões do Prefeito;

100

- III. encaminhar à Secretaria os pedidos de informações, ordens, despachos, decisões e deliberações do Prefeito;
 - IV. encaminhar ao prefeito as pessoas que o procurarem ou marcar-lhes audiências, segundo recomendações do Prefeito;
 - V. redigir ordens 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 prescrites pelas mesmas;
 - X. fornecer requisitando-os das respectivas repartições, os necessários elementos para organização do relatório anual do Prefeito;
 - XI. Apresentar ao Prefeito sobre qualquer anormalidade dos serviços administrativos municipais.
- Art 5º. - Ao chefe do gabinete do Prefeito cabe dirigir, supervisionar e ordenar os trabalhos deste órgão.
- Art 6º. - Existindo a função de chefe de gabinete, enquanto não forem dados as respectivas funções ou cargo poderão as atribuições do gabinete ser confiadas 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

de amigos da cidade, de um representante do Comercio, um da industria, um dos contribuintes em geral e um das atividades rurais orgão que funcio-
nara sob a presidencia do prefeito Municipal

1º - Os representantes das classes mencionadas neste artigo serao escolhidos pelo prefeito, devendo a escolha recair em pessoas de reputação utilidade e estanhos aos orgãos da administração municipal

2º - Os representantes a que se refere o artigo serviro pelo prazo de 2 anos, podendo ser reconduzido.

Art. 8º - O exercicio da funcao de membro do Conselho Consultivo e de planejamento e gratuito e considerado servico publico relevante.

Art. 9º - Os trabalhos do Conselho Consultivo e de planejamento se orientarao pelo regulamento a ser decretado pelo executivo Municipal

Art. 1º - do Conselho Consultivo e de planejamento incumbe - I apreciar e discutir problemas pertinentes a producao, circulação, abastecimento e consumo de utilidades, qdo se torna necessario a intervencao da administração municipal, para sua perpetua educao.

II. Colaborar sempre que solicitado no planejamento das iniciativas afetas do governo municipal.

III examinar - sugerir e organizar um plano de recuperacao dos elementos de ordem rural, especialmente no que concerne a agropecuaria,

IV examinar, sugerir e organizar o plano educacional do municipio

V Colaborar com a Comara dos Vereadores sempre que solicitado, na elaboracao de projetos

Técnicos e de leis em geral afetos a administração do município.

Capítulo III Da Secretaria

Art. 1º - A secretaria compete:

- I - Aplicar, orientar referente a ingressos, direitos, vantagens, deveres, obrigações, responsabilidades e ações disciplinares;
- 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 a economia interna da Prefeitura municipal;
- V - As informações, esclarecimentos e publicações relativos aos atos e serviços administrativos;
- VI - Subscrever, como 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 Santagens que tiverem direito, nos termos da legislação vigente;
- IX - Apresentar a 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 de adm

instrução

XII manter rigorosamente atualizados os registros funcionais individuais de todos os servidores do município, inclusive de operários, a vista dos respectivos prontuários.

XIII manter convenientemente atualizados os quadros referentes a cargos e funções gratificadas, funções de extraordinárias e operários, não as permanentes como de todos que devem ser fichados

XIV fiscalizar o ponto do pessoal da prefeitura, inclusive de operários de obras e serviços organizados os respectivos mapas de comparecimento

XV elaborar as folhas do pessoal da prefeitura sob orientação e consideração do Serviço de Contabilidade do Município.

XVI dar parecer e informar bem como lavrar os atos correspondentes a nomeação de funcionários admissão de extraordinários, reversão aproveitamento, designação para funções gratificadas posse, exercício, promoção, preenchimento de vagas reparação substituição exoneração, dispensa, disponibilidade, aposentadoria transferência permuta, readaptação e, enfim todos os atos e fatos concernentes a administração de pessoal

XVII pronunciar-se por escrito em todos os recursos e pedidos reconsideração justificação de faltas pedidos de readmissão readaptações, de gratificação diárias, a fundo de custo e sobre toda e qualquer reivindicação de pessoal

XVIII organizar a escala de promoção, fazer anualmente e submetê-la a aprovação do prefeito

XIX organizar os processos de promoção e concurso.

XX promover os processos por abandono de cargo ou função

XXI proceder a averbação e a classificação dos desenhos, e exercendo a respeito severa fiscalização representando ao prefeito sobre as providências que se fizerem necessárias e irregularidades verificadas

XXII proceder a contagem de tempo dos servidores municipais exigindo as certidões a serem fornecidas submetendo-se a consideração do prefeito Municipal

XXIII esboçar as cartilhas profissionais e esboçar, apurados dados estatísticos analisar relatórios parciais referentes aos serviços da prefeitura, para constarem do relatório anual administrativo

XXIV organizar e manter o dicionário municipal de leis regulamentos pareceres publicações e demais elementos relacionados com a organização municipal.

XXV minutar e elaborar a correspondência oficial

XXVI lavrar os livros próprios, termos de contrato e outros em que a administração for parte

XXVII minutar projetos de leis regulamentos, portarias ordens de serviços, 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 legislativo a sanção bem como os atos administrativos destinados a assinatura do prefeito.

XXX lavrar os atos de autos e leis em livro próprio observada rigorosa ordem cronológica

Art 120 - A secretaria compreende:

1. portaria

2. Almoxenado.

3. comunicações e arquivos

Art 130 - A portaria compete

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, registrada devidamente as entradas e saídas

V prestar informações aos interessados sobre andamento, localização e despacho de históricos exarados em processos;

VI lavrar os certidões requeridas sobre despacho do prefeito ou qualquer conteúdo nos processos, para serem submetidas a autoridades competentes.

VII escriturar todos os livros e fichas e cuidar de modo a informar, comprovadamente e a qualquer momento e processos sob sua guarda de modo a informar, comprovadamente e a qualquer momento o paradeiro destes mesmos documentos e processos sob sua guarda de modo a informar, comprovadamente e a qualquer momento, o paradeiro destes mesmos documentos

VIII. Comunicar a Secretaria qualquer irregularidade verificada no serviço.

Art 160. As atividades do serviço de comunicações e arquivo compreendem as do arquivo, passivo, vivo e morto respectivamente.

Parágrafo Único As funções do arquivo vivo são as referidas no art anterior e as do arquivo morto e guarda e conservação de documentos em geral livros, jornais, fotografias, mapas, cartas e auto.

I Abrir e fechar as repartições nas horas regulamentares
velando pela limpeza e conservação dos móveis estendidos e
materiais existentes

II manter permanente vigilância as redes de instalação
de água e luz bem como sobre o filtros e depósitos
de água potável comunicando, imediatamente e
por escrito, a secretaria qualquer defeito nelas observado:

III atender ao público em seus pedidos de informações
encaminhando os interessados as repartições respectivas.

IV providenciar o hasteamento da Bandeira nacional
de acordo com a lei que regula o uso do símbolos.

V receber distribuir e postar as correspondências
oficiais

Art 940. 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 qual-
quer saída de material na conformidade de elemento
encaminhado pelo mesmo serviço. Apresentando
mensalmente informações sobre o saldo ou estoque
de materiais

II rever as requisições de materiais encaminhados
pelo órgão administrativo do ponto de vista de
momentânea das especificações das unidades
solicitando ao requisitante os dados julgados
necessários a 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

- VI conferir e encaminhar ao Serviço de Contabilidade de as faturas ou notas dos fornecimentos de materiais
- VII dar conhecimento ao Secretário da Circunscritória das despesas verificadas no recebimento de materiais
- VIII Vender em hasta pública com autorização do prefeito, o material inservível ou desnecessário ao serviço, expedindo as guias de recolhimento das importâncias da alienação aos cofres municipais;
- IX entregar mediante requisições visadas ou assinadas pelos chefes de serviços de órgão ou de unidade orçamentária, os materiais solicitados.
- X levantar mensalmente e sempre que solicitado balancete de verificação do livro de entrada e saída com os respectivos saldos de quantidades, espécie e valores para ser encaminhado ao Serviço de Contabilidade com todos os elementos necessários à escrituração das mutações patrimoniais.
- XI manter atualizada devidamente comprovada por guias e requisições, a escrituração de entrada e saída de materiais
- XII Velar pela conservação de materiais sob sua guarda.
- XIII promover a recuperação do material usado, escriturando-o e conservando em sua guarda
- XIV guardar o material em geral, em lugar adequado, respeitada sua respectiva natureza, mantendo permanente vigilância sobre as dependências do almoxarifado e sobre material depositado fora dele.
- Art. 150. No Serviço de comunicações e arquivo cabe:

44
grupos legislativos, documentos e papéis encerrados e em desuso.

Art. 170. Ao secretário incumbem:

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 encaminhá-las ao gabinete, para despacho ou decisão do prefeito, os autos orgãos, para novo pronunciamento, os que a seu ver não estiverem devidamente esclarecidos;

IV. reunir em parecer próprio os assuntos relativos a processos em que haja pronunciamento de mais de um órgão administrativo;

V. dar parecer em todos os processos e projetos relacionados com os serviços da secretaria, para a consideração e despacho do prefeito.

VI. opinar sobre as propostas apresentadas em virtudes de concórdia

VII. distribuir ao pessoal, subordinada, os papéis e processos que devem ser informado pela secretaria

VIII. minutar o relatório anual da administração.

IX. elaborar a proposta orçamentária parcial da secretaria e estudar e discutir com os demais chefes de serviços as respectivas propostas parciais, especialmente no que concerne ao pessoal.

Capítulo IV

Da secretaria da fazenda

Art. 180. Os serviços da fazenda incumbem:

I. Banca arrecadar e recolher os impostos, taxas e demais rendas da municipalidade e 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, submetido a deliberação do prefeito

V cumprir os despachos do prefeito, em relação as concessões transpênia e baixa do lançamento tributários.

VI manter devidamente escriturados e atualizados os lançamentos dos impostos, taxas e outras rendas devidas pelos contribuintes do município

VII efetuar o registro das transmissões de propriedade de qualquer título

VIII processar a arrecadação e recolhimento dos impostos, taxas e demais rendas do município

IX proceder a inserção anualmente, da dívida ativa do município em livros próprios, tomando as providências que lhe couberem no sentido de evitar a sua prescrição.

X efetuar o pagamento das despesas e compromissos do município, a vista de ordem de pagamento de notas de empenho e fôlhas 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 nêles encontrados.

XII encaminhar no fim de cada exercício ao serviço de contabilidade informes gerais e o montante da dívida ativa escriturada ou a ser escriturada, para a sua inserção regular no ativo do município.

44
XIII lavrar as certidões de caráter fiscal, requeridas à prefeitura, depois do competente despacho do prefeito municipal.

XIV da informações, por escrito, sobre o andamento de certidões de caráter fiscal, para instruir os despachos do prefeito sobre o assunto.

XV encaminhar diariamente no fim de cada expediente, ao serviço de contabilidade para a competente conferência, exame, controle e execução contabil, os documentos de receita e despesas acompanhados das respectivos minutos, grandes mapas e comprovantes devidamente processados e escriturados no livro "tesouraria".

XVI preparar editais e avisos aos contribuintes sobre a cobrança de tributos devidamente autorizada pelo prefeito, promovendo a competente publicação ou encaminhamento direto.

XVII emitir quias de recolhimentos

XVIII emitir modificações fiscais

XIX extrair certidões para cobrança de dívida ativa encaminhadas ao setor, para os devidos fins.

XX orientar os funcionários fiscais subordinados e os setores do município para que possam desempenhar corretamente 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 escriturados nos livros de sua competência.

Art. 190 - O serviço da fazenda é composto de:

a Tesouraria, lançamentos e fiscalização

Art 20: - A Tesouraria incumbi:

I efetuar recebimentos, diretamente ou por delegados devidamente autorizados

II efetuar os pagamentos das despesas municipais devidamente autorizados

III efetuar o movimento de fundos, recomendado pelo prefeito

IV guardar e rubricar os valores do seu cargo

V executar a tomada de conta dos servidores que arrecadam rendas municipais, observando e fazendo observar a legislação pertinente

VI executar diariamente o livro da Tesouraria mantendo-o rigorosamente atualizado submetendo-o mensalmente, a inspeção do serviço de contabilidade do município

VII encaminhar diariamente no fim de cada expediente, ao serviço de contabilidade para competente acompanhado das respectivas minutas, grades e comprovamentos, bem como o boletim diário de Caixa

VIII não efetuar qualquer pagamento sem a apresentação do competente e regular documentos autorizados assinados pelo prefeito

IX conservar em cote e valer pelos títulos, valores, e cada nota de depósito de estabelecimentos de crédito, de modo a facilitar, a qualquer momento a conferência dos saldos existentes.

Art 21: - Ao setor lançamento incumbi:

I promover o lançamento tributário do município e a sua respectiva revisão observar rigorosamente, os prazos legais.

II manter perfeitamente atualizado o cadastro dos contribuintes.

- III - dar parecer sobre pedidos de inserções
- IV - proceder o lançamento suplementar de imposto e taxas e registar, como sem lançado, os arrecadações de tributos e rendas verificadas independentemente lançamentos.
- V - boixar nos livros e fichas de lançamentos tributários diariamente, os impostos e taxas pagas
- VI - preparar publicar e expedir editais e avisos aos contribuintes, para a cobrança de tributos em atraso como "visto" do prefeito,
- VII - emitir e encaminhamentos para recolhimento de tributos e rendas do município
- VIII - notificar contribuinte do débito em atraso com o visto do prefeito do município
- IX - proceder a levantamento da Dívida ativa do município, até o dia 15 de janeiro do ano seguinte, encaminhando os respectivos elementos ao serviço de contabilidade para o competente registro contábil.
- X - extrair as certidões da Dívida ativa para cobrança judicial ou amigável, quando exigidas.
- XI - lançar as certidões de quitação tributária requerida a 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 a conferência mensal ou quando exigida dos saldos e valores em seu poder pelo serviço de contabilidade para a eito dos balancetes mensais e outros fins

Art 22º No setor fiscalização imune de.

I prevenir reprimir fraudes de qualquer natureza;

II inspecionar e fiscalizar a execução de obras particulares, deferidas segundo o código de obras do município, de depósitos de explosivos inflamáveis, diversões a núncios e farmácias, inclusive no que concerne a sua localização segundo despachos do prefeito

III arrecadar e recolher as rendas de que for insumido, 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, a núncios pedreiras estabelecimentos de diversões em geral e tudo mais que interesse a segurança e ao sossego públicos;

VII impor a qualquer infração as disposições das leis municipais e lavar notificações, intimações representações e diligências em geral encaminhadas aos órgãos próprios da administração: gerais em geral encaminhadas aos órgãos próprios da administração

VIII informar as reclamações sobre a execução dos serviços de utilidade pública concedida ou não;

IX fornecer estabelecimento informacões e elementos ao setor lançamento e outros órgãos administrativos relativos a impostos taxas e outras rendas do município

X Comunicar aos órgãos competentes da administração, para as devidas comunicações, as observações de qualquer natureza eventualmente observadas.

XI efetuar a fiscalização, arrecadação e recolhimento das rendas não lançadas que for incumbido prestando contas, segundo as disposições legais relativas ao Serviço da fazenda.

XII reprimir as construções clandestinas, dando imediato aviso ao órgão próprio das irregularidades verificadas e das notificações expedidas ou atos de infração devidamente lavrados.

XIII fiscalizar e fazer observar disposições do Código de Posturas de obras de tributos do município, bem como de todas as disposições legais vigentes do Município.

XIV dar ciência ao Serviço de Obras das irregularidades e reclamações, relativas a execução dos Serviços de utilidades públicas concedidos ou não;

XV lançar auto de infração expedir notificações, representações editais e avisos relativos aos Serviços e funções de sua incumbência.

Art 23º Ao chefe do Serviço de fazenda cumpre:
I dirigir e coordenar os trabalhos e funções do 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 receitas e despesas devidamente processados acompanhados de recibos, grades, mapas e comprovantes;

III distribuir as peças 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 e ditar, arrolar, modificações e representações sobre o balanço da dívida ativa do Município, bem como certidões, e representações de quitação com a fazenda pública Municipal, para serem submetidos ao prefeito Municipal;

VII cumprir os despachos do prefeito sobre assuntos pertencentes aos seus serviços e, em relação às transferências, correções de baixas de lançamentos observar fielmente, as recomendações de despacho do prefeito Municipal;

VIII orientar e fiscalizar o prefeito cumprimento dos códigos tributários e de posturas e respectivos leis e ordens;

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

X propor os atos e medidas necessárias e executar, do em relação a prevenção e repressão as fraudes fiscais e as sonegações de impostos e taxas;

XI expedir passaportes e fazer reuniões periódicas no sentido de se afastarem as dúvidas que poderão surgir na interpretação de leis tributárias, recomendando aos fiscais o perfeito estudo de código tributário recomendando aos fiscais o perfeito estudo de código tributário de posturas e de obras, no que concerne a fiscalização, afim de que disponham de perfeito conhecimento das tarefas que lhe são afetas;

XI Atender-se com as demais ações e serviços municipais, especialmente com o serviço de obras do município, no sentido de convênio ou sempre o necessário, o modo de perfeita fiscalização sobre obras particulares e aplicação dos códigos e leis do Município.

Capítulo V

Do Serviço de Contabilidade.

- Art. 24º - Cabe ao serviço de contabilidade, o empenho a escrituração, orçamentos e balanços, além de balancetes, competências e controles em geral, competindo-lhe:
- I efetuar a contabilidade geral do Município, especialmente em controlização da contabilidade financeira orçamentária econômica da Prefeitura;
 - II preparar a prestação de contas do exercício nos prazos legais e fornecer os elementos financeiros orçamentários e econômicos para elaboração do relatório administrativo;
 - III preparar a prestação de contas do exercício nos prazos legais e fornecer os elementos financeiros, orçamentários, 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 receber, 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 processar e efetuar tomada de contas dos agentes responsáveis por bens, dinheiro 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 art. 16, item II, da Cons. Tributária do Estado de Minas Gerais:

VIII - fiscalizar, conferir, controlar o movimento de fundos do município, em todos os seus aspectos;

IX - controlar, orientar tecnicamente os órgãos da prefeitura que efetuam registro paralelos a contabilidade.

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

XI - expedir para recebimentos de concessões e depósitos e processos restituídos, registrando os devidos;

XII - registrar os atos e fatos administrativos, dos quais possam derivar direitos e obrigações para o Município;

XIII - executar, conferir, ordenar os registros contábeis do sistema financeiro, orçamentário e econômico do município observando e fazendo observar a legislação vigente sobre normas gerais de direito financeiro e orçamentário e instruções do Departamento de assistência aos municípios;

XIV - elaborar os balanços mensais, até o dia 10 do mês seguinte ao vencimento com os elementos encaminhados pelo Serviço da fazenda, em relação as operações de caixa e pelos demais órgãos da administração, em relação as operações extra-caixa;

XV - prolestrar e organizar, de acordo com os padrões estabelecidos os balanços, quadros e demonstrações da prestação de contas da administração, observados os prazos legais fornecendo a secretaria os necessários elementos a elaboração do relatório anual da administração;

XVI - organizar, no mesmo turno e segundo as respectivas exigências a prestação de contas dos órgãos federais ou estaduais, pelo recebimento de fundos com

✓ aplicação especial cumprindo e fazendo cumprir a normas especiais e gerais para as respectivas prestações de conta.

XVII - realizar, devidamente, os responsáveis pela guarda e movimentação de valores e bens do Município, procedendo à tomada de conta dos mesmos mensalmente e sempre que se fizer necessário.

XVIII - preparar a documentação necessária a realização de operações de crédito e a abertura de créditos adicionais.

XIX - preparar a documentação respectiva e minutar os contratos de empréstimos, no que concerne as atribuições do Serviço de Contabilidade do município.

XX - estudar sob o aspecto legal e propor a revisão de contabilidade, digo cancelamento de débitos do município segundo as conveniências de serviço de contabilidade do Município;

XXI - estudar, analisar e proceder a revisão dos valores patrimoniais do município propondo ao prefeito a sua atualização, sempre que se fizer necessário.

XXII - registrar as operações de crédito e escurar as respectivas tabelas de juros e amortizações, bem como movimentação de apólice municipais.

XXIII - registrar, apropriadamente, 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 estada e a dívida pública amortizada.

XXIV - registrar ainda que pelo sistema de compensação os contratos e convênios dos quais resultam débitos e obrigações para o município.

XXV - manter o registro dos contratos determinem renda ou acarretem onus para o município.

XXVII registrar e inventariar com a colaboração do serviço de obras públicas os bens patrimoniais e os próprios municipais:

XXVIII - conferir a classificação da receita e despesa.

XXIX - efetuar a contabilização o registro da receita pública em suas fases de empenho, liquidação e pagamento.

XXX - efetuar a contabilização e o registro da receita pública em suas fases de lançamento, arrecadação e pagamento.

XXXI - efetuar e manter o registro contábil do diário pelo método das partidas dobradas, segundo o plano de contas estabelecido pelo Departamento de Assistência aos Municípios com rigorosa observância das normas gerais de Direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos, balancetes estabelecidos pela União.

XXXII - disenter, rever e analisar as propostas parciais de despesas apresentadas pelos diferentes órgãos municipais.

XXXIII - emitir notas de empenho e ordens de pagamento, segundo despacho do prefeito, e arrolados nos respectivos processos.

XXXIV - levantar periodicamente, a situação das dotações orçamentárias para conhecimento da administração.

XXXV - promunciar, se por escrito sobre a criação, alteração e extinção de tributos e rendas municipais.

XXXVI - 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 situações de todos quantos, de qualquer modo arrecadarem receitas, efetuarem despesas administrativas ou guardarem bens a ela pertencentes ou confiados.

2º A tomada de contas dos agentes responsáveis por bens, valores ou dinheiro público, será realizado e superintendida pelo Serviço de contabilidade.

1000
O sistema de contabilidade será organizado de forma a permitir o acompanhamento de recursos orçamentários, o conhecimento do equilíbrio patrimonial e econômico, 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.

3.º - Escrituração sintética das operações financeiras orçamentárias.

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

5.º - Haverá controle contábil dos direitos e obrigações oriundas de justas ou contratos em que o município for parte.

6.º - Os débitos e créditos serão escriturados com indicação do vencimento quando fixada.

7.º - O plano de contabilidade incluirá:

I - Dirigir e coordenar os trabalhos do serviço

II - apresentar ao prefeito na época própria a proposta orçamentária documentada e acompanhada da respectiva justificativa, no que concerne aos assuntos de sua competência;

III - pronunciar-se sobre a propriedade da classificação das despesas e sobre outros assuntos pertinentes a sua realização e processamento.

IV - examinar sob o aspecto aritmético e legal, as despesas antes de sua realização do empenho.

V - pronunciar-se quanto à abertura de crédito adicionais tendo em vista a lista

a existência de recursos e a respectivo classificação, bem como representar ao prefeito sobre a necessidade de abertura de créditos suplementares e dotações de crédito suplementares a dotações iniciais para custeio dos serviços no ^{exercício} financeiro.

VI pronunciar-se sobre operações de crédito em geral pretendidas pela prefeitura, quanto a sua viabilidade, em face da situação econômica financeira do Município e dos dispositivos legais regedores do assunto, e preparar os respectivos processos.

VII encaminhar ao despacho do prefeito os processos, papéis e documentos pertinentes ao serviço de contabilidade;

VIII conferir mensalmente os saldos existentes e demonstrado pelo serviço de fazenda e pela tesouraria;

IX sugerir ao prefeito a aplicação de penalidades ao pessoal do serviço a seu cargo.

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

2ª - 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.

3ª - Todas as operações de que resultem débitos e créditos adicionais natureza financeira ou econômica, não compreendidas na execução orçamentária, são também objeto de registro individual e controle contábil.

4ª - É da responsabilidade do contador ou encarregado da contabilidade, o não pronunciamento

grupos escolares rurais na zona urbana, sub-
urbana e rural do Município.

Capítulo VII

Do Serviço de Educação, Saúde e Assistência Social
Art. 14. Do Serviço de Educação, Saúde e Assistência
Social compete:

- I Dirigir e administrar as escolas municipais de qualquer natureza as bibliotecas e os serviços de saúde e Assistência Social
- II Estabelecer programas anuais de ensino, observadas as disposições do Código de Ensino primário do Estado 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 as ações das escolas municipais planejando provas e normas de correção
- V fiscalizar o ensino primário e a eficiência dos professores;
- VI opinar sobre a demissão de professores evitando se tanto quanto possível a admissão de leigos, promovendo a melhoria e o aperfeiçoamento do ensino
- VII informar os processos relativos aos seus serviços
- VIII Representar ao prefeito o alôno de cargo das escolas municipais
- IX providenciar o fornecimento de materiais as escolas requisitando os ao órgão competente;
- X elaborar mensalmente boletim demonstrativo dos trabalhos executados e atestar o comparecimento do pessoal do ente e administrativo bem como do corpo docente;
- XI executar os trabalhos administrativos que se fizerem necessários ao funcionamento das escolas

100
XI executar os trabalhos administrativos que se fizerem necessários ao bom funcionamento das escolas municipais

XII estabelecer horários e turnos de acordo com a proposição justificada dos professores e previamente aprovadas pelo prefeito.

XIII propor a criação, localização, transferência e reabertura de escolas bem como sua extinção quando se fizerem necessários a consideração do prefeito.

XIV manter em perfeita ordem os elementos relativos a localização, denominação, funcionamento matriculas e frequência de cada escola.

XV organizar plano de assistência social nos termos dos artigos 216 e 219 da constituição do estado de Minas Gerais, submetendo-o a aprovação do prefeito.

XVI zelar pelo cumprimento e aplicação do plano de assistência social referido no item anterior.

XVII fiscalizar junto as entidades beneficiadas a aplicação de subvenções e auxílios concedidos pela prefeitura representando ao prefeito sobre irregularidades verificadas.

XVIII promover nos limites de sua possibilidade a assistência aos menores e desvalidos ou abandonados prevenindo a mendicância tendo a assistência aos menores e desvalidos ou abandonados prevenindo

XIX colaborar com o estado nos casos de epidemias ou calamidade pública e na assistência sanitária em geral.

XX informar e dar parecer sobre os pedidos de subvenções e auxílios e outras contribuições feita por instituições e assistência social.

XXI encaminhar as repartições e instituições respectivas subvenções pelo município a aqueles que carecem 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

Art 28. Ao serviço de Educação, Saúde e Assistência social se subordinam os setores de:

Ensino e cultura

Bibliotecas públicas em geral

Saúde e Assistência

Art 29. No 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

Art 30. No setor de bibliotecas públicas em geral cabe:

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

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 a inscrição prévia dos leitores da Bibli.

141
Biblioteca

III efetuar empréstimo de volumes e documentos para leitores de acordo com o regulamento próprio.

IV proceder a inscrição prévia dos leitores da Biblioteca

V estabelecer indenizações, segundo o Regulamento da biblioteca, aos leitores responsáveis pelo extrano de qualquer obra volume ou documento submetido a assunto a consideração do prefeito e emitindo a respectiva guia para efeito de pagamento na tesouraria

VI manter esboçado o tombamento 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 atividades.

IX promover a conservação do acervo da biblioteca e das dependências em que estiver instalada

X propor horário adequado para funcionamento da Biblioteca a consideração do prefeito do município

XI entrar em contato com o Instituto Nacional de 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 Art. 3º. do setor de Saúde e Assistência Social

I prestar assistência médico-sanitária e social a população do município no limite de sua capacidade de competência

II auxiliar os exercícios da polícia sanitária

locos a população necessitada no caso de calamidade pública.

III encaminhar as instituições de assistência social que recebem auxílio ou subvenções da municipalidade, as que necessitam de assistência social de sua especialidade.

IV organizar e executar plano de assistência social previsto nos artigos 216 e 219 da Constituição do estado de Minas Gerais.

V prestar assistência aos menores e desvalidos no limite de suas possibilidades evitando a medicação Art 32. Ao chefe ou encarregado do Serviço de Educação Saúde e Assistência Social cabe:

F dirigir e coordenar os trabalhos do Serviço de seu cargo.

H orientar, organizar e executar os programas de ensino observados as diretrizes estabelecidas pela União e pelo estado.

III planejar o desenvolvimento das atividades culturais e de assistência médico-sanitária e social.

IV distribuir os processos e papéis remetidos ao Serviço e estabelecer as tarefas do pessoal subordinados.

V encaminhar à secretaria, com parecer conclusivo os processos que for distribuídos ao Serviço.

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

VII fiscalizar a aplicação das subvenções e auxílios concedidos pela Prefeitura;

VIII Promover recomendações superiores pertinentes ao Serviço.

Capítulo VIII

Das Serviços de obras públicas

Art. 33. Compete ao serviço de 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 a atualização das plantas cadastrais e urbanísticas e a elaboração do plano diretor integrado do município estando sua atualização quando necessária;
- III - examinar e dar parecer sobre loteamento e urbanização requeridas por particulares, fiscalizando a execução dos concedidos;
- IV - preparar e o parecer sobre as comarcas para execução de obras e serviços quando sujeitos a essa formalidade;
- V - fiscalizar a execução de obras proceder as medidas para efeito do seu recolhimento, quando sujeitos a essa formalidade;
- VI - proceder ao replantamento geral do município especialmente dos núcleos urbanos, promovendo as podas e embelezamento geral das áreas das ruas públicas;
- VII - proceder a extinção dos pragas e insetos nocivos e promover a limpeza dos logradouros públicos, dos esgotos de água pluviais e dos fluniais existentes;
- VIII - efetuar a coleta domiciliar de lixo e a apreensão de animais mortos nas vias públicas;
- IX - fiscalizar, digo, promover a formação de parques infantis, 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

v u

XI promover, de acordo com os códigos de obras de Posturas Tributarias, o exame tecnico e arquitetônico dos projetos de construção particulares, anexo dos aos elementos necessarios ao inicio das obras particulares, com observancia dos projetos aprovados;

XIII selecionar o material a ser aplicado nas obras e serviços (aprovados, digo a seu cargo;

XIV estabelecer e estudar os projetos das obras e serviços a serem executados

XV promover o andamento das obras e serviços a seu cargo e fiscalizar a sua fiel execucao

XVI promover o andamento das obras e serviços a seu cargo e fiscalizar a sua fiel execucao;

XVII fornecer a secretaria e aos outros orgaos da administração os elementos de que carecam para lavra. Livro e expedicao de alvaras e titulos editais e quaisquer outros fins

XVIII estudar e dar parecer esento sobre plantas projetos e andamentos de construcoes no que concerne as atribuições do serviço;

XIX executar ou receber as obras publicas em geral;

XX conservar desimpedidos os logradouros em vias publicas;

XXI efetuar o emplantamento e orientar o empacotamento das vias publicas em geral.

XXII organizar e efetuar e manter a urbanizacao dos logradouros publicos, mantendo ruenos de plantas para esse fim;

XXIII proceder a irrigação e capina dos logradouros publicos e a limpeza de coveiros ruas e lanhas

XXIV administrar e fiscalizar os setores de trabalho e serviços a seu cargo.

Art 34. 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 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.

Art 35. No setor de mercados feiras e matadouros incumbem:

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

II. Controlar a entrada e saída dos animais corte e de merladorias, bem como cobrar as taxas de das, quando não acompanhadas de guias, e a renda proveniente da locação de comodidade e área, na forma de regulamento, além da renda de serviços prestados de utilização de áreas e instalações, quando lhe for recomendado pelo prefeito.

III. Impor e cobrar multas por infrações do Código Municipal (Código Tributário), Código de Obras e Código de Posturas) e velar pela observância das obrigações contratuais assumidas pelos locatários de comodidade e área.

IV. Apresentar, mensalmente, mapa demonstrativo dos trabalhos realizados.

V. Cumprir e fazer cumprir as instruções da Saúde pública obedecendo a instalação e manutenção de chiqueiros, potalças 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 mercearia 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 a chefia as irregularidades verificadas.

IX. Promover o descarte necessário ao gado destinado ao abate e fiscalizar o tratamento do mesmo.

Art 36. Do setor de cemitérios incumbem:

I. Zelar pela limpeza e conservação dos cemitérios e pelo respeito, ordem e ações do necessário nos mesmos.

II. Manter cuidadosamente escriturado o livro ou fichário sepultamento organizado, mensalmente, ou quando lhe for exigido, encustando relatório de suas atividades, que seja para fins estatísticos e administrativo ou outros.

III. Estudar e propor melhoramentos das instalações e dos cemitérios julgados necessários.

IV. Fiscalizar as inumações e exumações exigindo apresentações de certidões de óbito, guias ou outros documentos indispensáveis.

V. Cumprir e fazer cumprir o código de posturas, leis regulamentares surgindo e aplicando multas aos infratores, levando ao conhecimento do prefeito qualquer desrespeito ou a tentada às instalações dos cemitérios.

VI. Dar imediatamente conhecimento

III) ao chefe do serviço de seus pertas ou irregularidade de relacionados com os serviços funerários.

VII - arrolada as rendas dos emitentes que tiver autorizado prestando contas, diariamente ao serviço de fazenda

VIII - informar os requerimentos sobre construções funerárias prestando

IX - alinhar e numerar as sepulturas e indicar o local onde as mesmas devem ser abertas.

X - cumprir e fazer cumprir as recomendações do prefeito no mesmo devem ser abertas. incumbência

Art 37 - No setor de serviços urbanos, incumbe.

I as obras e serviços relacionados com o abastecimento de água e esgoto sanitários

II as obras e serviços relacionados com o abastecimento de água e esgoto sanitários

III - as obras e serviços com mecânicas, pedreiros industriais fabric e manufatureiras

IV - as obras e serviços pertinentes a conservação e a limpeza dos reservatórios de água e estações de tratamento existentes

V as obras e serviços urbanos em geral.

Art 38 - Cabe ainda ao setor de serviços urbanos

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

II construir, reparar e manter as adutoras.

III - fazer pela conservação dos prédios da prefeitura

IV - manter e conservar os reservatórios de água e estações de tratamento existentes

V - manter e fazer pelas redes de esgoto sanitário

VI fornecer aos interessados notas dos modelos a serem adquiridos para execução de licitações

prolongamentos de redes

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 e prolongamentos de redes de água e esgoto sanitários. (digo)

VIII efetuar as ligações de perfidas

IX fiscalizar a observância do regulamento de água e esgoto

X efetuar a leitura os leituras, a aferição, as cortes e as religações de hidrômetros e ou sempre

XI articular-se permanentemente com o serviço de fazenda fornecendo-lhe os elementos necessários à cobrança de tarifas;

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 pedreiros e industriais fabris e manipuladoras bem como os dos setores de garagem e de limpeza pública em geral

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

XV executar as manobras necessárias à perfeita distribuição e de água e proceder aos reparos necessários ao perfeito funcionamento de rede de esgoto sanitários

XVI requisitar os materiais necessários ao bom andamento do serviço do setor;

XVII executar as determinações e recomendações do prefeito pertinentes ao serviço a seu cargo

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

XIX promover os necessarios meios para que sejam prontamente atendidas requisicoes dos materiais manufacturados em seu servico tais como manilhas, Tijolos, Lages, Blocos, Bloquetes e outros requisitados pela administracao

XX fornecer a secretaria e ao servico de Contabilidade para o registro das operacoes;

XXI emitir guias para recolhimento de recibo a Terouanca;

XXII estudar e estabelecer pucos para os materiais manufacturados pelo servico fornecendo os elementos ao servico de Contabilidade para o registro das operacoes.

XXIII manter registro do material manufacturados e controlar a sua saida;

XXIV dirigir, coordenar e orientar os trabalhos dos Setores e servicos a seu cargo.

Art 39 - cabe tambem ao setor de servicos urbanos os servicos relacionados com a garagem e a limpeza publica em geral, bem como:

I. guardar, conservar e manter os veiculos da prefeitura, registrados e manter estreta correlacao com a secretaria visando controlar a entrada e saida dos veiculos, seu abastecimento e sua conservacao;

II. fazer encaminhamento as oficinas os veiculos que necessitarem de reparos, fazer a sua revisao velando pela conservacao e de seus acessorios

III. proceder aos reparos que se fizerem necessarios, representando contra quaisquer irregularidades verificadas.

Art 40 - incumbe ao setor de fomento economico

I promover o desenvolvimento economico

do município, em todos os seus setores, em estreita colaboração 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, concursos, conferências e reuniões e espetáculos de diversões públicas

III promover o fomento da produção em geral, estabelecendo plano anual de trabalho, observadas as 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 replantamentos

V Cooperar e obter cooperação da secretaria da agricultura - no sentido do desenvolvimento do município no plano agro pecuario

VI manter serviços de combate às pragas e estabelecer e estudar processos de adubação e seleção e de produção

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

VIII estudar e sugerir ao prefeito dados e práticas a sapa, ao Turismo, ao comércio, a lavoura e a todos os ramos de atividades do município, com o objetivo de seu fomento e desenvolvimento econômico.

Art 4º Do setor de iluminação e energia elétrica insalubre: -

- II - estudar, orçar e projetar os serviços de contabilidade fazenda e secretaria, o estabelecimento de Taxa
- III - atender e satisfazer as exigências e solicitações da Divisão de água do Ministério de Minas e Energia, relacionadas com os trabalhos do setor.
- IV - executar e fazer cumprir os códigos de obras e posturas no que concerne aos serviços de energia elétrica e iluminação pública.
- V - examinar e fiscalizar os projetos de execução de obras pertinentes ao setor;
- VI - examinar e fiscalizar a execução de obras relacionadas com o serviço de eletricidade e iluminação pública.
- VII - manter e conservar as instalações de propriedade do município representando ao chefe do serviço sobre irregularidades verificadas;
- VIII - executar os serviços de energia elétrica e iluminação pública quando de propriedade do município ou quando de sua concessão.
- IX - receber, 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.
- Art 42. Ao chefe do serviço de obras públicas incumbe:
- I - dirigir e coordenar os trabalhos do serviço a seu cargo;
- II - mediar o ordenamento e fiscalizar o recrutamento de obras e serviços;
- III - propor penalidades por infração de códigos e leis municipais.

dar parecer escrito sobre o processo que lhe forem distribuídos e opinar sobre a concorrencia.

IV fazer pontualidade pessoal subordinada e cumprir as determinações e recomendações do prefeito relacionadas com os serviços a seu cargo;

Art 43. incumbe ainda ao chefe do serviço de obras de publicas

I Orientar, organizar e fiscalizar os serviços de mercados, feiras e matadouros

II organizar e fiscalizar os serviços de Cemitérios

III organizar e orientar e fiscalizar os serviços urbanos compreendendo:

1. Ruas, Avenidas, praças, parques, jardins;

2. Agua e esgotos

3. Cerâmica pedreiros e industrias manufaturadas

4. Garagem e limpeza publica;

IV Organizar, orientar, e fiscalizar os serviços de fomento economico em geral.

V Iluminação e Energia elétrica, organizando orientando e fiscalizando os respectivos serviços de trabalho

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.

Capitulo VII

Do serviço Municipal de estudos de Rodagem

Art 44. No serviço municipal de estudos de rodagem compete:

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

II executar as obras de construção reconstrução, melhoramento e conservação de estradas do

- V - município e respectivos obras de arte.
- III - promover a elaboração de projetos, especificações e orçamentos das obras a serem realizadas por empreitada ou administração direta.
- IV - fiscalizar as obras e serviços contratados, por medição recebidos total ou parcialmente, para efeito de pagamentos.
- V - zelar e manter a sinalização rodoviária do município.
- VI - conservar desimpedidos os estudos municipais.
- VII - representar sobre infrações do Código de leis relativas ao tráfego das estradas.
- VIII - preparar os processos para recolhimento 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 as inspeções recomendadas pelo prefeito.
- X - requisitar materiais devam ser aplicadas em serviços e fiscalizar a sua aplicação.
- XI - propor a admissão de operários indispensáveis aos serviços e obras a seu cargo, bem como dispensando os que se tornarem desnecessários fiscalizando o ponto e as atividades dos mesmos.
- XII - organizar as respectivos folhas de pagamento enviando-lhes ao serviço de contabilidade para o necessário processamento.
- XIII - controlar as dotações orçamentárias da unidade para conhecimento dos saldos disponíveis e a abertura de crédito que se fizerem necessários.

~~Art. 44~~ Organizar e dirigir o ponto de atividades das mesões
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 estrada de rodagem

Art 45. O setor "Estrada Rodoviária e serviços gerais" e subordinada ao serviço municipais de estrada de rodagem
Art 46. Ao setor incumbe:

I. Orientar e controlar os serviços de venda de passagens e despachos de encomendas observando o regulamento próprio.

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

III. Entregar diariamente, as importâncias pertinentes ao concessionários acompanhados dos respectivos mapas e demonstrativos

IV. Recolher diariamente o serviço de fazenda mediante quita acompanhada de cópias dos mapas e demonstrativos entregues aos concessionários e das segundas vias dos conhecimentos emitidos com os respectivos recibos dos concessionários, as importâncias pertinentes ao município

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

VI. Zelar pela conservação e limpeza de sua dependência e instalações representando ao chefe do serviço sobre reparos e obras de que

VI necessitar o respectivo pedido.

VII observar e fazer observar dispositivo do código de posturas do regulamento próprio sugerindo melhorias aos infrações.

VIII prevenir infrações e sonegações.

Art. 4º. Ao chefe do serviço municipal de estrada de Rodagem ou a seu encarregado compete:

I dirigir e coordenar os trabalhos de seu cargo.

II Orientar e fiscalizar o recolhimento de obras e serviços.

III encaminhar à consideração do prefeito, todas as processos que dependem de despacho com parecer conclusivo.

IV distribuir processos e papéis que lhe forem remetidos, bem como tarefas ao pessoal subordinado.

V opinar e dar parecer sobre as concessões públicas administrativas ou coleta de preços para a execução de obras e serviços.

VI analisar a proposta orçamentária parcial da unidade encomendada o ao serviço de contabilidade acompanhado da competente justificativa.

VII organizar anualmente, nos prazos legais, promulgado, relatório das atividades ao serviço municipal de estrada de rodagem, no exercício em que observados os modelos próprios, para ser encaminhado aos órgãos federal e estadual de estrada 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 irregularidades verificadas no serviço a seu cargo sugerindo medidas para que sejam tomadas.

X representar ao prefeito sobre infrações do

código e leis relativas ao trânsito nas estradas (sugerindo as providências que se fizerem.

Título III

Capítulo X

Disposições Gerais

Art. 48. As atribuições e funções constantes desta lei, poderão ser mediante decreto executivo transferidos de uma para outra unidade orçamentária, de uma para outra unidade de execução, de uma para outra repartição, de um para outro órgão da administração e de um para outro funcionário, sem prejuízo da elaboração orçamentária.

Art. 49. 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 e expediente ser prorrogado ou antecipado pelo Prefeito atendendo às necessidades da administração.

1º: O expediente do Serviço da Fazenda para o público será 12 às 16 horas sendo o tempo restante para 16 horas diário para o Serviço Interno.

2º: O Prefeito Municipal regulará, por Decreto, o horário da unidade orçamentária do órgão, da repartição, do Serviço ou do funcionário que exigir horários diferentes do estabelecido neste artigo.

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

4º: A prorrogação ou antecipação de horário prevista no artigo serão no máximo de duas horas sendo de uma hora de antecipação e uma hora de prorrogação.

5.ª A assinatura do ponto ou boletim de presença sob a fiscalização direta do chefe da repartição da unidade arquivatória ou do Serviço será de 12 horas, com tolerância de quinze (15) minutos,

Art 50. O funcionário que se ausentar dos serviços antes dos quinze minutos finais do expediente, perderá o dia do vencimento, salvo se devidamente justificada sua ausência a juízo do chefe respectivo, com pedido de consideração do prefeito

Art 51. O horário de trabalho dos servidores municipais cominada com o do funcionalismo das repartições, salvo as que, a visita dos respectivos lugares e funções, forem de tempo integral ou de horários diferentes

1.ª - No caso da hipótese referida neste artigo, o prefeito municipal, por Decreto, regulamentará o assunto.

2.ª Registro e controle do comparecimento dos servidores do município denominar-se "ponto" será estabelecido e regulado por Decreto do executivo

Art 52. O Serviço de protocolo, o processamento, o andamento e o arquivamento serão regulados por decreto do prefeito.

Art 53. O chefe do Serviço de fazenda, o esolito ou funcionário encarregado do Serviço da fazenda, e solidariamente responsável, com o encarregado prefeito do município, nos termos da lei por qualquer alcance de falha ou falta, erro de lançamento ou de qual-
estado, insuficiente de quitação ou acurácia de documentos falsos ou mais

revestidos das formalidades legais que forem neccessarias
Art 54. A caixa sera encerrada em 31 de Dezembro de
cada ano no maximo ate 3 de Janeiro do ano seguinte
para efeito de lavratura do termo de conferencia e
levantamento da prestação de contas do exercicio,
pelo serviço de contabilidade

Paragrafo Unico:- O termo referido no artigo anterior,
sera obrigatoriamente, assinado pelo prefeito, pelo
funcionario encarregado do serviço de ~~pagamentos~~ e pelo
além de comissão especial designada, de, no minimo
três membros.

Art 55. Sera observada a unidade de caixa estabe-
lecida pela constituição e todas as rendas serao au-
recadadas pelo serviço de fazenda diretamente ou
por seus delegados, salvo as que por sua natureza, coude-
rem a outros serviços ou extores, por delegação media-
te decreto.

Art 57. Os impostos, taxas e outras rendas do municipio,
nao arrecadados dentro do exercicio, serao relacionados
como Divida ativa pelo serviço de fazenda, ate o dia
15 de Janeiro de cada ano; devendo os respectivos ele-
mentos serem enviados ao serviço de contabilidade,
em geral prazo, no maximo, para efeito do levantamento
de Balancos e Contas

Art 58. A designação de advogado da prefeitura, devera
recair em pessoa que seja bacharel, em direito
sabendo juridico e idoneidade moral comprovada devendo
ter, pelo menos, dois anos de pratica forense

Art 59. Os cargos de chefia, de secretaria e de officio,
são exercidos em comissão e declarados de
confiança, salvo se a lei dispuser contrariamente

Art 60. Ainda que não especificada, compreendem
como atribuições de todos os serviços, órgãos,

repetições ou unidade orçamentárias, as que dizem respeito a boa ordem de seus trabalhos, além do cumprimento das determinações e recomendações do prefeito municipal.

Art 61. As atribuições dos diversos serviços, órgãos repartições ou unidade orçamentárias conferidas e estabelecidas pela presente lei não excluem outras que lhes venham a ser conferidas ou determinadas pelo prefeito do município, mediante decreto.

Art 62. Aos chefes ou encarregados compete promover o expediente e serviços relativos aos respectivos órgãos, levar ao conhecimento do prefeito todas as irregularidades observadas e sugerindo penalidades, bem como aplicar as que forem impostas ao pessoal sob suas ordens.

Art 63. A permanência de processos das repartições municipais, sujeito a pronunciamentos dos respectivos órgãos, será de cinco dias no máximo podendo toda vez, ser dilatado para oito dias quando se tratar de assunto que exija de maiores e melhores estudos, a juízo do prefeito do município.

Art 64. 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 deste prazo.

Art 65. A correspondência, os editais, avisos e representações e demais papéis e documentos expedidos pela prefeitura, serão assinados ou arquivados pelo prefeito municipal, salvo o que por sua natureza e mediante prévia autorização puderem ser assinados pelos chefes ou encarregados de serviços de órgãos do município.

Art 66. O exercício dos servidores empoboados sera dado pelo prefeito ou pelos chefes de servicos ou encarregados dos orgaos em que forem lotados, mediante inscricao do servidor no boletim de frequencia

Art 67. para a execucao das tarifas que lhe forem afetas e para o respectivo expediente, os orgaos municipais requisitarão, com a necessaria antecedencia, a secretaria ou ao almoxarife, os materiais de que necessitarem

Art 68. Os materiais não empregados serão recolhidos ao almoxarife, devidamente guiado por quem de direito apos a conclusao dos servicos, obras ou trabalhos para os quais tenham sido requisitados, dando ciencia ao servico de contabilidade, para os devidos fins

Art 69. Os servicos de obras publicas organizara, por setor, periodo obras e trabalhos, o ponto, do pessoal operario, segundo o respectivo comparecimento, encaminhado a secretaria os necessarios elementos para o processamento e preparo das folhas de pagamento, e sua remessa posterior ao servico de contabilidade para os devidos fins e efeitos.

Art 70. Nenhuma despesa sera paga sem que, em sendo orçamentaria, tenha passadas pelos estagios preliminares do empenho e da liquidacao, ficando o inceptor pessoalmente responsavel pela regularidade

Art 71. Além das atribuicoes que lhe são peculiares, incumbe ainda ao servico de contabilidade do municipio, fiscalizar, conferir, e orientar os servicos municipais que envolvam o registro da receita e sua publicacao, inclusive no que concerne a conferencia de saldo de valores, de bens, de elementos pato ciais e industriais e de materiais

Art 72. incumbe, principalmente ao servico de contabilidade do municipio, representar ao prefeito sobre irregularidades verificadas nos servicos municipais, que envolvam as disposicoes do artigo anterior, cabendo ao

respectivos encarregados, responsabilidade civil por qualquer omissão

Art 73. incumbe ao encarregado do serviço de Contabilidade do município representar e indicar ao prefeito do município só na necessidade de abertura de crédito adicionais, sejam suplementares ou especiais para a concessão regular de despesas autorizadas

Art 74. Os casos omissos serão regulados por decreto executivo sem prejuízo das disposições desta lei.

Art 75. Revogadas as disposições em contrário, entrará a presente lei em vigor na data de sua publicação

Camara Municipal de Paracatu, 1 de Abril de 2017

Presidente
J. M. S. Silva
Secretaria

CAMARA MUNICIPAL DE PARAGATU
Ato Oficial e publicado no portal sapl.paracatu.mg.leg.br
Paracatu (MG) 07/17
SERVIDOR RESPONSÁVEL

F. S. Silva