

- sua publicação.

— Mando, portanto a todas autoridades Municipais a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e façam cumprir tão inteiramente como nela se contém,

Dada na Prefeitura de Buritis a 1º de abril de 1970

Julio R. de A. Silva
Galvão

Prefeito
 Secretário

- Sancionada a Lei - 45/69

De 23/12 de 1969 - atendendo aprovação da Egrégia Câmara de Buritis a 28/03/1970

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

A Câmara Municipal de Buritis decretou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei: -

Título I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.

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

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

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

Artº 2º - A Prefeitura Municipal compreende as seguintes unidades Orçamentárias:

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

2 - Serviço da Fazenda;

- 3 - Serviço de Contabilidade;
- 4 - Serviço Municipal de Estradas de Rodagem;
- 5 - Serviço de Educação, Saúde e Assistência Social;
- 6 - Serviço de Obras Públicas.

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

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

TÍTULO II

DA Organização e Competência dos ORGÃOS - UNIDADES.

Capítulo I

Do Gabinete do Prefeito

ARTº - 4º - Ao gabinete do Prefeito incumbe:-

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

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

III - Encaminhar à Secretaria os pedidos de informações, ordens, despachos, decisões e deliberações do Prefeito;

IV - Encaminhar ao Prefeito as pessoas que o procurarem ou marcar-lhes audiências, 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 Muni-

cipio, 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.

ARTIGO 5º - Constitui-se o Conselho Consultivo e de Planejamento, dos chefes dos órgãos administrativos do Município, por 1 representante do Comércio, 1 representante Agro-pecuario, e um contribuinte-em geral, órgão que funcionará sob a presidência do Prefeito.

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

§- 2º - Os representantes a que se referem o artigo 5º, servirão pelo prazo de dois anos, podendo serem reconduzidos.

ARTIGO 6º - Os trabalhos do Conselho Consultivo e de planejamento é gratuito e considerado serviço Público relevante. Se orientará pelo regulamento a ser decretado pelo executivo Municipal.

ARTIGO 7º - Ao conselho executivo e Planejamento incumbe: - I - Apreciar e discutir problemas pertinentes a produção, Circulação, abastecimento e consumo de utilidades Públicas, quando se tornar necessária intervenção administração pública, para perfeita solução;

II - Colaborar, sempre que solicitado, no plane-

nejamento das iniciativas afetas ao governo Municipal;

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

IV - Examinar, sugerir e organizar o plano Educacional do Município;

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

Capítulo III

Da Secretaria.

ARTIGO - 8º - A Secretaria compete: -

I - Aplicar, orientar e fiscalizar a execução da legislação de pessoal referente a ingressos, direitos, vantagens, deveres, obrigações, responsabilidade e ação disciplinar;

II - O policiamento administrativo interno das repartições municipais;

III - O expediente, serviços e assuntos que por sua natureza, não se incluam na competência de outras repartições;

IV - As providências relativas à economia interna da Prefeitura Municipal;

V - As informações, esclarecimentos e publicações relativas aos atos e serviços administrativos;

VI - Subscrer, com o Prefeito do Município, os atos administrativos, decretos e portarias, bem como as sanções e promulgações de leis;

VII - Elaborar relatório anual da administração;

VIII - Providenciar o processo para o pagamento aos servidores do Município, de vantagens a que tiverem direito, nos termos da legislação vigente;

IX - Apresentar 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 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 prontuários;

XIII - manter, convenientemente atualizados, os quadros referentes a cargos e funções gratificadas, funções de extranumerários e operários, não 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 de pessoal da Prefeitura, sob orientação e a consideração do serviço de Contabilidade do Município;

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

XVII - Promover-se, por escrito, em todos os recursos ou pedidos de reconsideração, justificação de faltas, pedidos de readmissão e readaptações de gratificações diárias,

ajuda de custo e sobre toda e qualquer reivindicação ^{de} pessoal;

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

XIX - Organizar os processos de promoção e concurso;

XX - Promover os processos por abandono de cargo ou função;

XXI - 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;

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

XXIII - Escrever as Carteiras profissionais e coligir, apurar dados estatísticos e analisar relatórios parciais, referentes aos serviços da Prefeitura, para constarem do relatório anual da administração;

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

XXV - minutar e elaborar a correspondência oficial;

XXVI - lavrar em livros próprios, termos de contratos 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 edital para todos os fins, à vista de informações e pareceres dos demais órgãos administrativos;

XXIX - lavrar atos legislativos destinados à sanção, bem como os atos administrativos destinados à assinatura do Prefeito;

XXX - lavrar os atos, decretos, leis e portarias em

livro próprio, observada rigorosa ordem cronológica,
ARTIGO - 12 - A Secretaria compreende: -

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

ARTIGO - 13 - A Portaria compete:

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

II - Manter permanente vigilância sobre as redes de instalação de água e luz, bem como sobre os filtros e depósitos de água potável, comunicando, imediatamente e por escrito, a Secretaria, qualquer defeito nelas observado;

III - atender ao público em seus pedidos de informação, encaminhando os interessados às repartições respectivas;

IV - Providenciar o hasteamento da bandeira Nacional, de acordo com a lei que regula o uso dos símbolos;

V - receber, distribuir e postar a correspondência oficial.

ARTIGO - 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 material;

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

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

serviço de contabilidade;

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

V - conferir e encaminhar ao serviço de contabilidade as faturas ou notas dos fornecimentos de materiais;

VI - Dar conhecimento ao Secretário das irregularidades verificadas no recebimento de materiais;

VII - Remover em hasta pública, com autorização do Prefeito, o material inservível ou desnecessário aos serviços, expedindo as guias de recolhimento das importâncias da alienação aos cofres municipais;

VIII - entregar, mediante requisições, visadas ou assinadas pelos chefes de serviço, de órgão ou de unidade orçamentária, os materiais solicitados;

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

X - levantar, mensalmente e sempre que solicitado, o 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 - relatar pela conservação do material sob sua guarda;

XII - promover a recuperação do material usado, escriturando-o e conservando-o sob sua guarda;

XIII - Guardar o material em geral, em lugar adequado, respeitada sua respectiva natureza, mantendo permanente vigilância sobre as dependências do almoxarifado e sobre o material depositado fora delas.

Artigo - 15 - No serviço de Comunicações e Ar -

quiro 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, registrando, devidamente, as entradas e saídas;
- V - prestar informações aos interessados sobre o andamento, localização e despachos decisórios exarados em processos;
- VI - lavrar as certidões requeridas sobre despachos do Prefeito ou qualquer conteúdo nos processos, para serem submetidas à autoridade competente;
- VII - escriturar todos os livros e fichas de carga e descarga e andamentos 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.

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

Parágrafo Único - as funções do arquivo vivo são as referidas no artigo anterior e a do arquivo morto a guarda e conservação de documentos em geral, livros, jornais, fotografias, mapas, cartas e autógrafos e

gistrativos, documentos e papéis não processados encerrados e em desuso.

Artigo-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 a procedência ou encaminhando a outros órgãos, 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 propostas apresentadas em virtude de concorrencia;
- VII - distribuir ao pessoal subordinado os papéis e processos que devam ser informados pela Secretaria;
- VIII - minutar o relatório anual da administração;
- IX - elaborar a proposta orçamentária parcial da Secretaria e estudar e discutir com os demais chefes de serviços as respectivas propostas parciais, especialmente no que concerne ao pessoal.

Capítulo IV

no Serviço de Fazenda

Artigo 18º - Ao serviço de fazenda incumbe;

- I - Lançar arrecadar e recolher os impostos, taxas e demais rendas da municipalidade, assim como outras contribuições legais;
- II - efetuar o pagamento dos compromissos da prefeitura, quando devidamente autorizados pelo Prefeito;
- III - pronunciar-se, por escrito, sobre as restituições tributárias e pedidos de certidões de caráter fiscal;
- IV - proceder ao lançamento dos impostos e taxas do município, submetendo-o à deliberação do Prefeito;
- V - Cumprir os despachos do Prefeito em relação às correções, transferências e baixas de lançamentos tributários;
- VI - manter devidamente escriturados e atualizados os lançamentos dos impostos, taxas e outras rendas devidas pelos contribuintes do município;
- VII - Efetuar o registro das transmissões de propriedade a qualquer título;
- VIII - Processar a arrecadação e o recolhimento dos impostos, taxas e demais rendas do município;
- IX - proceder à inscrição, anualmente, da dívida Ativa do Município, em livros próprios, tomando as providências que lhe couberem no sentido de evitar a sua prescrição;
- X - efetuar o pagamento das despesas e compromissos do município, à vista de ordens de pagamento, de notas de empenho e Folhas de pagamento, recebidas do Serviço de Contabilidade, com "Pague-se" do Prefeito;

- XI - Verificar a regularidade desses documentos e representar ao serviço de contabilidade sobre eventuais lacunas neles encontradas;
- XII - Encaminhar, no fim de cada exercício, ao Serviço de contabilidade, informes gerais e o montante da Dívida Ativa escriturada ou a ser escriturada, para a sua inscrição regular no Ativo do Município;
- XIII - Largar certidões de caráter fiscal, requeridas à Prefeitura, depois do competente deferimento do Prefeito do Município;
- XIV - dar informações, por escrito, sobre requerimento 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 escrituração contábil, os documentos de receita e despesa, acompanhados das respectivas Minutas, Grades, Mapas e Comprovações, devidamente processados e escriturados no livro "TEZOURARIA";
- XVI - Preparar editais e avisos aos contribuintes, sobre a cobrança de tributos, devidamente autorizados pelo Prefeito, promovendo a competente publicação ou encaminhamento direto;
- XVII - emitir guias de Recolhimento;
- XVIII - emitir notificações fiscais;
- XIX - extrair certidões para cobrança da Dívida Ativa, encaminhando-as à Secretaria, para os devidos fins;
- XX - orientar os funcionários fiscais subordinados e aos exatores do Município, para que possam desempenhar, esmeradamente, suas respectivas atribuições; especialmente no que concerne a interpretação e aplicação da legislação tributária do Município;
- XXI - submeter-se à conferência mensal do serviço de contabilidade, dos saldos e valores sob sua guarda e escrituração

dos ditos de sua competência.

Artigo - 19 - O Serviço da fazenda compreende a Tesouraria, louçamentos e fiscalização.

ARTIGO - 20 - A Tesouraria incumbirá:

I - efetuar recolhimentos, diretamente ou por delegado devidamente autorizados;

II - efetuar os pagamentos das despesas municipais devidamente autorizadas;

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

IV - guardar e relar os valores a seu cargo;

V - executar a Fouada 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 respectivas minutas, grades, mapas e comprovantes, bem como do Boletim diário de Caixa;

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

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

ARTO 21 - O setor de louçamentos incumbirá:-

- 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 lançado fossem, as arrecadações de tributos e rendas verificadas 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 conhecimentos para recebimento de tributos e renda 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 - lavrar 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 mensal ou outros fins.

Artº - 22 - Ao setor Fiscalização incumbe:

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, depósito de explosivos e inflamáveis, diversões, annuncios e farmacias, inclusive no que concerne a sua localização, segundo despachos do Prefeito;

III - arrecadar o recolher as rendas de que fôr incumbido, mediante delegação legal;

IV - fazer observar as posturas municipais e as obrigações contratuais dos concessionarios de serviços de utilidade publica;

V - colaborar efetiva e assiduamente na inspecção das obras e serviços externos da Prefeitura;

VI - efetuar vistorias em geral, especialmente das instalações mecanicas, de postos de gasolina, depósitos de inflamáveis e explosivos, annuncios, peboeiras, estabelecimentos de diversões em geral e tudo mais que interesse a segurança e do soscêgo publicos;

VII - impor sanções por qualquer infração das disposições das leis municipais e tornar notificações, intimações, representações e diligencias em geral, encaminhando-as aos órgãos proprios da administração;

VIII - informar as reclamações sobre a execução dos serviços de utilidade publica concedidos ou não;

IX - fornecer esclarecimentos, informações e elemen-

tos ao setor lançamentos e a outros órgãos da administração; relativos a impostos, taxas e outras rendas do Município;

X - Comunicar aos órgãos competentes da administração, para as devidas cominações, as sonegações de qualquer natureza, eventualmente observadas;

XI - efetuar a fiscalização, arrecadação e o recolhimento das rendas não lançadas de que for incumbido, prestando contas, segundo as disposições legais vigentes, ao Serviço da Fazenda;

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

XIII - fiscalizar e fazer observar as disposições dos Códigos de posturas, de obras e 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 à execução dos Serviços de utilidade pública concedidos ou não;

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

Artº 23 - Ao chefe de serviço de fazenda cumpre:

I - dirigir e coordenar os trabalhos e funções a seu cargo;

II - encaminhar, diariamente ao Prefeito, o boletim de Caixa, acompanhado de demonstrações dos saldos em depósito em estabelecimentos de crédito, bem como, ao serviço de Contabilidade, os documentos de receita e despesa, devidamente processados, acompanhados de minutas, grades, Mapas e com-

provaues;

III - distribuir às seções e setores subordinados os processos e papeis que lhe forem encaminhados - para informações ou dá-las diretamente;

IV - encaminhar ao Prefeito, por intermédio da Secretaria, todos os processos, documentos e papeis que dependam de despacho;

V - informar e dar parecer em processos e projetos que relacionem com o serviço de fazenda, para consideração do Prefeito;

VI - assinar editais, avisos, notificações e representações sobre a cobrança da dívida ativa do município, bem como certidões de quitação com a Fazenda Pública Municipal, para serem submetidos ao Prefeito Municipal;

VII - cumprir os despachos do Prefeito sobre assuntos pertinentes aos seus serviços e, com relação às transferências, correções e baixas de lançamentos, observar, fielmente, as recomendações e despachos do Prefeito do Município;

VIII - orientar e fiscalizar o Prefeito 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 necessárias e executá-los, em relação a prevenção e repressão dos fraudes fiscais e às sonegações de impostos e taxas;

XI - inspecionar as zonas fiscais e fazer reuniões periódicas, no sentido de se afastarem

as dúvidas que poderão surgir na interpretação de leis tributárias, recomendando aos fiscais o perfeito estudo dos Códigos Tributário, de Posturas e de Obras, no que concerne a fiscalização, a fim de que disponham de perfeito conhecimento das tarefas 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,

No serviço de Contabilidade

ARTº 24 - Cabe ao serviço de Contabilidade o Empenho, a Escrituração, Orçamentos e Balanços, além de Balanetes, conferências e controles em geral, competindo-lhe:

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

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

III - preparar as propostas orçamentárias, em tempo hábil, encaminhando-a ao Prefeito, para 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 - processar 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

ção 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 cauções e depósitos o processo sua restituição, registrando-os 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 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 balancetes mensais, até o dia 10 do mês seguinte ao recibo, com os elementos encaminhados pelo Serviço de Fazenda, em relação às operações de Caixa, e pelos demais órgãos da administração, em relação às operações extra-Caixa;

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 ou estaduais, pelo recebimento de fundos com

aplicação especial, cumprindo e fazendo cumprir as normais 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, mensalmente e sempre que se fizer necessário;

XVIII - preparar a documentação necessária à realização de operações 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 o 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 necessárias;

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

XXIII - registrar mensalmente, na contabilidade, o movimento de entrada e saída de materiais do almoxarifado, a incorporação e desincorporação de bens, a baixa da dívida ativa arrecada ou cobrada e da dívida Pública amortizada;

XXIV - registrar, ainda que pelo sistema de compensação, os contratos e convênios, dos quais resultem direitos e obrigações para o Município;

XXV - manter o registro dos contratos que determinem rendas ou onerem o Município;

XXVI - registrar e inventariar, com a colaboração do Serviço de Obras Públicas, os bens patrimoniais e os próprios mu-

municipais;

- XXVII - Conferir a classificação da receita e da Despesa;
- XXVIII - efetuar a contabilização e o registro da Despesa pública nas suas fases de empenho, liquidação e pagamento;
- XXIX - efetuar a contabilização e o registro da receita pública nas suas fases de ~~haucaumento~~, Arrecadação e Revólvi-mento;
- XXX - efetuar e manter o registro contábil do Diário, pelo método das pontadas dobradas, segundo o Plano de Contas estabelecido pelo Departamento de Assistência aos Municípios, com rigorosa observância das normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços estabelecidas pela União;
- XXXI - discutir, rever e analisar as propostas parciais de despesas apresentadas pelos diferentes órgãos do Município;
- XXXII - emitir notas de empenho e ordens de pagamento, segundo despacho do Prefeito, exarados nos respectivos processos;
- XXXIII - levantar periodicamente, a situação das dotações orçamentárias, para conhecimento da administração;
- XXXIV - pronunciar-se, por escrito, sobre a criação, alteração e extinção de tributos e rendas municipais;
- XXXV - Observar e fazer observar as normas de Contabilidade dos municípios e demais normas de instruções técnicas do Departamento de Assistência aos Municípios.

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

§ - 2º - A Tomada de contas dos agentes responsáveis por bens, valores ou dinheiros públicos, será

realizada e supervisionada pelo Serviço de contabilidade.

§- 3º O Serviço de contabilidade será organizado de forma a permitir o acompanhamento da execução orçamentária, o conhecimento da composição patrimonial e econômica, a determinação dos custos dos serviços industriais para todos os fins, especialmente para o estabelecimento de tarifas, o levantamento dos balanços gerais, a ~~análise~~ análise e a interpretação dos resultados econômico, financeiros e orçamentários.

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

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

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

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

ARTº 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 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 à sua realização, classificação e processamento;
- IV - examinar sob o aspecto aritmético e legal, as despesas, antes de sua realização e empenho;
- V - pronunciar-se quanto à abertura de créditos adicionais, tendo em vista a sua natureza, a existência de recursos e a respectiva classificação, bem como representar ao prefeito sobre a necessidade de abertura de créditos suplementares a dotações insuficientes para custeio dos serviços no exercício financeiro;
- VI - pronunciar-se sobre operações de crédito em geral, pretendidas pela Prefeitura, quanto à 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 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 as dotações disponíveis.
- §- 2º - O registro contábil da receita e da despesa far-se-á de acordo com as especificações constantes

da Lei de Orçamento e dos créditos adicionais.

§- 3º - Todas as operações de que resultem déficits e créditos de natureza financeira ou econômica, não compreendidas na execução orçamentária, serão também objeto de registro, individualização e controle contábil.

§- 4º - é da responsabilidade do contador ou seu delegado da contabilidade, o não pronunciamento, em tempo hábil, sobre o item V, deste artigo.

Capítulo - VI -

do serviço Municipal de estradas de Rodagem

Artº 26 - O 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;

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

III - promover a elaboração de projetos especificações e orçamentos das obras a serem realizadas por empreitada ou administração direta;

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

V - zelar e manter a sinalização rodoviária do 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 Combustível e Lubrificantes, e de quaisquer outros que tenham destinação específica para estradas e pontes do Município;

IX - administrar a Estação Rodoviária, quando explorada diretamente pelo Município, procedendo às inspeções recomendadas pelo Prefeito do Município;

X - requisitar materiais que devam ser aplicados em seus serviços e fiscalizar a sua aplicação;

XI - propor a admissão de operários indispensáveis aos serviços e obras a seu cargo, bem como dispensa dos que se tornarem desnecessários, fiscalizando o ponto e as atividades dos mesmos;

XII - organizar as respectivas folhas de pagamento, enviando-as ao serviço de contabilidade para o necessário processamento;

XIII - controlar as dotações orçamentárias da Unidade, para conhecimento dos saldos disponíveis e abertura de créditos que se fizerem necessários;

XIV - controlar a aplicação do Fundo Rodoviário Nacional recebido;

XV - articular-se com 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.

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

ARTIGO - 28 - Ao Setor incumbe:-

1 - Orientar e controlar os serviços de venda de passagens -

gens e despacho de encomendas, observando o regulamento proprio;

II - organizar e afixar em lugar visivel e de facil acesso ao publico, o quadro geral de horarios, distancias kilometricas, preços itinerários e de mais informações, do interesse publico;

III - entregar, diariamente, as importancias pertencentes aos concessionários, acompanhadas dos respectivos mapas e demonstrativos;

IV - receber, diariamente, ao Serviço de Fazenda, mediante Guia acompanhada de copia dos mapas e demonstrativos entregues aos concessionários e das segundas vias dos conhecimentos emitidos com os respectivos recibos dos concessionários, as importancias pertencentes ao Municipio;

V - requisitar o material necessario ao perfeito funcionamento dos serviços do Setor;

VI - zelar pela conservação e limpeza de suas dependencias e instalações, representando ao chefe do serviço sobre reparos e obras que se necessitar o respectivo prédio

VII - observar e fazer observar dispositivos do Código de posturas e do regulamento proprio, sugerindo multas aos infratores;

VIII - Prevenir infrações e sonçações.

ARTIGO - 29 - Ao chefe do serviço Municipal de Estradas de Rodagem ou ao seu Encarregado, - Compete:

I - dirigir e coordenar os trabalhos do seu Orgão;

II - Orientar e fiscalizar o recebimento de obras e serviços;

III - Encaminhar a Consideração do Prefeito, Todos os

processos que dependerem de despacho, com parecer conclusivo:

IV - distribuir processos e papeis 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 as concorrências - publicas, administrativas ou coleta de preços para a execução de obras e serviços;

VII - organizar, anualmente, nos prazos legais, ~~permanecendo~~ ~~o~~ ~~relatório~~ relatório das atividades do serviço Municipal de Estradas de Rodagem, no exercício anterior, observados os modelos proprios, para ser encaminhado - aos órgãos federal e Estadual de estradas de Rodagem;

VIII - dar parecer escrito sobre as propostas para admissão de pessoal operario, necessário aos serviços de obras de estradas e pontes;

IX - representar ao Prefeito sobre infrações do Código e Leis relativas ao transito nas estradas, sugerindo as providências que se fizerem necessarias;

X - representar ao Prefeito sobre irregularidades verificadas no serviço a seu cargo, sugerindo medidas para que sejam sanados.

Capitulo VII

No Serviço de Educação, Saude e Assistência Social

Artigo 30 - Ao Serviço de Educação, Saude e assis

tenção Social compete:

I - Dirigir e administrar as escolas municipais de qualquer natureza, as Bibliotecas e os serviços de Saúde e Assistência Social;

II - estabelecer programas anuais de ensino, observadas as disposições do código do Ensino Primário do Estado, e orientar a sua execução;

III - 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 admissão 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 abandono de cargo das escolas municipais;

IX - providenciar o fornecimento de materiais às escolas, requisitando-os ao órgão competente;

X - elaborar, mensalmente, boletim demonstrativo do trabalho executados e atestar o comparecimento do pessoal docente e administrativo, bem como do corpo discente;

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

XII - estabelecer horários e turnos, de acordo com proposição justificada dos professores e previa-

- mente aprovados pelo Prefeito;
- XIII - propor a criação, localização, transposição e reabertura de escolas, bem como sua extinção, quando se fizerem necessárias à consideração do Prefeito do Município;
- XIV - manter em perfeita ordem os elementos relativos à localização, denominação, funcionamento, matrícula e frequência de cada escola;
- XV - organizar plano de assistência social, nos termos dos artigos 216 e 219 da Constituição do Estado de Minas Gerais, submetendo-o à aprovação do Prefeito;
- XVI - zelar pelo cumprimento e aplicação do plano de assistência social referido no item anterior;
- XVII - fiscalizar, quanto às entidades beneficiadas, a aplicação de subvenções e auxílios concedidos pela Prefeitura, representando ao Prefeito sobre irregularidades verificadas;
- XVIII - promover, nos limites de suas possibilidades, a assistência aos menores e desvalidos ou abandonados, prevenindo a mendicância;
- XIX - colaborar com o Estado nos casos de epidemia ou calamidade pública e na assistência sanitária em geral;
- XX - informar e dar parecer sobre os pedidos de subvenções e auxílios e outras contribuições feitos por instituições de assistência social;
- XXI - encaminhar às repartições e instituições respectivas, subvencionadas pelo município, aqueles que carecerem dos benefícios da assistência social;
- XXII - executar com o correspondente Serviço Estadual, a assistência aos menores desamparados;
- XXIII - prestar assistência deontaria 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.

ARTIGO - 31 - Ao Serviço de Educação, Saúde e Assistência Social, se subordinam os setores de
Ensino e Cultura
Bibliotecas Públicas em Geral
Saúde e Assistência.

ARTIGO - 32 - Ao Setor de Ensino e Cultura cabe:-

I - ministrar o ensino primário 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.

ARTIGO - 33 - Ao Setor de Bibliotecas Públicas em geral cabe:-

I - adquirir, classificar, catalogar, guardar e conservar livros, gravuras, folhetos, mapas e quaisquer outras publicações de interesse geral;

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

III - efetuar empréstimos de volumes e documentos para leitura, de acordo com o Regulamento próprio;

IV - proceder à inscrição prévia dos leitores da Biblioteca;

V - estabelecer indenizações, segundo o regulamento da Biblioteca, aos leitores responsáveis pelo extravio de qualquer obra, volume ou

documento, submetendo o assunto à consideração do Prefeito e emitindo a respectiva guia para efeito de pagamento na Tesouraria;

VI - manter escriturado 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 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 doações de livros para 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.

ARTIGO - 34 - Ao setor de Saúde e Assistência cabe: -

I - Prestar assistência médico-sanitária e social à população do Município, no limite de sua capacidade e competência;

II - auxiliar o exercício da polícia sanitária, colaborar no combate às epidemias e prestar socorro à população necessitada, no caso de calamidade pública;

III - encaminhar às instituições de assistência social que receberem auxílio ou subvenções da Municipalidade, os que necessitarem de assis-

Assistência Social de sua especialidade;

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

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

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

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

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

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

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

V - encaminhar à Secretaria, com parecer conclusivo, os processos que for distribuído 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 aplicação das subvenções e auxílios concedidos pela Prefeitura;

VIII - cumprir recomendações superiores pertinentes ao seu Serviço.

— Capítulo VIII —

Serviços e Obras Públicas

ARTIGO - 36 - Compete aos Serviços e Obras Públicas:

- I - executar e conservar as obras publicas e construir, reparar e conservar os próprios publicos municipi-
pais, em geral;
- II - promover o levantamento e atualização das
plantas cadastrais e urbanisticas e a elaboração
do plano Diretor Integrado do Municipio, ~~estudando~~
sua atualização, quando necessaria;
- III - examinar e dar parecer sobre loteamento e
urbanização requeridas por particulares, fiscali-
tando a execução dos concedidos;
- IV - preparar e opinar sobre as concorrências -
para execução de obras e serviços, quando su-
geitos a essa formalidade;
- V - fiscalizar a execução de obras e proceder
às medições para efeito do seu recebimento,
quando executadas por terceiros;
- VI - proceder ao reflorestamento geral do Municipi-
pio, especialmente dos núcleos urbanos, promo-
vendo as podas e embelezamento geral das ar-
vores das vias publicas;
- VII - proceder à extinção das pragas e insetos no-
civos e promover a limpeza dos logradouros pu-
blicos, dos esgotos de aguas pluviais e das
vias fluviais existentes;
- VIII - efetuar a coleta domiciliar de lixo e a aprehen-
são de animais soltos nas vias publicas;
- IX - promover a formação de parques infantis, par-
ques, hortos, jardins e a arborização dos logra-
douros publicos, mantendo e conservando essa
mesma arborização;
- X - fiscalizar os contratos e convenios para Serviços
e obras publicas;
- XI - promover, de acordo com os códigos de obras, de Pos-

tuas e tributário, o exame técnico e antetônico dos projetos de construções particulares, onerados dos elementos necessários ao início das obras e serviços, tais como os gráficos de alinhamentos e nívelamentos;

XII - fiscalizar, com o concurso do Serviço da fazenda, o andamento e acabamento das obras particulares, com observância dos projetos aprovados;

XIII - Selecionar o material a ser aplicado nas obras e serviços a seu cargo;

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

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

XVI - promover atualização da planta cadastral e urbanística e a execução do plano Diretor Integrado do Município;

XVII - fornecer à Secretaria e aos outros órgãos da administração os elementos de que careçam para lavatura e expedição de alvarás, certidões, editais e qualquer outros fins;

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

XIX - Executar ou receber as obras públicas em geral;

XX - Conservar desempedidos os logradouros e ruas públicas;

XXI - efetuar o emplacamento e orientar o em

pachamento das vias públicas em geral;

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

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

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

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

ARTIGO - 37 - O serviço de obras públicas compreende os setores de

a - Mercados, Feiras e Matadouros;

b - Cemiterios

c - Serviços urbanos, com as funções de

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

2 - Água e Esgotos

3 - Pedreiras e indústria manufatureiras,

4 - Garagem e limpeza Pública;

d - Fomento Econômico em Geral;

e - Iluminação e Energia Elétrica.

ARTº - 38 - Ao Setor dos Mercados, Feiras e Matadouros incumbe:

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

II - controlar a entrada e saída dos animais de corte e de mercadorias, bem como cobrar as taxas

devidas, quando não acompanhadas de guias, e a renda proveniente da locação de cômodos e áreas, na forma do regulamento, além da renda de serviços prestados de utilização de áreas e instalações, recolhendo os respectivos montantes ao Serviço de Fazenda, diariamente ou quando lhe for recomendado pelo Prefeito;

III - impor e cobrar multas por infrações dos Códigos Municipais (Código Tributário), Código de obras e Código de Posturas) e velar pela observância das obrigações contratuais assumidas pelos locatários de cômodos e áreas;

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

V - cumprir e fazer cumprir as instruções da Saúde Pública, coibindo a instalação e manutenção de chiqueiros, pocilgas e similares dentro da zona urbana;

VI - informar todos os processos que digam respeito a Mercados, Feiras e Matadouros e levar ao conhecimento do responsável as irregularidades verificadas;

VII - zelar pelas instalações de Mercados, Feira 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 renda a retalho, comunicando à chefia as irregularidades verificadas;

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

ARTº 39 - O Setor de Cemitérios incumbe;

I velar pela limpeza e conservação dos Cemitérios e pelo respeito, ordem e decôro necessario nos mesmos;

II manter cuidadosamente escriturado o livro ou fichário de sepultamento, organizado, mensalmente, ou quando lhe for exigido, circunstanciado reletório 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, guias ou outros documentos indispensáveis;

V - Cumprir e fazer cumprir o Código de Posturas, leis e regulamentos, sugerindo e aplicando multas aos infratores, levando ao conhecimento do Prefeito qualquer desrespeito ou atitudes às instalações dos Cemitérios;

VI - dar imediato conhecimento ao chefe do serviço, de suspeitas ou irregularidades relacionadas com os serviços, de suspeitas ou irregularidades relacionadas 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 as urnas devam ser abertas;

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

ARTº 40 - Ao Setor de Serviços urbanos incumbe;

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

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

- III - as obras e serviços de pedreiras e indústrias fabris e manufatureiras;

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

- V - as obras e serviços urbanos em geral.

ARTº 41 - cabe ainda ao Setor de Serviços urbanos:-

- I Conservar as cercas dos manciais, patrimônios;

- II - Construir, reparar e manter adutoras;

- III Zelar pela conservação dos próprios da Prefeitura

- IV - manter e conservar reservatórios de água existentes;

- V - manter e zelar redes de esgotos sanitários;

ARTº 42 - Cabe também ao Setor de Serviços urbanos, os serviços relacionados com a Garagem e a limpeza pública em geral, bem como:-

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

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

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

ARTº 43 - Incumbe ao Setor de fomento Econômico:-

- I - Promover o desenvolvimento econômico do município, em todos os seus setores, em

estrita colaboração com 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 geral;

II - organizar plano anual de trabalho, submetendo-o aos demais órgãos da administração, compreendendo exposições, certames, concertos, 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 reflorestamento;

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

VI - manter serviço de combate às pragas e estabelecer e estudar processos de adubação, de seleção e de produção;

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

VIII - estudar e sugerir ao Prefeito meios de proteção à safra, ao turismo, ao comércio, à lavoura e a todos ramos de atividades do Município, com o objetivo do seu fomento e desen-

poluimento economico.

ART. 40 - 44 - Ao Setor de Iluminação e energia elétrica, incumbe:

I - estudar, orçar e projetar os serviços de eletricidade e a sua ampliação, bem como a melhoria e ampliação do serviço de iluminação pública;

II - estudar, quando necessário, com o Serviço de contabilidade, Fazenda e Secretaria, o estabelecimento de tarifas;

III - atender e satisfazer as exigências e solicitações da Divisão de Águas do Ministério de Minas e Energia, relacionadas com os trabalhos do setor;

IV - examinar e fiscalizar a execução de obras relacionadas com o serviço de eletricidade e iluminação pública;

V - examinar e fiscalizar os projetos de execução de obras pertinentes ao setor;

VI - executar e fazer cumprir os Códigos de Obras e Posturas no que concerne aos serviços de energia elétrica e iluminação pública;

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 a Teoraria, 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. 45 - Ao chefe do Serviço de Obras Públicas incumbe: -

I - dirigir e coordenar os trabalhos do serviço e

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 as concorrências;

IV- Propor penalidades ao pessoal subordinado e cumprir as determinações e recomendações do Prefeito relacionadas com os serviços a seu cargo,

ARTº - 46 - Incumbe, ainda, ao chefe dos serviços Obras Públicas: -

I- orientar, organizar e fiscalizar os serviços de Mercados, Feiras e Matadouros;

II- organizar, orientar e fiscalizar os serviços de Cemitérios;

III- organizar, orientar e fiscalizar os serviços urbanos, compreendendo: -

1 - Ruas, Oveladas, Praças, Parques e Jardins;

2 - Água e Esgotos;

3 - Pedreiras e indústria manufatureira;

4 - Garagem e limpeza pública;

IV - organizar, orientar e fiscalizar os serviços de fomento econômico em geral;

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

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.

TITULO - III

CAPITULO - X - Disposições Gerais

Artigo - 47 - As atribuições e funções constante desta Lei, poderão ser mediante Decreto executivo, transferidas de uma para outra Unidade Orçamentária, de uma para outra Repartição, de um para outro órgão da administração e de um para outro funcionário, sem prejuízo da elaboração orçamentária.

ARTº - 48 - As repartições municipais funcionarão no edifício Sede da Prefeitura ou nos que forem designados pelo Prefeito Municipal, de 8 às 17 horas nos dias úteis, podendo o expediente ser prorrogado ou antecipado pelo prefeito, atendendo às necessidades da administração.

§- 1º - As repartições não funcionarão aos sábados

§- 2º - A assinatura do ponto ou boletim de presença, sob fiscalização, será de até 8 horas, com tolerância de 10 minutos.

§- 3º - o registro e controle do comparecimento dos servidores e funcionários do Município, denominar-se "PONTO" e será estabelecido e regulado por decreto executivo.

ARTIGO - 49 - O Chefe do Serviço de Fazenda, é solidariamente responsável com o Prefeito do Município, nos termos da lei, por qualquer alcance, desfalque ou falha, erro de lançamento ou de cálculo, insuficiência de quitação ou aceitação de documentos falsos ou não revestidos das formalidades legais, que forem verificadas.

ARTIGO - 50 - O "Caiçá" será inserido em 31 de dezembro de cada ano, no máximo

até o dia 3 de Janeiro do ano seguinte, para efeito de lavratura do termo de conferência e levantamento da Prestação de contas do exercício, pelo Serviço de "Contabilidade",

PARÁGRAFO - ÚNICO - O termo referido no outigo anterior, será obrigatoriamente, assinado pelo Prefeito, pelo chefe do Serviço Fazenda e pelo encarregado do Serviço de Contabilidade, além de comissão especial designada pelo Prefeito, de no mínimo Três membros.

ARTIGO - 51 - O Serviço de obras Públicas, organizará, por Setor, período de obras e trabalhos, o ponto do pessoal operário, segundo o respectivo comparecimento, encaminhando à contabilidade os necessários elementos para o processamento e preparo das folhas de pagamento, para os devidos fins e efeitos.

ARTº 52 - Nenhuma despesa será paga sem que tenha passado pelos estágios preliminares do empêño e da liquidação, ficando o infrator pessoalmente responsável pela irregularidade.

ARTº 53 - Além das atribuições que lhe são peculiares, incumbe ainda ao Serviço de contabilidade do Município fiscalizar, conferir e orientar os serviços municipais que envolvam o registro da receita e sua aplicação, inclusive no que concerne à conferência de saldos, de valores, de bens, de elementos patrimoniais e industriais e de materiais.

ARTº 54 - incumbe precipuamente ao Serviço de contabilidade do Município, representar ao Prefeito sobre irregularidades verificadas nos

Serviços municipais, que envolvam as disposições do artigo anterior, cabendo ao respectivo encarregado, responsabilidade civil por qualquer omissão.

Artigo - 55 - Incumbe ao encarregado do Serviço de Contabilidade de 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.

Artigo - 56 - Os casos omissos serão regulados por decreto do Executivo, sem prejuízo das disposições desta Lei.

ARTIGO - 57 - Revogadas as disposições em contrário, entrará a presente Lei em vigência na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Buritis, 28 de Março 1970

Mando, portanto, a todas autoridades municipais de Buritis a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer - que a cumpram e façam cumprir tão inteiramente como nela se contém.

→ Fim

Seu Rodo Lopy

Prefeito
Secretário

Lei 54/70

A Câmara Municipal de Buritis, por seus representantes decreta, e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

ARTO - 1º - Fica o Prefeito Municipal de Buritis autorizado a firmar com o Departamento de Estradas de Rodagem do