

Prefeitura Municipal, de Carmo do Paranaíba,
14 de novembro de 1969.

Jose Quirino da Silva
Prefeito Municipal

Secretário.

Lei nº 635 / 68

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

A Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba decretou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

Título I

Da Organização Administrativa.

Artigo 1º — A organização dos Serviços Administrativos do município obedecerá as disposições desta lei:

1º — A Câmara Municipal, que se constitui de Unidade Orçamentária, refer-se a pelas disposições de seu Regimento Interno

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

Artigo 2º — A Prefeitura Municipal compreende as seguintes Unidades Orçamentárias;

1. Gabinete e Secretaria do Prefeito
2. Serviço da Fazenda;
3. Serviço de Contabilidade.
4. Serviço do Patrimônio.
5. Serviço Municipal de Estradas de Rodagem.
6. Serviço de Educação, Saúde e Assistência Social.
7. Serviço de Obras Públicas.

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

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

Título II

Da organização e competência dos Órgãos-
Unidades.

Capítulo I

Do Gabinete do Prefeito.

Artº 4º - Ao Gabinete do Prefeito incumbem:

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, ordens, despachos, decisões do Prefeito;

III. Encaminhar à Secretária 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 as comendações 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 evidenciado;

VIII. Autricular-se, permanentemente, com as demais seções, observando as normas de trabalho prescrites pelos mesmos;

IX. Fornecer, requisitando-os das respectivas repartições, os necessários elementos para organização de relatório anual do Prefeito;

X. Apresentar ao Prefeito qualquer anormalidade nos serviços administrativos municipais.

XI. Manter o policiamento administrativo interno das repartições municipais.

XII. O Assessor do Prefeito cabe dirigir, supervisionar e coordenar os trabalhos das seções, bem como supervisionar os demais serviços internos.

Capítulo II

Da Secretária

Artº 5º - A Secretária Compete:

1. Aplicar, orientar e fiscalizar a execução da legislação do pessoal referente a ingressos,

direitos, vantagens, deveres, obrigações, responsabilidade e acção disciplinar, levando ao cumprimento do Pífuto qualquer eventual irregularidade;

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

III. As informações, esclarecimentos e publicações relativas aos atos e serviços administrativos;

IV. Subsever, com o Pífuto do Município, os atos administrativos;

Decretos e portarias, bem como as sanções e promulgações de leis;

V. Elaborar o relatório anual da administração, com o auxílio dos demais chefes competentes;

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

VII. Executar os serviços de Arquivo, Almoarado e Portaria;

VIII. Promover a aquisição e distribuição de materiais de expediente para os serviços da administração;

IX. Manter rigorosamente atualizados os registros funcionais individuais de todos os servidores do Município inclusive de operários, à vista de respectivos prontuários;

X. Manter convenientemente atualizados, os quadros referentes a cargos e funções fixas

problemas

tificadas, funções de extra. núm. e operários, não os permanentes, como de todos que devam ser fichados;

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

XII - Dar parecer e informar, bem como levantar dito laudo os atos correspondentes à nomeação de funcionários, admissão de extranumerários, recesso, aproveitamento, designação para funções justificadas, posse, exercício, promoção, preenchimento de vagas, remoção, substituição, exoneração, dispensa, disponibilidade, aposentadoria, transferência, permuta, readaptação e, em fim todos os atos e fatos concorrentes à administração do pessoal;

XIII - Pronunciar-se por escrito, em todos os recursos ou pedidos de reconsideração, justificacão de faltas, pedidos de readmissão e readaptação, de justificações diárias, ajuda de custo e sobre toda e qualquer reivindicação do pessoal;

XIV - Organizar a escala de férias anuais e submetê-la à aprovação do Prefeito;

XV - Organizar os processos de promoção e concurso;

XVI - Proceder à contagem de tempo dos servidores Municipais, redigindo as entidades a serem fornecidas, submetendo-as à consideração do Prefeito do Município;

XVII - Escrever as Carteiras profissionais e

coligir, apurar dados estatísticos e analisar
relatórios;

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

XIX - Minutar e elaborar a correspondên-
cia Oficial;

XX - Assinar em livro próprios, termos
e contratos e outros em que a adminis-
tração for parte;

XXI - Minutar projetos de leis, regulamen-
tos, portarias ordens de serviço, notas e lu-
do mais que se relacione com a adminis-
tração municipal;

XXII - Assinar Certidões, alvarás e edi-
tais para todos os fins, à vista de infor-
mações e pareceres dos demais órgãos admi-
nistrativos;

XXIII - Assinar os atos legislativos desti-
nados a sanção, bem como os atos adminis-
trativos destinados à assinatura do Prefeito;

XXIV - Assinar os atos, (legislativos) destinados de ofi-
cetes, leis e portarias em livro próprio, ob-
servada rigorosa ordem cronológica.

Artº 6º - A Secretaria compõe-se:

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

Artº 7º - A Portaria compete:

1. Assinar e fichar as repartições
nas horas regulamentares, visando pela

João Carlos

limpeza e conservação dos móveis, utensílios e materiais nelas existentes.

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

III- Atender ao público em seus pedidos de informações encaminhando os interessados às repartições respectivas.

IV- Providenciar o hasteamento da Bandeira Nacional de acordo com a Lei que regula o uso dos símbolos.

V- Recber, distribuir e postar, a correspondência oficial.

Artº 8º - Ao almoxarifado incumbem:

I - Recber 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 os saldos ou estoque de materiais.

II - Conquistar e encaminhar ao Serviço de Contabilidade as faturas ou notas dos fornecedores de materiais.

III - Vender, em hasta pública, com autorização do Prefeito, o material inservível ou desnecessário aos serviços expedindo as folhas de recolhimento das importâncias da alienação dos cofres municipais;

IV- Entregar, mediante requisições, usadas ou assinadas pelos chefes de serviço, de ofício ou de unidade orçamentária os materiais solicitados;

V- Manter atualizada e devidamente comprovada por faturas e quitações, a escrituração de entrada e saída de materiais;

VI- Orientar, 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 o Serviço de Contabilidade, com todos os elementos necessários à escrituração das mutações Patrimoniais;

VII- Guardar o material em local, em lugar adequado, respaldado aos respectivos saldos, de natureza natuza, mantendo permanente vigilância sobre as dependências do Almoxarifado e sobre o material depositado fora delas.

Art. 9º - Ao Serviço de Comunicações e Arquivo cabe:

I. Protocolar e processar todos os papéis entrados na Prefeitura;

II. Guardar e conservar processos, livros e outros documentos oficiais;

III. Distribuir, segundo orientações da Secretaria, e controlar andamento de processos;

IV. Atender aos pedidos de remessa de processos e demais documentos aos demais órgãos administrativos da administração mediante requisições assinadas por quem de

Paulo

de direito, registrando, devidamente, as entradas e saídas;

V. Pstar informações aos interessados sobre andamento, localização e despachos decisórios exaustivos em processos.

VI. Escrever todos os livros e fichas de carga descarga e andamento de papéis, livros documentos e processos sob sua guarda, de modo a informar, comprovadamente e a qualquer momento o parâmetro desses mesmos documentos.

VII. Comunicar a Secretária qualquer irregularidade verificada no Serviço.

Art. 10.º - As atividades do Serviço de Comunicações e Arquivo compreendem as do Arquivo ativo e passivo, isto é, vivo e morto respectivamente.

Parágrafo único - As funções do arquivo vivo são as referidas no artigo anterior e as do Arquivo morto a guarda e conservação de documentos em depósito.

Art. 11.º - Ao Secretário incumbem:

I. Dirigir e coordenar os trabalhos da Secretaria;

II. Apurar e opinar, por escrito ou oral, sobre problemas da administração, que lhe forem submetidos pelo Prefeito.

III. Recusar e encaminhar ao Prefeito, para despacho ou decisão do Prefeito, os processos enviados pelos demais serviços, devolvendo à procedência ou encaminhando a outros órgãos para novo pronunciamento, os que a seu

ver, não estilem devidamente esclarecidos.

IV. Dar parecer em todos os processos e projetos relacionados com os serviços da Secretaria, para a consideração e despacho do Prefeito;

V. Distribuir ao pessoal subordinado os papéis e processos que devam ser informados pela Secretaria.

VI. Minutar o relatório anual da administração com ajuda competente.

Capítulo III

Do Fisco da Fazenda

Artº 12º - Do Fisco da Fazenda incumbem:

I. Receber, arrecadar e receber os impostos, taxas e demais rendas da Municipalidade, assim como outras contribuições legais;

II. Efetuar o pagamento dos compromissos da Prefeitura, quando devidamente autorizados pelo Prefeito;

III. Pronunciar-se sobre as restituições tributárias e pedidos de extinção de caráter fiscal;

IV. Proceder ao lançamento dos impostos e taxas do Município, submetendo-o à deliberação do Prefeito;

V. Cumprir despachos do Prefeito em relação às emissões, transmissões 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. Optuar 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. Prover a inscrição, anualmente, da Dívida Ativa do Município, em livros próprios, tomando as providências que lhe couberem no sentido de evitar a sua prescrição;

X. Optuar o pagamento das despesas e compromissos do Município, em livros próprios, tomando as providências que lhe couberem no sentido

Obs: Fica sem efeito o alvarismo x.

X. Optuar o pagamento das despesas e compromissos do Município, à vista de Ordens de Pagamento, Notas de Empenho, e folhas de Pagamento, com o Pague-se do Prefeito, verificando a regularidade desses documentos;

XI. Encaminhar, no fim de cada exercício, ao Serviço de Contabilidade, informes finais e o montante da Dívida Ativa e escriturada ou a ser escriturada, para a sua inscrição regular no Ativo do Município;

XII. Remeter certidões de caráter fiscal, requeridas à Prefeitura, depois do competente deferimento do Prefeito, instruído nas informações deste Serviço sobre o assunto;

XIII. Encaminhar diariamente, no fim de cada expediente ao Serviço de Contabilidade, para a competente conferência, exame, con-

trou e escrituração contábil, os documentos de receita e despesa acompanhados das respectivas minutas, fiados e comprovantes, devidamente processados e escriturados no livro "Desauraria".

XIV - Preparar editais de avisos aos contribuintes, sobre a cobrança de tributos, devidamente autorizados pelo Prefeito, promovendo a competente publicação ou encaminhamento devido;

XV - Emitir guias de Recolhimento;

XVI - Emitir Notificações Fiscais;

XVII - Extrair extratos para a cobrança da Dívida Ativa, para os devidos fins;

XVIII - Orientar e fiscalizar os funcionários fiscais subordinados, e aos exatores, para que possam desempenhar, corretamente suas respectivas atribuições, especialmente no que concerne a interpretação e a aplicação da legislação tributária do Município;

XIX - Submeter-se à conferência mensal do Serviço de Contabilidade, dos saldos e valores sob sua guarda e escrituração dos livros de sua competência.

Artº 13º - O Serviço da Fazenda compreende a Desauraria, Bancamentos e Fiscalização;

Artº 14º - A Desauraria incumbe:

I. Optuar recolhimentos, diretamente ou por delegados devidamente autorizados;

II - Optuar o pagamento das despesas municipais, devidamente autorizados;

III - Optuar o movimento de fundos, reco-

mandada pelo Prefeito;

IV. Guardar e relar os valores a seu cargo;

V. Ocultar a tomada de contas dos servidores que arrecadam rendas municipais, observando e fazendo observar a legislação pertinente;

VI. Escrever, diariamente, o livro de "Ocorrências", 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 competente exame e escrituração contábil, os documentos de receita e despesa, devidamente processados e organizados, acompanhados de Minutas, Juizados e com provantes, bem como do Boletim Diário de Caixa;

VIII. Não efetuar qualquer pagamento sem a apresentação do competente e regular documento autorizativo, assinado pelo Prefeito;

IX. Conservar em copia e relar pelos títulos, valores cadastrais de depósitos de estabelecimentos de crédito, de modo a facilitar, a qualquer momento, a conferência dos saldos existentes.

Artº 15º - Ao Setor de Bancamentos incumbe:

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

II. Manter perfeitamente organizados e atualizados o Cadastro dos contribuintes;

III. Proceder o lançamento suplementar de impostos e taxas, e registrar, como se lançados fossem, as arrecadações de tri-

lidos e undas verificadas independentemente de lançamentos;

IV. Baixa, nos livros e fichas de lançamentos tributários, diariamente, os impostos e taxas pagos;

V. Preparar, publicar e expedir editais de avisos aos contribuintes, para a cobrança de tributos em atraso, com o visto do Prefeito;

VI. Omitir juízos e encaminhamentos para recolhimento de tributos e undas do Município;

VII. Notificar contribuintes por débitos em atraso, e o com visto do Prefeito do Município;

VIII. 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;

IX. Extrair certidões da Dívida Ativa para cobrança sempre que exigidas;

X. Darar certidões de quitação tributária requeridas à Prefeitura, depois do competente deferimento do Prefeito;

XI. Proceder a inscrição da Dívida Ativa, em livro próprio;

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

João Carlos

Artº 16º - Do Setor de Fiscalização incumbir;

I. Punir e reprimir fraudes de qualquer natureza;

II. Arrecadar ou colher as rendas de que for incumbido mediante diligência legal;

III. Impor sanções por qualquer infração às disposições das Leis Municipais e lançar notificações, intimações, representações e diligências em geral, encaminhando-as aos órgãos próprios da administração.

IV. Informar ao Serviço Competente, as reclamações sobre a execução dos serviços de utilidade pública concedidos ou não;

V. Fornecer esclarecimentos, informações e elementos ao setor de Recargamentos e a outros órgãos da administração, relativos a impostos, taxas e outras rendas do Município;

VI. Optuar a fiscalização, arrecadação e o recolhimento das rendas não lançadas de que for incumbido, postando contas, segundo as disposições legais vigentes, ao Serviço de Fazenda;

VII. Comunicar aos órgãos competentes da administração as sanções de qualquer natureza, eventualmente observadas;

VIII. Fiscalizar e fazer observar as disposições do Código Tributário, bem como de todas as disposições legais vigentes no Município;

IX. Lançar autos de infração, expedir notificações, representações, editais e avisos, relativos aos serviços e funções de sua incumbência.

Artº 17º - Ao chefe do Serviço de Fazenda cumpre:

I. Dirigir e coordenar os trabalhos e funções a seu cargo;

II. Encaminhar, diariamente, ao Serviço de Contabilidade os documentos constantes do artº 14º item VII;

III. Distribuir às seções e setores subordinados os processos e papéis que lhe forem encaminhados para informações ou delas diretamente;

IV. Encaminhar ao Prefeito, por intermédio da Secretaria, todos os processos, documentos e papéis que dependam de despachos;

V. Informar e dar parecer, em tudo que relacione com o Serviço de Fazenda, para consideração do Prefeito;

VI. Assinar editais, avisos, notificações e demais papéis de sua competência, bem como entidades de quitação para com a Fazenda Pública Municipal, para serem submetidos ao Prefeito;

VII. Cumprir os despachos do Prefeito só-lhe assuntos pertinentes aos seus serviços e, em relação as transferências, promoções e baixas de funcionários, observar, fielmente as recomendações e despacho do Prefeito;

VIII. Orientar e fiscalizar o cumprimento do Código Regulatório e respectivas leis correlatas;

IX. Submeter ao Prefeito a aplicação de penalidade ao pessoal dos Serviços de seu

carpo;

X. Propor atos e medidas necessárias e executá-los, em relação a prevenção e repressão às fraudes e às sonegações de impostos e taxas;

XI. Articulação com os demais órgãos e serviços municipais, dando sempre sua colaboração, principalmente no que tange ao fiel cumprimento e aplicação das leis.

Capítulo IV.

Do Serviço de Contabilidade.

Artº 18º - Cabe ao Serviço de Contabilidade o Compunho, a Escrituração, Orçamentos e Balanços, além de Balancetes, conferências e controles em geral, competindo-lhes:

I. Exercer 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 elaboração do relatório da administração.

III. Preparar a prestação de conta proposta orçamentária, em tempo hábil, encaminhando-a ao Prefeito, para elaboração da respectiva justificativa observando as instruções do Departamento de Assistência aos Municípios sobre o assunto.

IV. Executar, acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária, reportando ao Prefeito sobre quaisquer irregularidades verificadas;

V. Controlar a dívida pública municipal em todos os seus aspectos;

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

VII. Controlar e orientar tecnicamente os serviços da Prefeitura, que efetuam registros paralelos à Contabilidade;

VIII. Controlar e fiscalizar a execução dos contratos e convênios que acarretam ônus para o Município;

IX. Expedir para recolhimento de caucéis e depósitos e processar suas substituições, registrando-os devidamente;

X. Registrar os atos e fatos administrativos, dos quais possam derivar direitos e obrigações para o Município;

XI. Escriturar, conferir e ordenar os registros contábeis dos sistemas financeiros, orçamentário e econômico do Município, observando e fazendo observar a legislação vigente sobre normas gerais de direito financeiro e orçamentário e instruções do Departamento de Assistência aos Municípios;

XII. Elaborar os balancetes mensais, até o dia 10 do mês seguinte ao encerrado, com os elementos encaminhados pelo Serviço de Fazenda;

XIII. Processar e organizar, de acordo com os padrões estabelecidos, os balanços, quadros demonstrações da Prestação de Contas da administração, observando os prazos legais,

fornecendo à Secretaria os elementos para a elaboração do Relatório Anual da Administração;

XIV. Organizar, nos mesmos termos e segundo as respectivas exigências, a Prestação de Contas aos órgãos federais ou estaduais, pelo recolhimento de fundos com aplicação especial;

XV. Fiscalizar, devidamente, os responsáveis pela guarda e movimentação de valores e bens do Município, procedendo à tomada de contas dos mesmos, sempre que se fizer necessário;

XVI. Preparar a documentação necessária à realização de operações de Crédito e à abertura de créditos adicionais;

XVII. Preparar a documentação respectiva e minutar os contratos de empréstimo;

XVIII. Estudar sob aspecto legal, e propor a revisão e cancelamento de débitos dos Municípios, segundo as conveniências do Serviço de Contabilidade do Município;

XIX. Estudar, analisar e proceder à revisão dos valores patrimoniais do Município, propondo ao Prefeito a sua atualização, sempre que se fizer necessário;

XX. Registrar, na contabilidade, o movimento de entrada e saída de materiais do Almoarifado, a incorporação e desincorporação de bens, alíquota da Dívida Ativa arrecadada e da Dívida Pública Amortizada;

XXI. Registrar e inventariar, os bens patrimoniais e os próprios municipais;

XXII. Conferir a classificação da receita e da despesa;

XXIII. Efetuar a contabilização e o registro da Despesa e Receita Pública, nas suas fases legais;

XXIV. Efetuar e manter o registro contábil do Diário, pelo método das partidas dobradas, segundo o plano de Contas, estabelecido pelo Departamento de Assistência aos Municípios, com rigorosa observância das Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos Orçamentos e Balanços estabelecidos pela União;

XXV. Emitir Notas de Empenho e Ordens de Pagamento, segundo despacho do Prefeito;

XXVI. Apresentar, a situação das dotações orçamentárias, para conhecimento da administração periodicamente;

XXVII. Pronunciar-se, sobre a criação, alteração, e extinção de tributos e rendas municipais;

XXVIII. Observar e fazer observar as Normas de Contabilidade dos Municípios e demais instruções técnicas do Departamento Competente;

XXIX. O Serviço de Contabilidade será organizado de forma a permitir o acompanhamento da execução orçamentária e conhecimento da composição patrimonial e econômica, a determinação dos custos dos serviços, o levantamento dos balanços em feiras,

a análise e interpretação dos resultados econômicos, financeiros e orçamentários.

Parágrafo único - O Serviço de Contabilidade evidenciará os fatos ligados à administração orçamentária, financeira, patrimonial e industrial,

Artº 19º - Ao chefe do Serviço de Contabilidade incumbe:

- I. Dirigir e coordenar os trabalhos do Serviço;
- II. Apresentar ao Prefeito, na época própria, a Proposta Orçamentária, documentada e acompanhada de justificação, no que concerne aos assuntos de sua competência;
- III. Pronunciar-se sobre a propriedade de classificação das despesas, realização e processamento;
- IV. Examinar sob o aspecto aritmético e legal, as despesas antes de sua realização e empenho;
- V. Pronunciar-se quanto a abertura de créditos adicionais, tendo em vista a sua natureza, a existência de recursos e a respectiva classificação, bem como apresentar 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 créditos em geral, pretendidas pela Prefeitura, quanto à sua viabilidade, em face da situação econômico-financeira do Município e dos dispositivos legais referentes ao assunto, e preparar os respectivos processos;
- VII. Encaminhar ao despacho do Prefeito os processos papéis e documentos pertinentes ao

Serviço de Contabilidade.

VIII- Confeir, mensalmente, os saldos existentes e demonstrados pelo Serviço de Fazenda.

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

1º. A contabilidade evidenciara, em seus registros, o montante dos créditos orçamentários vigentes, e 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 do Orçamento e dos créditos adicionais.

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

Capítulo V.

Do Serviço do Patrimônio

Artº 20º. Ao Serviço do Patrimônio compete:

I. Orientar, fiscalizar, supervisionar e coordenar todos os demais serviços externos da Prefeitura:

II. Auxiliar amplamente ao Prefeito, na função executiva dos serviços de Obras, Estradas de Rodagem e controle da fatura de máquinas e veículos;

III. Fiscalizar de um modo geral, todos os bens do município, zelando e fazendo zelar pela sua conservação e boa ordem;

Guilherme

IV. Supervisionar todo o pessoal estuário, e dar parecer sobre o rendimento de cada um.

V. Auxiliar em qualquer setor dentro da sua competência, sempre que designado pelo Prefeito.

Artº 21º. Ao Serviço do Patrimônio subordina os setores de:

Mercados, Feiras e Matadouros,
 Iluminação Pública

Garagem.

Artº 22º. Ao setor de Matadouro, 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 as providências cabíveis;

II. Controlar a entrada e saída dos animais de corte, bem como cobrar as taxas devidas pela prestação dos serviços, recolhendo os respectivos montantes ao Serviço de Fazenda, sempre que for recomendado;

III. Cumprir e fazer cumprir as instruções de saúde pública, cobrindo a instalação e manutenção de chiqueiros dentro da zona urbana, desde que os mesmos estejam efetando as ruas públicas.

IV. Zelar pelas instalações do Matadouro.

V. Promover o descarte necessário ao fado, destinado ao abate e fiscalizar o tratamento dos mesmos.

Artº 23º. Ao Setor de Iluminação incumbe:

I. Apenas colaborar com a empresa fornecedora.

dora de energia Centrais Elétricas de Minas Gerais (CEMIG), no sentido de conservar normalmente a dívida iluminação pública;

II. Fiscalizar, e prestar assistência técnica às instalações internas de prédios públicos;

III. Fazer visita, sempre que solicitado, em toda e qualquer instalação elétrica de propriedade da Prefeitura.

Artº 24º - Ao Setor de Garagem, incumbem:

I. Apenas colaborar com a empresa fornecedora de energia Centrais Elétricas de Minas Gerais (CEMIG), no sentido de conservar normalmente a dívida iluminação pública;

II. Fiscalizar, e prestar assistência técnica às instalações internas de prédios

Obs: Fica sem efeito o artº 24º -

Artº 24º - Ao Setor de Garagem incumbem:

I. Guardar, conservar e manter os veículos e máquinas da Prefeitura;

II. Fazer encaminhar às oficinas os veículos que necessitam de reparos, bem como todas as máquinas.

Artº 25º - Ao Fiscal Geral, incumbem a chefia destes serviços, bem como todas as atribuições constantes do artº 20º, e eventualmente tudo que visar a boa ordem administrativa externa da Prefeitura.

Capítulo VI

Do Serviço Municipal de Estradas de Rodagem.

Artº 26º. Ao Serviço Municipal de Estradas de Rodagem compete:

II- Promover a elaboração do Plano Rodoviário do Município e conservação de estradas do Município, e respectivas obras de arte;

- Obs: Fica sem efeito o nº II.

I. Promover a elaboração do Plano Rodoviário do Município.

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;

IV- Fiscalizar as obras e serviços contratados;

V- Conservar desimpedidas as estradas municipais;

VI- Representar sobre infrações do Código e de leis relativas ao tráfego das estradas;

VII- Preparar os processos para recolhimento das quotas do Fundo Rodoviário Nacional oriundo do Imposto único sobre combustíveis e lubrificantes, com a elaboração do Serviço de Contabilidade da Prefeitura;

VIII- Propor a admissão de operários indispensáveis aos serviços, bem como dispensados que se tornarem desnecessários, fiscalizando o ponto e as atividades dos mesmos;

IX- Articular-se com o Serviço de Obras do Município, para obter a ajuda sempre que se tornar necessário.

Artº 27º - Ao chefe do Serviço Municipal de Estradas de Rodagem compete:

- I. Dirigir e coordenar os trabalhos de seu órgão;
- II. Orientar e fiscalizar o recolhimento de obras e serviços;
- III. Distribuir tarefas ao pessoal subordinado;
- IV. Opinar e dar parecer sobre as concorrências públicas, e aquisição de material para o serviço.
- V. Auxiliar o Serviço de Contabilidade na elaboração de relatório das atividades do Serviço Municipal de Estradas de Rodagem, no exercício anterior, bem como o programa para o exercício corrente;
- VI. Representar ao Prefeito sobre infrações do Código e lei relativas ao trânsito nas estradas;
- VII. Representar ao Prefeito sobre irregularidades verificadas no Serviço de seu Cargo, sugerindo medidas para saná-las.

Capítulo VII.

Ao Serviço de Educação, Saúde e Assistência Social.

Artº 28º - Ao Serviço de Educação, Saúde e Assistência Social compete:

- I. Dirigir e administrar as escolas municipais de qualquer natureza, biblioteca e serviços de Saúde e Assistência Social;
- II. Estabelecer programas anuais de ensino, observadas as disposições do Código de Ensino

Primário do Estado, e orientar a sua execução.

III. Inspeccionar, periodicamente, as escolas municipais, representando ao Prefeito sobre as medidas de ordem material e higiênicas do que careçam:

IV. Coordenar as ações das escolas municipais, planejando provas e normas de conexão;

V. Fiscalizar o ensino primário e eficiência dos professores;

VI. Opinar sobre a admissão de professores, promovendo a melhoria e o aperfeiçoamento do ensino;

VII. Informar os processos relativos aos seus serviços;

VIII. Representar ao Prefeito o abandono do cargo das escolas Municipais;

IX. Providenciar o fornecimento de materiais de escolas, requisitando-os ao órgão competente;

X. Elaborar, mensalmente, relatório demonstrativo dos trabalhos executados e atestar o comparecimento do pessoal docente e administrativo, bem como do corpo discente;

XI. Executar os trabalhos administrativos que se fizerem necessários ao bom funcionamento das escolas Municipais;

XII. Estabelecer horários e turnos, de acordo com a proposição justificada dos professores e previamente aprovados pelo Prefeito;

XIII. Propor a criação, localização, transferência e reabertura de escolas, bem como sua extinção, quando se fizerem neces-

sérias, à consideração do Prefeito;

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 referido no item anterior;

XVII. Fiscalizar, junto 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, assistência aos menores, desvalidos e abandonados;

XIX. Encaminhar às repartições e instituições assistenciais, subordinadas pelo Município, aqueles que careçam dos benefícios da assistência social;

XX. Colaborar com o Estado, nos casos de epidemia ou calamidade pública e na assistência sanitária em geral;

XXI. Superintender a Biblioteca Pública;

XXII. Fiscalizar a aplicação de subvenções e auxílios concedidos pela Prefeitura;

Artº 29º - Ao Serviço de Educação, Saúde e Assistência Social, se subordinam os setores de:

Ensino e Cultura

Biblioteca Pública.

Saúde e Assistência.

Artº 30º - Ao Litor de Ensino e Cultura Cabe;

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

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 - Procurar ampliar o ensino.

Artº 31º - Ao Litor de Biblioteca Pública, cabe.

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

II. Organizar e manter atualizado o catálogo fichário da Biblioteca;

III. Efetuar empréstimos de livros e proceder à inscrição própria dos livros da Biblioteca;

IV. Manter vigilância e silêncio permanente nas salas de leitura;

V. Propor horário adequado para funcionamento, à consideração do Prefeito, e manter sempre em ordem todas as dependências da Biblioteca;

VI. Entrar em contato com o Instituto Nacional do Livro, do Ministério da Educação e Cultura, obtendo a colaboração do órgão para obtenção de livros e instruções sobre o assunto.

Artº 32º - Ao Litor de Saúde e Assistência Cabe;

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

II. Encaminhar às instituições de assistência social que recebem auxílios ou subvenções da Municipalidade, os que necessitam de assistência social de sua especialidade;

III. Organizar e executar plano de assistência social;

IV. Distribuir os processos e papéis remetidos ao Juízo e estabelecer as tarifas do pessoal subordinado;

V. Dar parecer ao Prefeito em assuntos do seu Juízo;

VI. Fiscalizar a aplicação das subvenções e auxílios concedidos pela Prefeitura;

VII. Cumprir recomendações superiores pertinentes ao seu Juízo;

Capítulo VIII.

Os Juízos e Obras Públicas.

Artº 33º - Compete aos Juízos e Obras Públicas:

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

II. Promover sempre a atualização das plantas cadastrais e urbanísticas;

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

IV. Preparar e opinar sobre dolo sobre as concorrências para execução de obras e serviços, quando sujeitos a essa formalidade;

V. Fiscalizar a execução de obras e serviços;

VI. Proceder à extinção de pragas e insetos nocivos e promover a limpeza dos logradouros públicos, dos esgotos de águas fluviais e das ruas públicas, promovendo as podas e embelezamento das árvores dos jardins, praças ruas e avenidas;

VII. Optuar a coleta domiciliar de lixo e a apuração de animais mortos nas ruas públicas;

VIII. Fiscalizar os contratos e convênios para os serviços e obras públicos;

IX. Fiscalizar as construções particulares, observando os projetos alinhamento e nivelamento;

X. Fiscalizar as construções particulares, observando os projetos alinhamento e nivelamento;

Obs: Fica sem efeito o alínea X.

XI. Fiscalizar e selecionar o material a ser aplicado nas obras e serviços a seu cargo;

XII. Auxiliar e dar parecer sobre o orçamento das obras e serviços a seu cargo;

XIII. Conservar desimpedidos os logradouros e ruas públicas;

XIV. Optuar o emplacamento de prédios urbanos;

XV. Administrar e fiscalizar os setores de trabalhos e serviços a seu cargo;

XVI. Cumprir e fazer cumprir as determinações do Prefeito;

Artº 34º - O Serviço de Obras Públicas compreende os setores de

- a. Serviços Urbanos, com as funções de
1. Ruas, Avenidas, Praças, Parques e jardins.
 2. Água e Esgotos.
 3. Limpeza Pública.

Artº 35º - Ao único setor de serviços Urbanos, compete:

- I. As obras e serviços relacionados com, ruas, avenidas, praças, parques e jardins;
- II. As obras e serviços relacionados com o abastecimento d'água e esgotos sanitários;
- III. Os serviços pertinentes a limpeza pública;
- IV. As obras e serviços urbanos em geral.

Artº 36º - Cabe, ainda, ao setor de serviço urbanos:

- I. Manter e conservar os reservatórios de água;
- II. Construir, reparar e manter as adutoras;
- III. Zelar pela conservação dos próprios da Prefeitura;
- IV. Manter e zelar as redes de distribuição, construindo os seus prolongamentos de acordo com projetos aprovados;
- V. Manter e zelar pelas redes de esgoto sanitário;
- VI. Optuar as ligações de fúndas;
- VII. Fiscalizar a observância do Regulamento de água e esgoto sanitário;
- VIII. Optuar a leitura, os consertos, a aferição, os cortes e as qualificações de hidrômetros ou penas;

João Carlos 20/5

IX. Requisitar materiais de que careça e informar os pedidos de ligação de água e esgotos;

X - Executar a Limpeza Pública em geral;

XI. Construir, reparar e manter as redes de distribuição de água e esgotos sanitários;

XII. Executar as manobras no sentido da perfeita distribuição de água, e perfeito funcionamento da rede de esgotos;

XIII. Requisitar os materiais necessários ao bom andamento dos serviços do setor;

XIV. Conservar o maquinário, ferramentas e utensílios, e instalações dos serviços a seu cargo;

XV. Executar as determinações e recomendações do Prefeito

XVI. Dirigir e coordenar e orientar os trabalhos do setor e serviços a seu cargo.

Artº 37º Cabe também ao setor de serviços urbanos, os serviços relacionados com Limpeza Pública em geral.

Artº 38º - Ao Chefe do Serviço de Obras Públicas incumbem:

I. Dirigir e coordenar os trabalhos do Serviço a seu cargo;

II. Medir, orientar e fiscalizar o recolhimento de Obras e serviços;

III. Orientar, organizar e fiscalizar os serviços urbanos, compreendendo;

- 1- Ruas, Avenidas, Praças, Parques e jardins,
- 2- Água e Esgotos.
- 3- Limpeza Pública.

15- Cumprir e fazer cumprir os códigos e leis municipais, colaborar ao máximo para aperfeiçoamento dos serviços a seu cargo.

Título III.

Capítulo IX.

Disposições Gerais

Artº 39º - As atribuições e funções constantes desta lei, poderão ser, mediante decreto executivo, transferidas de uma para outra Unidade Orçamentária, de uma para outra Repartição, de um para outro órgão da administração e de um para outro funcionário, sem prejuízo da elaboração Orçamentária.

Artº 40º - As Repartições Municipais funcionarão no edifício sede da Prefeitura ou nos que forem designados pelo Prefeito Municipal, de 12 às 18 horas, nos dias úteis, podendo o expediente ser promovido ou antecipado pelo Prefeito, atendendo as necessidades da Administração.

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

2º - O Prefeito Municipal, regulará, por Decreto, o horário da Unidade Orçamentária, do Órgão da repartição, do serviço ou do funcionário que exigir horário diferente do estabelecimento neste artigo.

3º - As repartições não funcionarão aos sábados e serão considerados serviços ex-

extraordinários os trabalhos postados fora dos horários estabelecidos nos parágrafos anteriores.

4º - A assinatura do ponto ou boltim de presença, sob a fiscalização do chefe da repartição, da Unidade Orçamentária ou do serviço, será até as 12 horas.

5º - O funcionário que se ausentar dos serviços antes dos quinze minutos finais do expediente, perderá o dia de vencimentos, salvo se devidamente justificada sua ausência, a juízo do Superior.

Artº 41º - O horário de trabalho dos servidores municipais coincidirá com o do funcionamento das repartições, salvo os que, à vista dos respectivos cargos e funções, forem de tempo integral ou de horário diferente.

1º - Nesta hipótese o Prefeito regulamentará por Decreto.

Artº 42º - O chefe do Serviço de Fazenda, é solidariamente responsável, com o Prefeito do Município, nos termos da lei, por qualquer alcance, desfalque ou falta, insuficiência de quitação ou acitação de documentos falsos ou não verificados das formalidades legais, que forem verificadas.

Artº 43º - O caixa será encerrado em 31 de dezembro de cada ano, no máximo até 3 de janeiro do ano seguinte, para efeito de lavatura do livro de conferência e levantamento da Prestação de Contas pelo Serviço de Contabilidade.

Parágrafo único - O termo referido no artigo anterior, será obrigatoriamente, assinado pelo Prefeito, pelo chefe do Serviço de Fazenda e pelo Contador, além de Comissão especial, designada pelo Prefeito, de, no mínimo, três membros.

Artº 44º - Fica o Prefeito do Município autorizado a expedir os Decretos e Regulamentos que se fizerem necessários à execução da presente lei.

Artº 45º - Os impostos, taxas e outras rendas do Município, não arrecadadas dentro do exercício, serão relacionados como Dívida Ativa pelo Serviço de Fazenda, até o dia 15 de janeiro de cada ano, e os elementos enviados ao Serviço de Contabilidade, em igual prazo.

Artº 46º - O Cargo de Assessor do Prefeito, será exercido em comissão e declarado de confiança salvo se a lei dispuser contrariamente.

Artº 47º - Ainda que não especificadas, compreendem como atribuições de todos os serviços, órgãos, repartições ou unidades orçamentárias, as que dizem respeito à boa ordem de seus trabalhos, além de cumprimento das determinações e recomendações do Prefeito Municipal.

Artº 48º - A permanência de processos das repartições municipais, sujeitos a pronunciamento dos respectivos órgãos, será de cinco dias, no máximo, podendo todavia, ser dilatado para oito dias, quando se tratar

de assunto que caiba de maiores e melhores estudos, à juízo do Prefeito do Município.

Artº 49º - No serviço de Contabilidade, a permanência de processos ou papéis para empimento de despesas e emissão das respectivas Notas de Empenho, Ordens de Pagamentos ou folhas de Pagamento, será de 12 horas, no mínimo, não podendo ser exigidos antes desse prazo.

Artº 50º - O exercício de servidões empossados será dado pelo Prefeito.

Artº 51º - Para o bom andamento dos serviços das diversas Unidades Orçamentárias, o Orçamento competente, a juízo do Prefeito, fornecerá todos os materiais que necessitarem.

Artº 52º - Nenhuma despesa será paga sem que, em sendo orçamentária, tenha passado pelos estágios preliminares do empenho e liquidação.

Artº 53º - Nenhuma despesa será paga sem que, em sendo orçamentária, tenha passado pelos estágios preliminares do empenho da liquidação.

Artº 54º - 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 conformância de saldos, de valores, de bens, de elementos patrimoniais, industriais e materiais.

Artº 55º - Incumbe, principalmente, ao Serviço de Contabilidade do Município, representar ao Prefeito sobre irregularidades unifi-

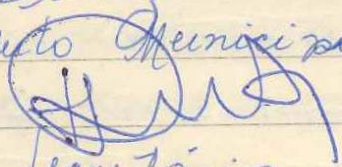
ficadas nos serviços municipais, que envolvam as disposições do artigo anterior, cabendo ao respectivo encarregado, responsabilidade civil por qualquer emissão.

Artº 56º - Incumbe ao Contador do Município, apresentar e indicar ao Prefeito do Município, sobre a necessidade de abertura de créditos adicionais, sejam suplementares ou especiais, para ocorrer a despesas autorizadas, tendo em vista os recursos de conformidade com a Lei.

Artº 57º - Os casos omissos serão regulados por Decreto do Executivo, sem prejuízo das disposições desta lei.

Artº 58º - Revogadas as disposições em contrário, entrará a presente lei em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Carmo do Paranaíba,
14 de novembro de 1968.

José Diniz da Silva
Prefeito Municipal

Secretário

Joel 278

