



# Prefeitura Municipal de Bueno Brandão

ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 524

DISPÕE SÔBRE PRAZOS PARA PAGAMENTOS DE  
IMPOSTOS.

A Câmara Municipal de Bueno Brandão decretou e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Ficam prorrogados por mais 60 (sessenta) dias, os prazos para cobrança do imposto sôbre ~~ser~~ serviços de Qualquer Natureza, fixados no artigo 179, do Código Tributário Municipal.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Bueno Brandão ,  
12 de março de 1969.

*Cleudes Antonio Chirico*  
CLEUDES ANTONIO CHIRICO  
Prefeito Municipal

*Lazaro Gomes Tenório*  
LAZARO GOMES TENÓRIO  
Secretário



# Prefeitura Municipal de Bueno Brandão

ESTADO DE MINAS GERAIS

## LEI Nº 525

DISPÕE SÔBRE PARIDADE DE VENCIMENTOS DOS  
APOSENTADOS COM OS DA ATIVA

A Câmara Municipal de Bueno Brandão decretou e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Ficam equiparados os proventos / dos aposentados aos da ativa no cargo ou função correspondente ao da aposentadoria, obedecendo-se aos princípios de paridade, conforme preceitua o art. 118, §§ 2º, 3º e 4º da Constituição do Estado de Minas Gerais.

Art. 2º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir crédito suplementar necessário para ocorrer as despesas autorizadas no artigo anterior desta lei.

Art. 3º - Para obtenção dos recursos para abertura do crédito mencionado no artigo anterior, fica o Executivo autorizado a anular total ou parcialmente dotações do orçamento vigente ou fazer operações de crédito de igual importância.

Art. 4º - Revogadas as disposições em contrário, esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Bueno Brandão, 12 /  
de março de 1969.

*Cleudes Antonio Chirico*  
CLEUDES ANTONIO CHIRICO  
Prefeito Municipal

*Lázaro Gomes Tenório*  
LÁZARO GOMES TENORIO  
Secretário



# Prefeitura Municipal de Bueno Brandão

ESTADO DE MINAS GERAIS

## LEI Nº 526

AUTORIZA A AQUISIÇÃO DE TUBOS DE CIMENTO AMIANTO "BRASILIT" TIPO PRESSÃO.

A Câmara Municipal de Bueno Brandão, decretou e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a adquirir, tubos de cimento-amianto "Brasilit", tipo pressão, para os serviços da nova captação de água.

Art. 2º - As despesas decorrentes desta lei correrão por conta da dotação própria: Despesas de Capital - Investimentos - 4.1.1.0.91 Construção e ampliação dos serviços de água e esgotos.

Art. 3º - Fica o sr. Prefeito autorizado a suplementar a dotação referida no artigo anterior, até o limite de ~~nr~~\$65.000,00 (sessenta e cinco mil cruzeiros novos).

Art. 4º - Revogadas as disposições em contrário, entrará esta lei em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Bueno Brandão, aos 12 de março de 1969.

*Cleudes Antonio Chirico*  
CLEUDES ANTONIO CHIRICO  
Prefeito Municipal

*Lázaro Gomes Tenório*  
LÁZARO GOMES TENÓRIO  
Secretário





# Prefeitura Municipal de Bueno Brandão

ESTADO DE MINAS GERAIS

## LEI Nº 527

DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA A "ESCOLA DATILOGRAFIA DE BUENO BRANDÃO"

A Câmara Municipal de Bueno Brandão decretou e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica declarado, como de utilidade pública, a "ESCOLA DATILOGRAFIA DE BUENO BRANDÃO".

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Bueno Brandão, aos 12 de março de 1969.

*Cleudes Antonio Chirico*  
CLEUDES ANTONIO CHIRICO  
Prefeito Municipal

*Lazaro Gomes Tenório*  
LAZARO GOMES TENÓRIO  
Secretário



# Prefeitura Municipal de Bueno Brandão

ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 528

DISPÕE SÔBRE PAGAMENTO DE FÉRIAS PRÊMIOS

A Câmara Municipal de Bueno Brandão decretuou e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - As férias prêmios concedidas concedidas aos funcionários da Prefeitura, em cada decênio, poderá ser paga em dinheiro, quando por interêsse do serviço, for negada a entrada do em gôso das mesmas.

Art. 2º - No caso do artigo anterior, em hipótese alguma será contado em dôbro, as férias não gosa das, para efeito de aposentadoria.

Art. 3º - Fica o poder executivo munici--pal autorizado a abrir crédito, digo, o necessário crédito especial, para ocorrer as despesas autorizadas no art. 1º.

Art. 4º - Os recursos para abertura do --crédito especial pretendido, correrão por anulação total ou parcial de dotações do orçamento vigente, ou por operação de crédito da importância correspondente.

Art. 5º - Revogadas as disposições em con--trário, esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Bueno Brandão, aos 12 de março de 1969.

*Cleudes Antonio Chirico*  
CLEUDES ANTONIO CHIRICO  
Prefeito Municipal

*Lázaro Gomes Tenório*  
LAZARO GOMES TENÓRIO  
Secretário

Dec. 108 - de 9/5/69.  
1.285-20



# Prefeitura Municipal de Bueno Brandão

ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 522

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ESPECIAL,  
PARA PAGAMENTO DE ALUGUEL DE PRÉDIO

A Câmara Municipal de BUENO BRANDÃO, decretu  
ou e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado  
à abrir crédito especial na importância de cr\$216,00 (duzen -  
tos e dezesseis cruzeiros novos), para pagamento de aluguel de  
prédio, onde funciona os serviços municipais, referente a exerci  
cícios já encerrados.

Art. 2º - Os recursos para a abertura do /  
crédito especial autorizado, serão obtidos com anulação parci-  
al ou total de dotações do orçamento vigente, ou com operações  
de crédito da importância correspondente, ficando, porém, o Po  
de executivo autorizado a tomar a decisão que interessar aos /  
negócios da administração.

Art. 3º - Revogadas as disposições em con -  
trário, esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Bueno Brandão, 12 /  
de março de 1969.

*Cleudes Antonio Chirico*  
CLEUDES ANTONIO CHIRICO

Prefeito Municipal

*Lázaro Gomes Tenório*  
LÁZARO GOMES TENÓRIO

Secretário





-- -- Prefeitura Municipal de Bueno Brandão -- --

ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 530

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO  
ESPECIAL.

A Câmara Municipal de BUENO BRANDÃO, decretou e eu em seu nome sancione a seguinte lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a pagar ao Instituto de Previdência dos Servidores de Estado de Minas Gerais, a parte de empregadore empregado, de exercícios passados que não foram creditados em restos à pagar, na importância de Cr\$ 4.550,00 (quatro mil e quinhentos e cinquenta cruzeiros noventa e cinco).

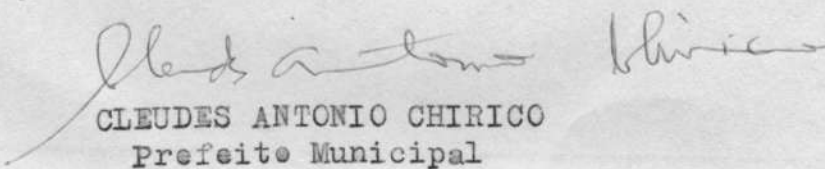
Art. 2º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir o necessário crédito especial para ocorrer as despesas autorizadas no artigo anterior.

Art. 3º - Os recursos para a abertura de crédito especial pretendido, serão obtidos com anulação parcial ou total de dotações de orçamento vigente, ou com uma operação de crédito da importância correspondente, ficando o Poder Executivo autorizado a tomar as providências que mais interessar à Administração.

Art. 4º - Revogadas as disposições em contrário, entrará esta Lei em vigor na data de sua publicação.

Mande, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução desta lei pertencer, que a cumpram e façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

Dada em a Prefeitura Municipal de Bueno Brandão, aos 10 de março de 1969.

  
CLEUDES ANTONIO CHIRICO  
Prefeito Municipal

LAZARO GOMES TENORIO  
Secretário.



-- -- Prefeitura Municipal de Bueno Brandão -- --  
ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 531

DISPÕE SOBRE AQUISIÇÃO DE APARELHOS REPETIDORES DE TV.

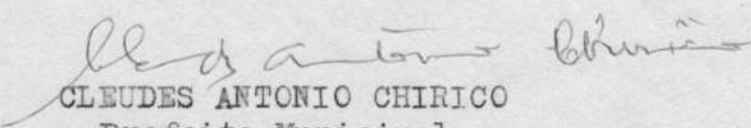
A Câmara Municipal de Bueno Brandão decretou, e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

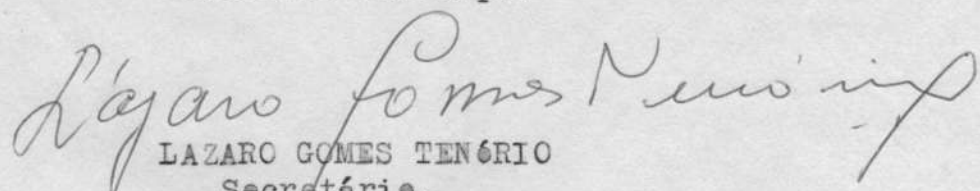
Art. 1º - Fica a Prefeitura Municipal autorizada, à adquirir, para pagamento até 10 meses, aparelhos repetidores de TV, até a importância de Cr\$9.500,00 (nove mil e quinhentes cruzeiros novos).

Art. 2º - Para ocorrer as despesas decorrentes ao artigo anterior, fica aberto o crédito especial de Cr\$9.500,00 (nove mil e quinhentes cruzeiros novos).

Art. 3º Revogadas as disposições em contrário entrará esta lei em vigor na data de sua publicação.

Bueno Brandão, 21 de novembro de 1969.

  
CLEUDES ANTONIO CHIRICO  
Prefeito Municipal

  
LAZARO GOMES TENÓRIO  
Secretário.





-- -- Prefeitura Municipal de Bueno Brandão -- --

ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 532

DISPÕE SOBRE O SERVIÇO DE REPETIDOR DE TV E  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de BUENO BRANDÃO decretou  
e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte lei |

Art. 1º - A taxa de repetidor de TV, cobrada  
de todos os proprietários de aparelho receptor, instalado na cidade,  
será cobrada, a razão de Rcr\$36,00 (trinta e seis cruzeiros novos)  
por aparelho, anualmente.

§ 1º - A importância fixada neste artigo, se-  
rá dividida em 12 (doze) prestações, iguais, e deverão ser pagas  
até o dia 10 (dez) de cada mês, juntamente com a tarifa do serviço  
de eletricidade.

§ 2º - Ao proprietário de aparelho receptor de  
TV, instalado na cidade, que efetuar o pagamento da taxa a que se  
refere o artigo primeiro, de uma só vez, até 10 de janeiro de cada  
exercício, será concedido um desconto de 20% (vinte por cento).

Art. 2º - Fica o Poder Executivo autorizado a  
contratar, um técnico, para encarregado do serviço, mediante uma gra-  
tificação mensal, a ser estipulada pelo Prefeito, até Rcr\$100,00 (cem  
cruzeiros novos).-

Art. 3º - Para a tender as despesas decorrentes  
do artigo anterior, fica aberto o crédito especial de Rcr\$ 1.300,00  
(hum mil e trezentos cruzeiros novos).-

Art. 4º - O Crédito Especial aberto pelo  
artigo anterior, vigorará até 31-12-70.

Art. 5º - Revogadas as disposições em contrá-  
rio entrará esta lei em vigor na data de sua publicação.

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

Prefeitura Municipal de Bueno Brandão, 21 de  
Novembro de 1969.

*Cleudes Antonio Chirico*  
CLEUDES ANTONIO CHIRICO  
Prefeito Municipal

*Lázaro Gomes Tenório*  
LAZARO GOMES TENÓRIO  
Secretário.



-- -- Prefeitura Municipal de Bueno Brandão -- --  
ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 533

DISPÕE SÔBRE GRATIFICAÇÕES A FUNCIONÁRIOS E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Bueno Brandão decretou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. - Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a conceder uma gratificação de um mês de ordenado, incluindo todas as vantagens do cargo, exceto o abono familiar, a todos os funcionários da Prefeitura Municipal.

Art. 2º. - Para ocorrer as despesas decorrentes ao artigo anterior, fica aberto o crédito especial de Cr\$2.870,00 - (dois mil, oitocentos e setenta cruzeiros novos).

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário, entrará esta lei em vigor na data de sua publicação.

Dada em a Prefeitura Municipal de Bueno Brandão, 21 de setembro de 1969.

*Cleudes Antonio Chirico*  
CLEUDES ANTONIO CHIRICO  
Prefeito Municipal

*Lázaro Gomes Tenório*  
LAZARO GOMES TENÓRIO  
Secretário



-- -- Prefeitura Municipal de Bueno Brandão -- --

ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 534

CONCEDE SUBVENÇÕES.

A Câmara Municipal de Bueno Brandão decretou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado á conceder as seguintes subvenções, no exercício de 1970:

|   |              |
|---|--------------|
| Hospital Regional de Pouso Alegre.....      | Ncr\$ 500,00 |
| À Santa Casa de Ouro Fino.....              | 300,00       |
| A Hospital da cidade de Socorro (S.P.)..... | 200,00       |

TOTAL..... Ncr\$1.000,00

Art. 2º - As despesas decorrentes ao artigo primeiro, correrão por conta de dotação própria.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrario, entrará esta lei em vigor na data de 1º de janeiro de 1970.

Dada em a Prefeitura Municipal de Bueno Brandão, 21 de novembro de 1969.

*Cleudes Antonio Chirico*  
CLEUDES ANTONIO CHIRICO

Prefeito Municipal

*Lázaro Gomes Tenório*  
LAZARO GOMES TENÓRIO

Secretário.





-- -- Prefeitura Municipal de Bueno Brandão -- --  
ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 535

ALTERA O ARTIGO 233 E ALTERA A TABELA QUE SE  
REFERE O ARTIGO 297, DA LEI Nº 366, DE 22/12  
66 (CODIGO TRIBUTÁRIO)

A Câmara Municipal de Bueno Brandão decre--  
tou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - A taxa de expediente e emolumen-  
tos, cobrada de acordo com o artigo 233, parágrafo Único, da Lei núme-  
ro 366, de 22/12/66, passará a ser cobrada a razão de Ncr\$0,50 (cin-  
quenta centavos), por conhecimento de arrecadação expedido.

Parágrafo único - Não se aplica na arrecada-  
ção extraorçamentária (Contribuições à Institutos), a taxa mencionada  
no artigo anterior.

Art. 2º - A taxa de matança arrecadada de a-  
cordo com o artigo 297, da Lei número 366, de 22/12/66, será cobrada  
conforme tabela abaixo:

- |   |           |
|---|-----------|
| a) Gado bovino, por cabeça, qualquer que seja o pêso... | Ncr\$5,00 |
| b) Gado suíno, idem, idem, idem.....                    | Ncr\$3,50 |

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrá-  
rio, entrará esta lei em vigor a partir de 1º de janeiro de 1970.

Mando, portanto, a todas as autoridades a  
quem o conhecimento e execução desta lei pertencer, que a cumpram e fa-  
çam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

Dada em a Prefeitura Municipal de Bueno Brandão, 21 de novembro  
de 1969.

*Cleudes Antonio Chirico*  
CLEUDES ANTONIO CHIRICO  
Prefeito Municipal

*Lázaro Gomes Tenório*  
LÁZARO GOMES TENÓRIO  
Secretário

PREFEITURA MUNICIPAL BUENO BRANDÃO

ESTADO DE MINAS GERAIS

L E I N O 536

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO  
MUNICÍPIO, INSTITUI UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS E  
CONTEM OUTRAS DISPOSIÇÕES

LEI Nº 536, DE 21/11/1969

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO, INSTITUI UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS E CON- TEM OUTRAS DISPOSIÇÕES.

A Câmara Municipal de Bueno Brandão decretou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I

Da Organização Administrativa

Art. 1º - A organização dos Serviços Administrativos do Município obdecerá às 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 constitui das Unidades Orçamentárias constantes do organograma anexo, reger-se-á pelas disposições desta lei.

Art. 2º - A Prefeitura Municipal compreende das seguintes Unidades Orçamentárias:

- 1 - Gabinete e Secretaria do Prefeito;
- 2 - Serviço de 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 e econômica aos órgãos da administração.

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

TÍTULO II

Da Organização e Competência dos Órgãos-Unidades

CAPÍTULO I

Do Gabinete de Prefeito

Art. 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, remtendo 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 - Acessorar, com os demais chefes de repartições do Município, tecnicamente, o Conselho Consultivo e do Planejamento, o qual é subordinado pelo Gabinete do Prefeito;
- 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.



te;

XI - Representar ao Prefeito sôbre qualquer anormalidade dos serviços administrativos municipais;

Artº. 5º - Ao Chefe do Gabinete do Prefeito cabe dirigir, superintender e coordenar os trabalhos d'este órgão.

Artº. 6º - Inexistindo a função de Chefe de Gabinete, as atribuições do gabinete serão conferidas ao secretário.

## CAPITULO II

### Do Conselho Consultivo e de Planejamento

Artº. 7º - Constitui-se o Conselho Consultivo e de Planejamento dos Chefes de Órgãos administrativos do Município, de um representante da Sociedade de Amigos da cidade, de um representante do comércio, um representante da indústria, um dos contribuintes em geral e um das atividades rurais, órgão que funcionará sob a presidência do Prefeito.

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

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

Artº. 8º - O Exercício da função de Membro do Conselho Consultivo e de Planejamento é gratuito e considerado serviço Público relevante.

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

Artº. 10 - O Conselho Consultivo e de Planejamento incumbem:

I - apreciar e discutir problemas pertinentes à produção, circulação, abastecimento e consumo de utilidades, quando se tornar necessária a intervenção da administração municipal, para a sua perfeita solução;

II - colaborar, sempre que solicitado, no planejamento das iniciativas afetas ao Governo Municipal;

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

IV - examinar, sugerir e organizar o plano educacional do Município;

V - colaborar com a Câmara de Vereadores, sempre que solicitado na elaboração de projetos técnicos e de leis em geral, afetos à administração do Município.

## CAPITULO III

### Da Secretaria.

Artº. 11 - 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 - subscrever, com o Prefeito municipal, os atos administrativos, decretos e portarias, bem como as sanções e promulgações de leis;

VII - elaborar o relatório anual da administração;

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

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

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

XI - promover a aquisição e distribuição de materiais de expediente;

- te para os serviços administrativos;
- XII - manter rigorosamente atualizados os registros funcionais individuais de todos os servidores do Município, inclusive de operários, à vista dos respectivos prontos-ativos;
- XIII - manter, convenientemente atualizados, os quadros referentes a cargos e funções gratificadas, funções de extranumerários e operários, não os permanentes, como de todos que devam ser fichados;
- XIV - Fiscalizar o ponto do pessoal da Prefeitura, inclusive de operários de obras e serviços, organizando os respectivos mapas de comparecimento;
- XV - elaborar as folhas de pessoal da Prefeitura, sob a 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, enfim, todos os atos e fatos concernentes a administração de pessoal;
- XVII - Pronunciar-se, por escrito, em todos os recursos ou pedidos de reconsideração, justificação de faltas, pedidos de readmissão e readaptação, de gratificações, diárias, ajuda de custo e sobre toda e qualquer reivindicação de pessoal;
- XVIII - organizar a escala de férias anual e submetê-la à aprovação do Prefeito;
- XIX - organizar os processos de promoção e concurso;
- XX - promover os processos por abandono 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 à contagem de tempo de servidores municipais, redigindo as certidões a serem fornecidas, submetendo-as à consideração do Prefeito Municipal;
- XXIII - escriturar 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 serviço, e tudo mais que se relacione com a administração Municipal;
- XXVIII - lavrar certidões, alvarás e editais para todos os fins, à vista de informações e pareceres dos demais órgãos administrativos;
- XXIX - lavrar os atos legislativos destinados à sanção, bem como os atos administrativos destinados à assinatura do Prefeito;
- XV - lavrar os atos, decretos, leis e portarias em livro próprio, observada rigorosamente ordem cronológica.

Art. 12 - A Secretaria compreende:

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

Art. 13 - A Portaria compete:

- I - Abrir e fechar as repartições nas horas regulamentares, velando pela limpeza e conservação dos móveis, utensílios e materiais nelas existentes;
- II - atender ao público em seus pedidos de informações, encaminhando os interessados às repartições respectivas;
- III - providenciar o hasteamento da Bandeira Nacional, de acordo com a lei que regula o uso dos símbolos;

IV - receber, distribuir e postas a correspondência oficial.

Artº 14 - Ao Almojarifado incumbe:

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

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

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

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

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

VI - dar conhecimento ao secretário das irregularidades verificadas no recebimento de materiais;

VII - vender, 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 serviços, de órgãos ou de Unidades Orçamentária, os materiais solicitados;

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

X - levantar, mensalmente e sempre que solicitado, balancete de verificação do livro de entrada e saída, com o respectivo saldos de quantidade, espécie e valores, para ser encaminhado ao serviço de Contabilidade, com todos os elementos necessários à escrituração das mutações patrimoniais;

XI - velar pela conservação do material sob sua guarda;

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

XIII - guardar o material em geral, em lugar adequado, respeitada sua respectiva natureza, mantendo permanentemente vigilância sobre as dependências do Almojarifado e sobre o material depositado fora delas;

Artº 15 - Ao serviço de Comunicações e Arquivo, cabe:

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

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

III - distribuir, segundo orientação da secretária, 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 andamento, localização e despachos decisórios exarados em processos;

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

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

VIII - comunicar a secretaria qualquer irregularidade verificada no serviço.

Artº 16 - As atividades do serviço de Comunicações e Arquivo compreendem as de ativo e arquivo ativo e passivo, vivo e morto, respectivamente.

Parágrafo Único - As funções do arquivo vivo são as referidas no artigo anterior e as do arquivo morto a guarda e conservação de documentos em geral, livros, jornais, fotografias, mapas, cartas e autógrafos legislativos, documentos e papéis não processados encerrados e em desuso.



Artº. 17 - Ao Secretário incumbe:

- I - Dirigir e coordenar os trabalhos da Secretaria;
- II - Appreciar e opinar, por escrito, sobre problemas da administração, que lhe forem submetidos pelo Prefeito;
- III - receber e encaminhar ao Gabinete, para despacho ou decisão do Prefeito, os processos enviados pelos demais serviços, devolvendo à procedência ou 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 as propostas apresentadas em virtude de concorrência;
- VII - distribuir ao pessoal subordinado os paéis 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

Do Serviço da Fazenda

Artº. 18 - Ao Serviço da 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 Municipal;
- 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 pagamentos, de notas de empenho e fôlhas de pagamentos, recebidas do serviço de Contabilidade, com o "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 - lavrar certidões de caráter fiscal, requerida à Prefeitura, depois do competente deferimento do Prefeito do Município;
- XIV - dar informações, por escrito, sobre o requerimento de certidões de caráter fiscal, para instruir os despachos do Prefeito sobre o assunto;
- XV - encaminhar diariamente, no fim de cada expediente, ao serviço de Contabilidade, para competente conferência, exame, controle e escrituração contábil, os documentos da receita e despesa, acompanhados das respectivas Minutas, grades, mapas e comprovantes, devidamente processados e escriturados no livro "Tesouraria";
- XVI - preparar editais e avisos aos contribuintes, sobre a cobrança de tributos, devidamente autorizados pelo Prefeito, promovendo a competente publicação ou encaminhamento direto.

- XVII - Emitir Guias de Recolhimento;  
 XVIII - emitir Notificações Fiscais;  
 XIX - extrair certidões para a cobrança da Dívida Ativa, encaminhando-as à Secretaria, para os devidos fins;  
 XX - Orientar os funcionários fiscais subordinados e aos exatores do Município, para que possam desempenhar, escorreitamente, suas respectivas atribuições, especialmente no que concerne a interpretação e aplicação da legislação tributária do município;  
 XXI - submeter-se à conferência mensal do serviço de Contabilidade, dos saldos e valores sob sua guarda e escrituração dos livros de sua competência.

Art. 19 - O Serviço da Fazenda compreende a Tesouraria, lançamentos e fiscalização.

Art. 20 - A Tesouraria compete:

I - efetuar recebimentos, diretamente ou por delegados devidamente autorizados

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

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

IV - guardar e velar os valores a seu cargo;

V - executar a tomada de contas dos servidores que arrecadem 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 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 autorizativo, assinado pelo Prefeito.

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

Art. 21 - Ao setor Lançamentos incumbe:

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

II - manter perfeitamente atualizado o cadastro dos contribuintes;

III - dar parecer sobre pedidos de isenções;

IV - proceder o lançamento suplementar de impostos e taxas e registrar, como se lançados fossem, as arrecadações de tributos e rendas 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 cobrança de tributos em atraso, com o "visto" do Prefeito;

VII - emitir guias e conhecimentos para recebimento de tributos e rendas do (exercício) município;

VIII - notificar contribuintes por débitos em atraso, com o visto do Prefeito o Município;

IX - proceder o levantamento da Dívida Ativa, 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 à inscrição da Dívida Ativa, em livros próprios

XIV - submeter-se a conferência mensal, ou quando exigida, dos saldos e valores em seu poder, pelo serviço de contabilidade para acerto dos balancets mensais ou outros fins;

Art. 22 - Ao setor Fiscalização incumbe:

I - prevenir e reprimir fraudes de qualquer natureza;

II - inspecionar e fiscalizar a execução de obras particulares deferidas segundo o Código de Obras, depósitos de explosivos e inflá-

máveis, diversos, anúncios e farmácias, inclusive no que concerne a sua localização, segundo despacho do Prefeito;

III - arrecadar e recolher as rendas de que for incumbido, mediante delegação especial; digo, legal;

IV - fazer observar as posturas municipais e as obrigações contratuais dos concessionários de serviços de utilidade pública;

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

VI - efetuar vistorias em geral, especialmente das instalações mecânicas, de postos de gasolina, depósitos de inflamáveis e explosivos, anúncios, pedreiras, estabelecimentos de diversos em geral e tudo mais que interesse à segurança e ao sossego público;

VII - impor sanções por qualquer infração às disposições das leis municipais e lavrar notificações, intimações, representações e diligências em geral, encaminhando-as aos órgãos próprios da administração;

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

IX - fornecer esclarecimentos, informações e elementos ao setor 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 Tributário Municipal, bem como de todas as disposições legais vigentes no Município;

XIV - dar ciência aos Serviços 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;

Art. 23 - Ao Chefe do Serviço da Fazenda cumpre:

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

II - encaminhar diariamente, ao Prefeito, o boletim de caixa, acompanhado da demonstração dos saldos em depósitos em estabelecimentos de créditos, bem como, ao serviço de contabilidade, os documentos de receita e despesa, devidamente processados, acompanhados de Minutas, grades, mapas e comprovantes;

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

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

V - informar e dar parecer em processos e projetos que relacionem com o Serviço da 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 Municipal;

VIII - orientar e fiscalizar o perfeito cumprimento dos Códigos Tributário e de Posturas e respectivas leis correlatas;

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

X - propor os atos e medidas necessárias e executá-los, em relação a prevenção e repressão às 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 in-



interpretação de leis tributárias, recomendando aos fiscais o perfeito estudo dos Códigos Tributário, de Posturas e de Obras, no que concerne a fiscalização, afim 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 convenções, sempre que necessário, o modo de perfeita fiscalização sobre obras particulares e aplicação dos códigos e leis do município.

#### CAPITULO V

##### Do Serviço de Contabilidade

Art. 24 - Cabe ao Serviço de Contabilidade o Empenho, a Escrituração, orçamentos e Balanços, além dos balancetes, 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 a proposta orçamentária, em tempo hábil, encaminhando-a ao Prefeito, para a elaboração da respectiva justificação, observando as instruções do Departamento de Assistência aos Municípios sobre o assunto;

IV - executar, acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária, representando ao Prefeito sobre quaisquer irregularidades verificadas;

V - controlar a dívida pública municipal em todos os seus aspectos;

VI - 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 das rendas das instituições de educação e assistência social, para fins de isenção tributária prevista no art. 16, item III, da Constituição Estadual;

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 caução de depósito e processar 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 de mês seguinte ao vencido, com os elementos encaminhados pelo Serviço de Fazenda, em relação às operações de Caixa, e pelos demais órgãos da administração, em relação às operações extra-caixa;

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 normas especiais e gerais para a respectiva Prestação de Contas;

XVII - fiscalizar, devidamente, os responsáveis pela guarda e movimentação de valores e bens do Município, precedendo à tomada de contas dos mesmos, mensalmente e sempre que se fizer necessário;

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

XIX - preparar a documentação respectiva e minutar os contratos de empréstimo, no que concerne às atribuições do Serviço de

- Contabilidade;
- XX - estudar, sob o aspecto legal, e propor a revisão e cancelamento de débitos do Município, segundo as conveniências do Serviço de contabilidade do Município;
- XXI - estudar, analisar e proceder à revisão dos valores patrimoniais do Município, prepondo ao Prefeito a sua atualização, sempre que se fizer necessária;
- XXII - registrar as operações de créditos e escriturar as respectivas tabelas de juros e amortizações, bem como a movimentação de apólices municipais;
- XXIII - registrar, mensalmente, na Contabilidade, o movimento de entrada e saída de materias de almoxarifado, a incorporação e desincorporação de bens, a baixa da Dívida Ativa arrecadada ou cobrada e da dívida Pública amortizada;
- XXIV - registrar, ainda que pelo sistema de compensação, os contratos e convênios, dos quais resultem direitos e obrigações para o Município;
- XXV - manter o registro dos contratos que determinem vendas ou acarretem ônus para o Município;
- XXVI - registrar e inventariar, com a colaboração do Serviço de Obras Públicas, os bens Patrimoniais e os próprios municipais;
- XXVII - conferir a classificação da receita e da despesa;
- XXVIII - efetuar a contabilidade e o registro da Depespa Pública nas suas fases de Empenho, Liquidação e Pagamento;
- XXIX - efetuar a contabilização e o registro da Receita Pública nas suas fases de lançamento, Arrecadação e Recolhimento;
- XXX - efetuar e manter o registro contábil do Diário, pelo método de partidas dobradas, segundo o plano de contas estabelecido pelo Departamento de Assistência aos Municípios, com rigorosa observância da normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços, estabelecidos pela União;
- XXXI - discutir, rever e analisar as propostas parciais de despesas apresentadas pelos diferentes órgãos do Município;
- XXXII - emitir notas de Empenho e Ordens de pagamento, segundo despachos do Prefeito, 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 e instruções técnicas do Depart. de Assist. 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 superintendida pelo Serviço de Contabilidade.

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

§ 4º - a escrituração sintética das operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais efetuar-se-á 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 oriundas de ajustes ou contratos em que o município fôr parte.

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

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

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

- I - dirigir e coordenar os trabalhos do Serviço;
- II - apresentar ao Prefeito, na época própria, a Proposta Or-

çamentária, documentada e acompanhada da respectiva justificação, no q. - concernentes assuntos de sua competência;

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

IV - examinar, sobre 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 a especificação com as especificações constantes da Lei Orçamentária e dos créditos adicionais.

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

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

## CAPITULO VI

### Do Serviço Municipal de Estradas de Rodagem

Artº. 26 - Ao serviço Municipal de Estradas de Rodagem compete:

I - Promover a elaboração do Plano Rodoviário do Município, em harmonia com os planos rodoviários Nacional e Estadual, tendo em vista, principalmente, as necessidades econômicas e sociais 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 por empreitada ou administração direta;

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

V - selar e manter a sinalização rodoviária no município;

VI - conservar desimpedidas as estradas municipais;

VII - representar sobre infrações do Código e de leis relativas ao tráfego das estradas;

VIII - preparar os processos para recebimento da quotas do Fundo Rodoviário Nacional oriundo do imposto Único sobre Combustíveis e Lubrificantes, e de quaisquer outros que tenham destinação específica para estradas e pontes do município;

IX - administrar a Estação Rodoviária, quando explorada diretamente pela Prefeitura, procedendo às inspeções recomendadas pelo Prefeito Municipal;

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 o conhecimento dos saldos disponíveis e abertura de créditos que se fizerem necessários;

XIV - controlar a aplicação do Fundo Rodoviário Nacional recebido;



cebido;

XV - articular-se com o Serviço de Obras Públicas do Município, no sentido de obter ajuda para execução de obras Rodoviárias, quando necessário;

XVI - colaborar e obter a colaboração dos órgãos rodoviários estaduais e Federais para a manutenção dos serviços municipais de estradas de rodagem;

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

Art. 28 - Ao Setor incumbe:

I - Orientar e controlar os serviços de venda de passagens e despachos de encomendas, observando o regulamento próprio;

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

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

IV - recolher, diariamente, ao serviço de Fazenda, mediante Guia acompanhada de cópia dos mapas e demonstrativos entregues aos concessionários e das segunda vias dos conhecimentos emitidos com os respectivos saldos, digo, respectivos recibos dos concessionários, as importâncias pertencentes ao Município;

V - requisitar o material necessário ao perfeito funcionamento dos serviços do setor;

VI - zelar pela conservação e limpeza de suas dependências e instalações, representando o Chefe do Serviço sobre reparos e obras de que necessitar o respectivo prédio;

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

VIII - prevenir infrações e sonegações.

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

I - dirigir e coordenar os trabalhos do seu órgão;

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

III - encaminhar à consideração do Prefeito, todos os processos que dependerem de despacho, com parecer conclusivo;

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

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

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

VII - organizar, anualmente nos prazos legais, pormenorizado relatório das atividades do serviço Municipal de Estradas de Rodagem, no exercício anterior, observados os modelos próprios, para ser encaminhado aos órgãos federais e estaduais de estradas de rodagem;

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

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

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

## CAPITULO VII

### Do Serviço de Educação, Saúde e Assistência Social

Art. 30 - Ao Serviço de Educação, Saúde e Assistência Social compete:

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

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

III - inspecionar, periódicamente, as escolas municipais, representando ao Prefeito sobre as medidas de ordem material e higiênica de que careçam;

IV - coordenar as ações das escolas municipais, planejando

provas e normas de correção;

V - Fiscalizar o ensino primário e a eficiência dos professores;

VI - opinar sobre a 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 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 justificativa dos professores e previamente aprovados pelo Prefeito;

XIII - propor a criação, localização, transferência e reabertura de escolas, bem como sua extinção, quando se fizerem necessárias, a 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 216/219 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, 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, a assistência aos menores e desvalidos ou abandonados, prevenindo mendicância;

XIX - colaborar com o Estado nos casos de epidemia ou calamidade pública em assistência sanitária em geral;

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

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

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

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

XXIV - superintender a Biblioteca Pública;

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

Art. 31 - Ao Serviço de Educação, Saúde e Assistência Social se subordinam os setores de:

Ensino e Cultura;

Bibliotecas Públicas em Geral

Saúde e Assistência.

Art. 32 - Ao Setor de Ensino e Cultura cabe:

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

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 ensino.

Art. 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-guêrnio 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 documentos, 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 Secretária, mapa estatístico de sua atividade;
- 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 do donativo de livros para a biblioteca;
- XII - entrar em contato com o Instituto Nacional do Livro, do Ministério da Educação e Cultura, obtendo a colaboração do órgão para a obtenção de livros para a biblioteca e amplas instruções sobre o assunto.

Art. 34 - Ao Setor de Saúde e Assistência Social cabe:

- I - Prestar assistência médico-hospitalar, digo, médico-sanitária e social a população do Município, no limite de sua capacidade e competência;
- II - auxiliar o exercício da polícia sanitária, colaborar no combate às epidemias e prestar socorro à população necessitada no caso de calamidade pública;
- III - encaminhar às instituições de assistência social que receberem auxílios ou subvenções da Municipalidade, os que necessitarem de assistência social de sua especialidade;
- IV - organizar e executar plano de assistência social, previsto nos artigos 216 e 219 da Constituição do Estado de Minas Gerais.
- V - prestar assistência aos menores e desvalidos, no limite de suas possibilidades, evitando a mendicância;

Art. 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 distribuídos ao serviço;
- VI - colaborar na elaboração da proposta orçamentária de cada exercício, propondo as alterações e inclusões de dotações necessárias ao cumprimento das atribuições do Serviço;
- VII - fiscalizar a aplicação das subvenções e auxílios concedidos pela prefeitura;
- VIII - cumprir recomendações superiores pertinentes ao seu serviço.

## CAPITULO VIII

### Dos Serviços de Obras Públicas.

Art. 36 - Compete aos Serviços de Obras Públicas:

- I - executar e conservar as obras públicas e construir, reparar e conservar os próprios públicos municipais, em geral;
- II - promover o levantamento e atualização das plantas cadastrais e urbanísticas e a elaboração do Plano Diretor integrado do Município, estudando sua atualização, quando necessária;
- III - examinar e dar parecer sobre loteamento e urbanização requeridas por particulares, fiscalizando a execução dos concedidos;
- IV - preparar e opinar sobre as concorrências para execução de obras e serviços, quando sujeitos a essa formalidade;



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

VI - proceder o reflorestamento geral do Município, especialmente dos núcleos urbanos, promovendo às pedas e embelezamento geral das arvores das vias públicas;

VII - proceder à extinção das pragas e insetos nocivos e promover a limpeza dos logradouros públicos, dos esgotos de água pluviais e das vias flúvias existentes;

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

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

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

XI - promover, de acordo com os códigos de Obras, de Posturas e Tributário, o exame técnico e arquitetônico dos projetos de construção particular, anexados aos elementos necessários ao índice das obras e serviços, tais como os gráficos de alinhamentos e nivelamentos;

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 a atualização da planta cadastral e urbanística e a execução do Plano Diretor Integrado do Município;

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

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

XIX - executar ou receber as obras públicas em geral;

XX - conservar desimpedidos os logradouros e vias públicas;

XXI - efetuar o emplantamento e orientar e empachamento vias públicas em geral;

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

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

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

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

Art. 37 - O Serviço de Obras Públicas compreende os setores de:

a) Mercado, Feiras e Matadouros;

b) Cemitérios;

c) Serviços Urbanos, com as funções de

1) Ruas, avenidas, praças, parques e jardins;

2) Água e esgotos;

3) Cerâmica, pedreiras e Indústrias Manufatureiras;

4) Garagem e limpeza pública;

d) Fomento Econômico em Geral;

e) Iluminação e Energia elétrica.

Art. 38 - Ao Setor de Mercado, Feiras e Matadouro incumbe:

I - Inspeccionar os animais destinados ao abate e corte, apreendendo os que se apresentarem em estado sanitário não satisfatório, reprimindo ao Chefe do Serviço para as providências cabíveis;

II - controler a entrada e saída dos animais de corte e de mercadorias, bem como cobrar as taxas devidas, quando não acompanhadas de fuis e a renda proveniente da locação de comedores e áreas, na forma do Regulamento além da renda de serviços prestados de utilização de áreas e instalações, recolhendo os respectivos montantes ao serviço da Fazenda, diariamente ou quando lhe for recomendado pelo Prefeito Municipal;

III - impor e cobrar multas por infrações dos Códigos Municipais (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, proibindo a instalação e manutenção de chiquettes, 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 Mercado, feiras e Matadouro e colaborar com a saúde pública pelo cumprimento das leis sanitárias nas dependências dos serviços a seu cargo;

VIII - visitar, periodicamente, os açougues de venda a retalho, comunicando à chefia as irregularidades verificadas;

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

Art. 39 - Ao setor de Cemitérios incumbe:

I - velar pela limpeza e conservação dos cemitérios e pelo respeito à ordem e decore necessário nos mesmos;

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

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

IV - fiscalizar as inumações e exumações, exigindo a apresentação das certidões de óbito, 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 ao atentado às instalações dos cemitérios;

VI - dar imediato conhecimento ao chefe de serviço, de suspeitas ou irregularidades relacionadas com os serviços funerários;

VII - arrecadar as rendas dos cemitérios que estiver autorizado a prestar contas, diariamente, ou mensalmente, ao serviço da Fazenda;

VIII - informar os requerimentos sobre construções funerárias;

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

Art. 40 - Ao Setor de Serviços Urbanos incumbe:

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

II - as obras e serviços relacionados com o abastecimento de água e esgotos sanitários;

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

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

V - as obras e serviços em geral;

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

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

II - construir, reparar e manter as adutoras;

III - zelar pela conservação dos prédios da Prefeitura;

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

V - manter e zelar as redes de distribuição, construindo os seus prolongamentos de acordo com projetos aprovados;

VI - manter e zelar pelas redes de esgoto sanitários;

VII - fornecer aos interessados notas dos materiais a serem adquiridos para execução de ligações e prolongamentos de redes de água e esgoto sanitário;

VIII - efetuar as ligações deferidas;

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

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

XI - articular-se, permanentemente, com o Serviço de Fazenda, fornecendo-lhes os elementos necessários à cobrança das tarifas;

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

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

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

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

XVI - requisitar os materiais necessários ao bom andamento dos serviços do Setor;

XVII - executar as determinações e recomendações do Prefeito, pertinentes aos serviços ao seu cargo;

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

XIX - promover os necessários meios para que sejam prontamente atendidas as requisições dos materiais manufaturados em seu serviço, tais como manilhas, tijolos, lajes, blocos, bloques e outros requisitados pela administração;

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

XXI - emitir guias para recolhimento de receitas à Tesouraria;

XXII - estudar e estabelecer preços para os materiais manufaturados, pelo serviço, fornecendo os elementos ao Serviço de Contabilidade para o registro das operações;

XXIII - manter registro de material manufaturado e controlar a sua saída;

XXIV - dirigir, coordenar e orientar os trabalhos dos setores e serviços a seu cargo.

Art. 42 - Cabe também, ao Setor de Serviços Urbanos os serviços relacionados com a garagem e a Limpeza pública em geral, bem como:

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

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

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

Art. 43 - Incumbe ao Setor de Fomento Econômico:

I - promover o desenvolvimento econômico do Município, em todos os seus setores, em estreita colaboração com a administração, visando ao progresso e ao bem-estar da população do Município, no âmbito do turismo, do comércio, da indústria, da agricultura, da pecuária, da educação, da cultura e do desenvolvimento em geral;

II - organizar plano anual de trabalho, submetendo-o aos demais órgãos da administração, compreendendo exposições, certames, concertos, conferências e reuniões e espetáculos de diversas 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 da Agricultura, no sentido do desenvolvimento do Município no plano agropecuário;

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

VII - adquirir máquinas e instrumentos agrícolas, inseticidas, fungicidas, adubos, sementes e outros materiais e implementos, para revenda aos agricultores, sem objetivos de lucros, 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 os ramos de atividades do Município, com o objetivo do seu fomento e desenvolvimento econômico.

Art. 44 - Ao setor de Iluminação e Energia Elétrica incumbem:

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 às 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, à Tesouraria, a renda do Serviço de iluminação Pública;

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

Artº. 45 - Ao chefe do Serviço de Obras Públicas incumbe:

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

II - medir, orientar, e fiscalizar o recebimento de obras e serviços;

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

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

Artº. 46 - Incumbe, ainda, ao Chefe do Serviço e Obras Públicas:

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

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

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

1) Ruas, Avenidas, Praças, Parques e Jardins;

2) Água e Esgotos;

3) Cerâmica, Pedreiras e Industrias Manufatureiras;

4) Garagem e Limpeza pública;

IV - Organizar, orientar e fiscalizar os serviços de fomento Econômico em Geral;

V - Iluminação e Energia Elétrica, organizando, orientando, e fiscalizando os respectivos serviços e trabalhos;

VI - cumprir e fazer cumprir os Códigos e leis municipais e as determinações e recomendações do senhor Prefeito Municipal, sobre todos os serviços e trabalhos a seu cargo;

### TITULO III

#### CAPITULO IX

##### Disposições Gerais.

Artº. 47 - As atribuições e funções constantes desta lei, poderão ser, mediante Decreto Executivo, transferidas de uma Para outra Unidade Orçamentária, de uma para outra Repartição, de um para outro Órgão de administração e de um para outro funcionário, sem prejuízo da elaboração orçamentária.

Artº. 48 - As repartições municipais funcionarão no edifício sede da Prefeitura Municipal ou nos que forem designados pelo Prefeito Municipal, de 12 às 18 horas, nos dias úteis, podendo o expediente ser prorrogado ou antecipado pelo Prefeito, atendendo às necessidades da Administração;

§ 1º - O expediente das repartições públicas municipal, 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 estabelecido neste artigo.

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

§ 4º - A prerrogação ou antecipação de horários previstas no artigo, serão, no máximo, de duas horas, sendo uma hora de antecipação e uma hora de prorrogação.

§ 5º - A assinatura do ponto ou boletém de presença, sob a fiscalização direta do Chefe da repartição, da Unidade Orçamentária, do serviço, ou do secretário, será de até as 12 horas, com tolerância de 15 (quinze) minutos.

Artº. 49 - O funcionário que se ausentar dos serviços antes dos quinze (15) minutos finais do expediente, perderá o dia de vencimentos, salvo se devidamente justificada sua ausência, a juízo do chefe respectivo, com pedido de reconsideração ao Prefeito Municipal;

Artº. 50 - O horário de trabalho dos servidores municipais coincidirá com o do funcionamento das repartições, salvo os que, à vista dos respectivos dos respectivos cargos e funções, forem de tempo integral ou horário diferente.

§ 1º no caso da hipótese referida neste artigo, o Prefeito Municipal, por Decreto, regulamentará o assunto.

§ 2º O Registro e controle do comparecimento dos servidores, denomina-se "Ponto", e será estabelecido o regulamento por Decreto;

Artº. 51 - O Serviço de Protocolo, o processamento, e andamento e o arquivamento, serão regulados, também por Decreto.

Artº. 52 - O Chefe do Serviço de Fazenda, o Coletor ou funcionário encarregado do serviço de Fazenda, é solidariamente responsável, com o Prefeito do Município, nos termos da lei, por qualquer alcance, desfalque ou falha, erro de lançamento ou de cálculo, insuficiência de quitação ou aceitação de documentos falsos ou não revestidos das formalidades legais, q. forem verificadas;

Art. 53 - O caixa será encerrado em 31 de dezembro de cada ano, no máximo até o dia 3 de janeiro do ano seguinte para efeito de abertura do termo de conferência e levantamento da prestação de contas do exercício.

Parágrafo Único - O termo referido no artigo anterior, será obrigatoriamente, assinado pelo Prefeito, pelo funcionário encarregado do serviço de Fazenda, pelo encarregado do serviço de contabilidade, além de comissão especial designada pelo Prefeito, de, no mínimo, três membros.

Artº. 54 - Será observada a unidade de caixa estabelecida pela Constituição e todas as rendas serão arrecadadas pelo serviço de Fazenda, diretamente ou por seus delegados, salvo os que, por sua natureza, couberem a outros serviços ou exatores, por Delegação, mediante Decreto;

Artº. 55 - Fica o Prefeito do Município autorizado a expedir os Decretos e Regulamentos que se fizerem necessários à execução da presente lei.

Artº. 56 - Os impostos, taxas e outras rendas do Município, não arrecadados dentro do exercício, serão relacionados como Dívida Ativa pelo Serviço de Fazenda, até o dia 15 de janeiro de cada ano, devendo os respectivos elementos serem enviados aos Serviço de Contabilidade, em igual prazo, no máximo, para efeito de levantamento de Balanços e Contas;

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

Artº. 58 - 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 do cumprimento das determinações e recomendações do Prefeito Municipal.

Artº. 59 - As atribuições dos diversos serviços, órgãos, repartições ou Unidades Orçamentárias, conferidas e estabelecidas pela presente lei, não excluem outras que lhes venham a ser conferidas ou determinadas

ou determinada pelo Prefeito Municipal, mediante Decreto.

Artº 60 - Aos chefes ou encarregados compete promover o expediente e serviços relativos aos respectivos órgãos, levar ao conhecimento do Prefeito tôdas as irregularidades observadas e sugerindo penalidades, bem como aplicar as que forem impostas ao pessoal sob suas ordens.

Artº 62 - 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 carêça de maiores e melhores estudos, à juízo do Prefeito do Município.

Artº 62 - No Serviço de Contabilidade, a permanência de processos ou papéis para empenho de despesas e emissão das respectivas Notas de Empenho, Ordens de Pagamento ou Fôlhas de Pagamentos, será de 12 horas, no mínimo, não podendo serem exigidos antes desse prazo.

Artº 63 - A correspondência, os editais, avisos e representações e demais papeis e documentos expedidos pela Prefeitura, serão assinados ou visados pelo Prefeito Municipal, salvo os que, por sua natureza e mediante prévia autorização, puderem ser assinados pelos chefes ou encarregados de serviços e órgãos do Município.

Artº 64 - O exercício dos servidores empossados será dado - pelo Prefeito ou pelos chefes de serviços ou encarregados dos órgãos em que forem lotados, mediante inscrição do servidor no boletim de frequência.

Artº 65 - Para a execução das tarefas que lhe forem afetas e para o respectivo expediente, os órgãos municipais requisitarão, com a necessária antecedência, à Secretaria ou ao Almojarifado, os materiais de que necessitarem.

Artº 66 - os materiais não empregados, serão recolhidos ao Almojarifado, devidamente guiados por quem de direito, após a conclusão dos serviços, obras ou trabalhos para os quais tenham sido requisitados, dando ciência ao Serviço de Contabilidade, para os devidos fins.

Artº 67 - O Serviço de Obras Públicas organizará, por setor, período, obras e trabalhos, o ponto do pessoal operário, segundo o respectivo comparecimento, encaminhando à Secretaria os necessários elementos, para o processamento e preparo das folhas de pagamento, e sua remessa posterior ao Serviço de Contabilidade para os devidos fins e efeitos.

Artº 68 - Nenhuma despesa será paga sem que, em sendo orçamentária, tenha passado pelos estágios preliminares do empenho e da liquidação, ficando o infrator pessoalmente responsável pelas irregularidades.

Artº 69 - 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 70 - Incumbe, precipuamente, ao Serviço de Contabilidade, representar ao Prefeito sobre irregularidades verificadas nos serviços, que envolvam as disposições do art. anterior, cabendo ao respectivo encarregado, responsabilidade civil por qualquer omissão;

Artº 72 - incumbe ao encarregado do Serviço de Contabilidade representar e indicar ao Prefeito sobre a necessidade de abertura de créditos adicionais, sejam suplementares ou especiais, para a ocorrência regular de despesas autorizadas.

Artº 72 - Os casos omissos serão regulados por Decreto do Executivo, sem prejuízo das disposições desta lei.

Artº 73 - Revogadas as disposições em contrário, entrará a presente lei em vigor a partir de 1º de janeiro de 1970.-

Prefeitura Municipal de Bueno Brandão, 21 de novembro de 1969

*Cléudes Antonio Chirico*  
 (CLEUDES ANTONIO CHIRICO)

PREFEITO MUNICIPAL

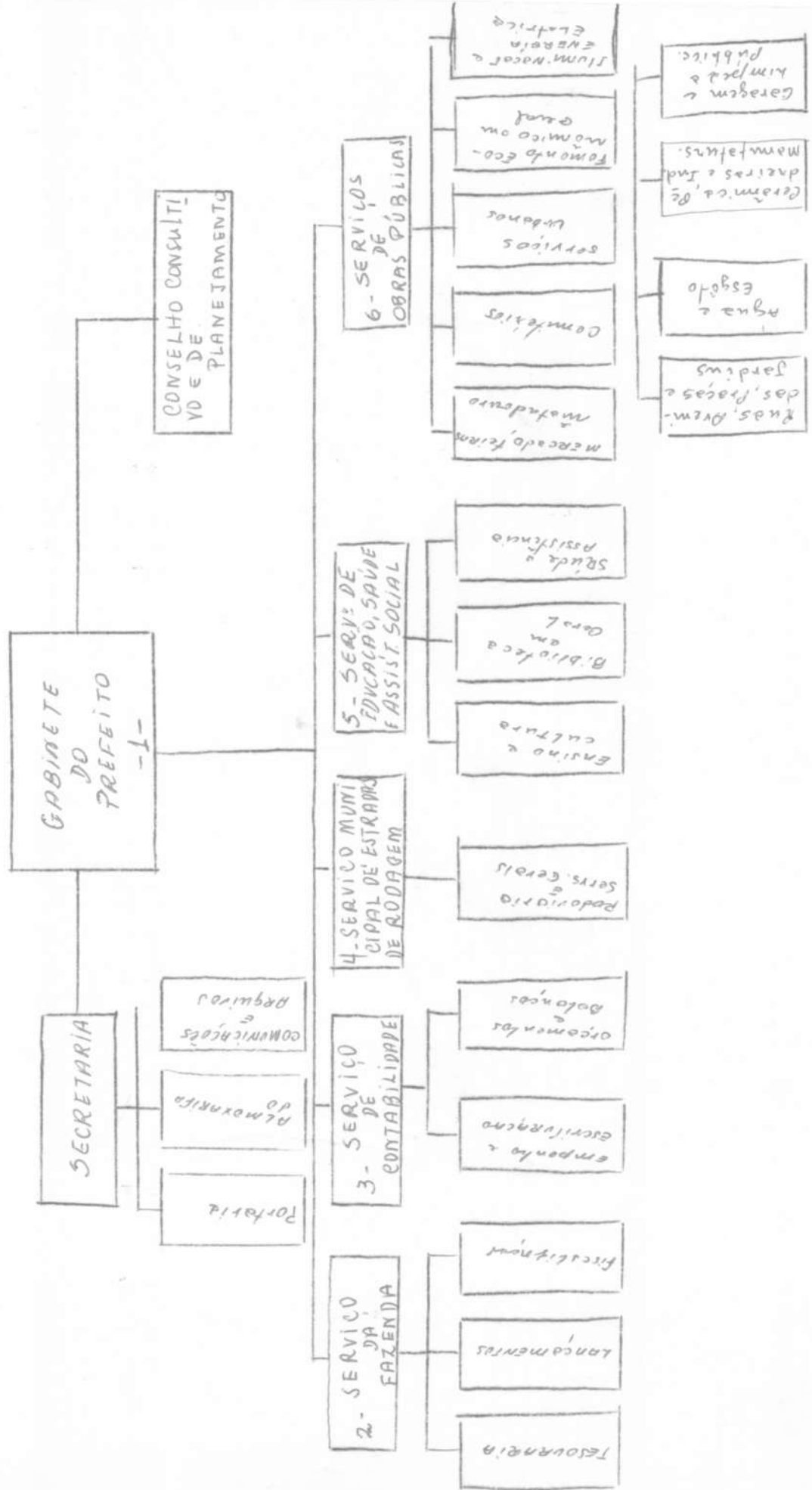
*Lázaro Gomes Tenório*  
 (LAZARO GOMES TENORIO)

SECRETARIO



# PREFEITURA MUNICIPAL BUENO BRANDÃO

## ORGANIGRAMA DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS



PREFEITURA MUNICIPAL BUENO BRANDÃO

LEI Nº 537

ESTABELECE O QUADRO GERAL DE FUNCIONÁRIOS DO MUNICÍPIO, FIXA-LHES OS RESPECTIVOS VENCIMENTOS E CONTEM OUTRAS DISPOSIÇÕES.

A Câmara Municipal de Bueno Brandão decretou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - O Quadro Geral de Funcionários do Município, a partir de 1º de janeiro de 1970, e os respectivos vencimentos anuais, passam a ser os seguintes:

QUADRO GERAL DE FUNCIONÁRIOS

| <u>Classificação</u><br>Nº de Cargos                          |    | <u>CARGOS</u>   | <u>Vencimentos Anuais</u><br>Ncr\$ |           |
|---|----|---|------------------------------------|-----------|
| <u>1-GABINETE E SECRETARIA PREFEITURA</u>                     |    |   |                                    |           |
| 02  | 1  | Oficial de Gabinete (de confiança)                      | 2.400,00                           |           |
| 02  | 1  | Secretário  | 2.400,00                           |           |
| 02  | 1  | Oficial Administrativo                                  | 2.160,00                           |           |
| 02  | 1  | Porteiro Contínuo                                       | 1.080,00                           | 8.040,00  |
| <u>2-SERVIÇO DA FAZENDA</u>                                   |    |   |                                    |           |
| 10  | 1  | Chefe do Serviço da Fazenda                             | 2.400,00                           |           |
| 11  | 1  | Auxiliar de Arrecadação                                 | 2.160,00                           |           |
| 12  | 1  | Agente Fiscal   | 2.376,00                           | 6.936,00  |
| <u>3-SERVIÇO DO PATRIMÔNIO</u>                                |    |   |                                    |           |
| 34  | 1  | Escrivão  | 1.800,00                           |           |
| 34  | 1  | Eletricista Fiscal                                      | 1.440,00                           |           |
| 34  | 1  | Eletricista   | 1.447,56                           |           |
| 34  | 1  | Maquinista  | 1.440,00                           |           |
| 96  | 1  | Encarregado de Feiras e Mercado                         | 360,00                             |           |
| 96  | 1  | Encarregado do Matadouro                                | 1.200,00                           |           |
| 97  | 1  | Encarregado do Cemitério                                | 1.200,00                           | 8.887,56  |
| <u>4-SERVIÇO DE CONTABILIDADE</u>                             |    |   |                                    |           |
| 16  | 1  | Contador  | 2.400,00                           | 2.400,00  |
| <u>5-SERVIÇO DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL</u>      |    |   |                                    |           |
| 60  | 1  | Inspetor de Ensino                                      | 960,00                             |           |
| 61  | 40 | Professores de Ncr\$ 360,00                             | 14.400,00                          |           |
| 62  | -  | Professores do Ginásio                                  | 18.000,00                          |           |
| 83  | 1  | Assistente Social                                       | 1.200,00                           | 34.560,00 |
| <u>6-SERVIÇO DE OBRAS PÚBLICAS</u>                            |    |   |                                    |           |
| 91  | 1  | Enc.do Serviço de Água e Esgoto                         | 1.200,00                           |           |
| 95  | 1  | Jardineiro.   | 1.200,00                           | 2.400,00  |
| <u>7-SERVIÇO MUNICIPAL DE ESTRADAS DE ESTRADAS DE RODAGEM</u> |    |   |                                    |           |
| 42  | 1  | Encarregado do Serviço Municipal de estradas de Rodagem | 2.160,00                           |           |
| 42  | 2  | Tratoristas a Ncr\$ 1.800,00                            | 3.600,00                           |           |
| 42  | 1  | Motorista   | 1.800,00                           | 7.560,00  |

Art. 2º - Ficam criadas na organização administrativa as seguintes 3 (três) funções gratificadas de Ncr\$ 50,00 (cinquenta cruzeiros novos) mensais:

- 1 Oficial de Gabinete
- 2 Secretário
- 3 Chefe do Serviço de Fazenda.

Art. 3º - Em face do que determina o § 3º do art. 118, da Constituição do Estado de Minas Gerais, o quadro de pessoal aposentado do Município, passa a ser o seguinte:

- 1 Chefe do Serviço de Obras 2.160,00

Art. 4º - Ficam fixadas em Ncr\$ 480,00 (quatrocentos e oitenta cruzeiros novos) anuais, as pensões concedidas pelo município, às viúvas de ex-servidores, mensalistas da Prefeitura.

Art. 5º - Ficam fixados em Ncr\$ 5,00 (cinco cruzeiros novos) por dependente, mensalmente, o abôno familiar concedido pela Prefeitura.

Art. 6º - Fica o Executivo Municipal autorizado a conceder subvenções e auxílios em geral, até o limite das respectivas dotações orçamentárias e eventuais créditos adicionais, mediante observância da lei Municipal reguladora da espécie e lavratura do competente Decreto-Executivo de distribuição.

Art. 7º - Revogadas as disposições em contrário, entrará esta lei em vigor na data de 1º de janeiro de 1970.

Prefeitura Municipal de Bueno Brandão, 21 de novembro de 1969.

O PREFEITO MUNICIPAL

*Cleudes Antonio Chirico*  
DR. CLEUDÉS ANTONIO CHIRICO

O SECRETARIO

*Lázaro Gomes Tenório*  
LAZARO GOMES TENÓRIO



PREFEITURA MUNICIPAL BUENO BRANDÃO

LEI Nº 538

ORÇA A RECEITA E FIXA A DESPESA PARA O EXERCÍCIO DE 1970

A Câmara Municipal de Bueno Brandão decretou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

Artº. 1º - A Receita do Município de Bueno Brandão, para o exercício de 1970, é estimada na importância de Ncr\$356.300,00 (Trezentos e cinquenta e seis mil e trezentos cruzeiros novos) de acordo com a seguinte discriminação em Categorias e Subcategorias Econômicas:

RECEITAS CORRENTES

|                               |                  |            |
|-------------------------------|------------------|------------|
| Receita Tributária.....       | Ncr\$ 20.440,00  |            |
| Receita Patrimonial.....      | Ncr\$ 55,00      |            |
| Receita Industrial.....       | Ncr\$ 20.750,00  |            |
| Transferências Correntes..... | Ncr\$ 181.000,00 |            |
| Receitas Diversas.....        | Ncr\$ 3.055,00   | 225.300,00 |

RECEITAS DE CAPITAL

|  |                  |            |
|--|------------------|------------|
| Alienação de Bens Mov. e Imóveis.....  | Ncr\$ 1.000,00   |            |
| Participação em Tributos Federais..... | Ncr\$ 120.000,00 |            |
| Participação em Tributos Estaduas..... | Ncr\$ 10.000,00  | 131.000,00 |
|  |                  | 356.300,00 |

Art. 2º - A Despesa do Município de Bueno Brandão, para o exercício de 1970, fixada na importância de Ncr\$ 356.300,00 (trezentos e cinquenta e seis mil e trezentos cruzeiros novos), é distribuída pelos seguintes Programas e Subprogramas:

|   |           |           |            |
|---|-----------|-----------|------------|
| <b>01-ADMINISTRAÇÃO</b>                       |           |           |            |
| 04-Administração Superior-Executivo           | 35.855,00 |           |            |
| 05-Administração Superior-Legislat.           | 50,00     |           |            |
| 07-Administração Fiscal e Financeira          | 16.506,00 | 52.411,00 |            |
| <b>03-ASSISTÊNCIA E PREVIDÊNCIA</b>           |           |           |            |
| 04-Assistência Social.....                    | 8.180,00  |           |            |
| 05-Assistência ao Trabalho.....               | 500,00    |           |            |
| 07-Inativos e Pensionistas.....               | 3.600,00  |           |            |
| 08-Previdência.....                           | 1.800,00  | 14.080,00 |            |
| <b>05-COMÉRCIO</b>                            |           |           |            |
| 04-Produtos Alimentares.....                  | 1.710,00  | 1.710,00  |            |
| <b>08 EDUCAÇÃO</b>                            |           |           |            |
| 01-Administração.....                         | 960,00    |           |            |
| 04-Ensino Primário.....                       | 39.150,00 |           |            |
| 05-Ensino Secundário.....                     | 20.000,00 | 60.110,00 |            |
| <b>09-ENERGIA</b>                             |           |           |            |
| 06-Distribuição.....                          | 42.827,56 | 42.827,56 |            |
| <b>10-HABITAÇÃO E PLANEJAMENTO URBANO</b>     |           |           |            |
| 06-Planejamento e Desenvolvimento Urbano..... | 51.300,00 | 51.300,00 |            |
| <b>14-SAÚDE E SANEAMENTO</b>                  |           |           |            |
| 05-Assistência Hospitalar Geral....           | 2.000,00  |           |            |
| 09-Abastecimento de Água.....                 | 46.400,00 |           |            |
| 11-Saneamento Geral.....                      | 5.200,00  | 53.600,00 |            |
| <b>15-TRANSPORTES</b>                         |           |           |            |
| 04-Rodoviários.....                           | 80.261,44 | 80.261,44 | 356.300,00 |

Artº - Fica o Executivo Municipal, autorizado a anular, parcial ou totalmente, dotações do presente orçamento, como recursos à abertura de créditos adicionais autorizados.

Art. 4º - Fica o Executivo Municipal, igualmente, autorizado a abrir créditos suplementares às dotações deste orçamento, até o limite resultante da aplicação do artigo anterior bem como, da maior arrecadação verificada.

Art. 5º - Fazem parte integrante da presente lei os Anexos mencionados no art. 2º da Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964, os demais anexos exigidos pela referida lei, bem como os que se relacionam --

nam com a programação da despesa para o exercício de 1970.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário, entrará esta Lei em vigor a partir de 1º de janeiro de 1970.

100 Prefeitura Municipal de Bueno Brandão, 21 de novem-  
de 1969.

O PREFEITO MUNICIPAL

Cleudes Antonio Chirico  
(Dr. Cleudes Antonio Chirico)

O SECRETÁRIO

Lázaro Gomes Tenório  
(Lázaro Gomes Tenório)