



N.º

ASSUNTO Mensagem

SERVIÇO

Em 28 de Janeiro de 1960

Exmo. Snr.
Presidente da Camara Municipal
-OURO PRETO-

A organização dos Serviços Administrativo da Prefeitura Municipal é condição essencial para o bom exito do Governo Civil da Comuna.

Com esse objetivo e com o proposito em acertar ao maximo, inclusive, atentando para a assistencia ao quadro de funcionarios municipais, dentro dos proceitos de justiça e estimulo as que servem a causa publica, mandei elaborar, por tecnicos de comprovada idoneidade moral e comptetencia funcional, o ante projeto de Organização dos Serviços Administrativos da Prefeitura Municipal, que tenho a honra de por intermedio de V. Excia. encaminhar a esta Egregia Camara, para discução e aprovação.

Atenciosamente.

Benedito Soares
Prefeito Municipal

a comiss
competent
subject, 29-1-60
J. F.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO
=====

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

ASSUNTO:- Planificação administrativa.

Compete ao Município prover tudo que respeite o seu peculiar interesse.

Legislar sobre a organização dos serviços administrativos da Prefeitura, é competência específica da Câmara de Vereadores. É matéria complexa e relevante a planificação e organização dos serviços administrativos municipais, considerando-se as peculiaridades de cada comuna, no que diz respeito a seus problemas financeiros e aos serviços públicos e de utilidade, como também, aos encargos decorrentes da admissão de servidores sem um plano de seleção. Eis porque foi por nós traçado um plano geral sobre a matéria para ser aplicado nas Prefeituras de categorias diferentes, adaptando-o de acordo com a possibilidade econômica e a necessidade de cada uma.

Para o caso específico de Ouro Preto tivemos que desenvolver mais as novas observações por fatores de ordem social e econômica.

Ouro Preto, uma cidade de nível social e intelectual altamente desenvolvido, possuindo diversos estabelecimentos de ensino de grau superior;

população heterogênea, onde a economia não está bem distribuída, indo do abastado ao miserável, sem um termo médio de índice percentual proporcional;

possuê um comércio desenvolvido;

produção agrícola regularmente desenvolvida e meios de transportes excelentes;

economicamente, apresenta uma potência, pela existência de parques industriais desenvolvidos.

Refletindo:

maior capacidade de poder aquisitivo do povo;

maior capacidade tributária do poder público;

maiores encargos decorrentes dos serviços públicos oferecidos ao povo.

Considerando todos estes fatores, elaboramos este plano para Ouro Preto, que está consubstanciado na redação dos projetos de leis anexos, tendo em vista dois aspectos principais:

a) corrigir os defeitos de ordem estrutural dos serviços municipais;

b) ajustar os serviços da Prefeitura às necessidades do Município, na órbita da sua competência.

I - ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS

Para corrigir defeitos da organização atual consideramos os seguintes aspectos:

- a) adotar um critério uniforme na constituição de órgãos específicos, mais adaptavel e conveniente à administração municipal, mais compreensivel e de mais facil utilização por parte do público;
- b) criar, para facilitar a tarefa diretora, que sobre carrega o Prefeito na organização atual, órgãos indispensaveis:- Gabinete do Prefeito, Conselho Consultivo e de Planejamento e Assessoria Técnica e Jurídica;
- c) distribuir, em grandes grupos, as funções da Prefeitura, considerando os principais objetivos da ação administrativa e o equilíbrio no montante de trabalho a ser executado;
- d) reunir as atividades de administração geral, de forma a atender melhor a situação dos órgãos municipais;
- e) estabelecer a competência dos órgãos com clareza;
- f) adotar uma nomenclatura de acordo com a importância dos órgãos.

Ap ajustarmos os serviços municipais às necessidades do Município, o fizemos pelos seguintes modos:

- a) incluindo novas funções;
- b) excluindo as funções julgadas desnecessárias;
- c) ampliando funções existentes.

A inclusão de novas funções se verificou quanto à criação da Assessoria Técnica e Jurídica, assim como Chefia do Gabinete do Prefeito, afim de que seja superintendida a administração dos Departamentos de serviços criados como estão relacionados a seguir:

- Departamento de Administração Geral
- Departamento de Assistência Agrícola
- Departamento de Contabilidade e Estatística
- Departamento de Fazenda e Fiscalização
- Departamento de Educação, Saude e Assistencia Social
- Departamento de Viação, Obras e Serviços Públicos

Gabinete do Prefeito

Destina-se ao exercício de funções de representação social e assistência ao Prefeito, cuja tarefa será altamente facilitada pelo auxílio destacado do Administrador.

Estão afetos ao Gabinete do Prefeito as relações com o público, representação social, assistência administrativa, técnica e jurídica.

Conselho Consultivo e de Planejamento

A criação deste órgão visa dois objetivos principais:

- 1) possibilitar ao Prefeito reunir, periodicamente, os seus auxiliares imediatos para discussão de problemas gerais;

2) permitir aos contribuintes da Prefeitura maior aproximação à administração do Município.

Como instrumento de coordenação, o Conselho Consultivo e de Planejamento se impõe como órgão eficiente, porque proporcionará ao Prefeito colher informações valiosas para estabelecer o seu programa de ação, o que por outros meios seria difícil, talvez impossível.

Quanto à aproximação entre os contribuintes e a administração, virá ela concorrer para o esclarecimento da opinião pública e para melhor compreensão e obediência do público às decisões e realizações da Administração.

Assessoria Técnica e Jurídica

Cabe-lhe tratar dos assuntos de natureza jurídica e de técnica administrativa da Prefeitura, inclusive a emissão de pareceres em quaisquer processos ou assuntos administrativos, quando solicitado.

Departamento de Administração Geral

É o órgão, por excelência, da administração geral, com a finalidade de encarregar-se dos problemas pertinentes a pessoal, material, arquivo e comunicações, portaria, bens patrimoniais, garage e oficinas.

Ressaltamos, a propósito, a inclusão neste órgão dos serviços de administração dos bens patrimoniais e oficinas. A subordinação das oficinas, que, na organização existente, são distribuídas por vários órgãos (estradas e pontes, pedreiras, águas e esgotos, etc.) processou-se com o objetivo de lhes permitir o exercício da função de produzir e recuperar materiais da Prefeitura para serem entregues aos seus diversos serviços.

Departamento da Fazenda

Reunimos neste órgão todas as funções tipicamente de finanças. E isto se explica por se tratar de um órgão de administração geral da Prefeitura pelas suas próprias características, e pela conveniência de centralização das funções da mesma natureza: lançamento, preparo e arrecadação e controle das despesas; controle dos contratos que acarretam onus para a Prefeitura.

Foram distribuídos em unidades menores (seções e grupos de trabalho) as funções que estão afetadas ao Departamento, tendo em vista facilitar o problema de coordenação e, ainda, o do equilíbrio na divisão do volume de serviços.

Departamento de Contabilidade e Estatística

Ao Departamento de Contabilidade e Estatística atribuíram-se a elaboração do orçamento e controle de sua execução; a tomada de contas dos agentes responsáveis por bens ou dinheiros públicos; o controle do movimento de fundos da Prefeitura; o empenho e liquidação das despesas; a administração da dívida pública e, finalmente, a centra

lização da contabilidade geral.

Com esta distribuição de funções, adotando-se o princípio de caixa única e com o acompanhamento, pelo Departamento de Contabilidade e Estatística, da execução orçamentária, previstos neste plano seria alcançada maior eficiência no controle do movimento financeiro da Prefeitura.

É ainda da competência do Departamento, o levantamento da estatística economico-financeira da Prefeitura, feito anualmente ou a qualquer momento exigido pela Administração.

Departamento de Educação, Saúde e Assistência Social

É o Departamento de Educação, Saúde e Assistência Social e setor de maior relevância de que foram organizados. Executado com orientação técnica e com os meios que poderão advir da cobrança da taxa respectiva, estará a Prefeitura concorrendo com uma grande parcela para a solução de um dos mais graves problemas que atormenta a nossa sociedade, que é o da delinquência infantil. Observações e estudos que se processam sobre o assunto, revelam que a maioria dos delinquentes infantis originam da zona rural que demandam para os grandes centros a procura de aventuras. Eis, portanto, uma oportunidade que se dá aos municípios para, através das suas dedicadas orientadoras e professoras, estudar este magno problema da fixação do homem no interior e que somente com ensinamentos e orientação religiosa, social e técnica poderá ser obtida. É este um assunto que proporciona aos estudiosos vasta argumentação; todavia, aqui o nosso tempo é exiguo e a nossa exposição deverá primar pela síntese, como vamos prosseguir.

Departamento de Viação, Obras e Serviços Públicos

Concentram-se neste Departamento, distribuídas em diversas secções, segundo a sua especialidade, as de Fiscalização de Posturas Municipais, de Viação e Obras e de Serviços Públicos, cujas atribuições são aquelas constantes do artigo 48 ao 57, do projeto anexo. É, realmente, um Departamento expressivo dentro da máquina administrativa municipal, pois que, de um modo geral, movimenta o maior número de servidores, como também consome as maiores verbas, dado o vulto dos serviços públicos, como sejam: ruas, praças, jardins, estradas, pontes, matas burros, limpeza pública, cemitério, matadouro, mercado e inúmeros outros.

Departamento de Assistência Agrícola

Este é também um Departamento de suma importância dentro da Administração Municipal, composto das secções Técnica e Administrativa e de Armazens e Entrepostos.

Visa a criação deste Departamento, como ponto principal, a promoção do desenvolvimento da economia agrária no Município, no sentido da melhoria da produção em quantidade, qualidade e variedade.

Dentre suas inúmeras e importantes atribuições, destacam-se aquelas de prestar assistência técnica e material ao agricultor, fazer aquisições e manter em depósito, para distribuição entre agricultores e lavradores, por preços baixos e sem visar lucros, máquinas, materiais, moveis, veículos, equipamento, ferramentas, utensílios agrícolas, adubos, fertilizantes, inseticidas, ingredientes e produtos químicos, mudas, sementes, etc.

Com esta orientação, temos a impressão de que alcançaremos aquela eficiência que os serviços públicos municipais estão reclamando para harmonizar com o progresso do Município. É necessário dotar a Prefeitura de uma organização administrativa que possibilite a dinamização dos seus serviços, em consonância com o desenvolvimento das atividades privadas, especialmente aqueles ligados ao setor econômico.

Para atender a estas solicitações é que procuramos reorganizar os serviços da Prefeitura da maneira como está sendo proposta, expressa no projeto de lei versando sobre a matéria.

Belo Horizonte, 27 de janeiro de 1960.

Oliveiros Gonçalves de Araujo
-Oliveiros Gonçalves de Araujo-

Técnico de Administração Municipal

7

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

PROJETO DE LEI Nº 8.

Organiza os serviços administrativos da Prefeitura e dá outras providências.

O povo do Município de Ouro Preto, por seus representantes, decreta:

Art. 1º - A organização dos serviços administrativos da Prefeitura Municipal de Ouro Preto é regida nos dispositivos estabelecidos nesta lei.

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 2º - A Prefeitura Municipal de Ouro Preto é constituída pelos seguintes órgãos:

Gabinete do Prefeito.

Conselho Consultivo e de Planejamento.

Departamento de Administração Geral.

Departamento de Assistência Agrícola.

Departamento de Contabilidade e Estatística.

Departamento de Fazenda e Fiscalização.

Departamento de Educação, Saúde e Assistência Social.

Departamento de Viação, Obras e Serviços Públicos.

Art. 3º - A administração do Município, na forma estabelecida pela Constituição do Estado de Minas Gerais e pela Lei Orgânica dos Municípios, em sua função executiva, compete ao Prefeito.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 4º - Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I - Assessorar técnica e juridicamente o Prefeito;
- II - realizar estudos de assuntos técnicos e administrativos determinados pelo Prefeito;
- III - desempenhar as atividades de representação do Prefeito, quando credenciado;
- IV - receber e submeter ao Prefeito a correspondência oficial, remetendo ao Departamento de Administração Geral, para processamento, a que necessitar de informação e parecer;
- V - examinar, preparar e encaminhar o expediente submetido a despacho do Prefeito;
- VI - encaminhar ao Departamento de Administração Geral os pedidos de informação, ordens e deliberação do Prefeito;
- VII - elaborar a correspondência pessoal do Prefeito;
- VIII - encaminhar ao Prefeito as pessoas que o procurarem ou marcar-lhes audiência;

- IX - manter em boa ordem o arquivo do Gabinete;
- X - articular-se, permanentemente, com os diferentes órgãos, observando as normas de trabalho prescritas pelos mesmos;
- XI - fornecer, requisitando das repartições, os dados necessários para o Prefeito organizar o relatório anual;
- XII - promover a divulgação das atividades do Executivo Municipal;
- XIII - acompanhar a execução dos expedientes nas repartições e a marcha de providências determinadas pelo Prefeito.

Art. 5º - Para o desempenho das atribuições e encargos previstos no artigo 4º, constitui o Gabinete do Prefeito dos seguintes elementos:

- Chefia;
- Assessoria Técnica e Jurídica.

Art. 6º - Ao Chefe do Gabinete do Prefeito cumpre dirigir e coordenar os trabalhos deste órgão.

Art. 7º - À Assessoria Técnica e Jurídica compete:

- I - representar a Prefeitura em qualquer instância jurídica;
- II - emitir parecer em quaisquer processos ou assuntos administrativos;
- III - prestar toda assistência técnica ou jurídica à Prefeitura e especialmente ao Prefeito em todos os negócios, acordos, composições, contratos e atos e fatos administrativos, cujas minutas deverá elaborar;
- IV - promover os processos de infração às leis e posturas, bem como as interpelações e notificações necessárias;
- V - processar as indenizações por acidentes do trabalho;
- VI - minutar termos, editais, contratos, relatórios e outros atos administrativos;
- VII - elaborar projetos de leis, decretos, portarias, regulamentos e planos administrativos;
- VIII - prestar toda assistência técnica ou jurídica aos Diretores de Departamento, quando determinada pelo Prefeito;
- IX - examinar e emitir parecer sobre proposições de leis, resoluções e outros atos e decisões recebidos do Legislativo Municipal, quando solicitada pelo Prefeito;
- X - elaborar a proposta orçamentária anual, requisitando dos Diretores de Departamento os dados necessários;
- XI - fazer lavrar contratos, convênios e termos;
- XII - efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente;
- XIII - pronunciar-se em todos os pedidos de certidões dirigidos à Prefeitura, exclusive os relacionados à quitação de tributos.

9

Parágrafo único.- As atividades administrativas da Assessoria Técnica e Jurídica, conforme a sua natureza, poderão ser executadas por funcionários do Departamento de Administração Geral, ou de outros órgãos municipais, quando requisitados pelo Prefeito.

CAPÍTULO II

Do Conselho Consultivo e de Planejamento

Art. 8º - Constitui-se o Conselho Consultivo e de Planejamento de Diretores de Departamentos componentes da Prefeitura, de um representante da Sociedade de Amigos da Cidade (Art. 137 da Lei de Organização Municipal), de um representante da classe cultural, um do comércio, um da indústria, um dos contribuintes em geral e um das atividades agrícolas, e funcionará sob a presidência do Prefeito.

§ 1º - Os representantes das classes de que trata este artigo serão escolhidos pelo Prefeito, mediante lista tríplice apresentada pelas mesmas, devendo a escolha recair em pessoas de reputação ilibada e estranhas aos órgãos da administração municipal.

§ 2º - Os representantes escolhidos servirão pelo prazo de um ano, podendo ser reconduzidos.

Art. 9º - O exercício da função de membro do Conselho Consultivo e de Planejamento é gratuito e considerado serviço público relevante.

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

I - apreciar e discutir problemas pertinentes à produção, abastecimento, circulação, consumo das utilidades e acompanhar as flutuações de preços de gêneros alimentícios, suas causas e conseqüências, propondo medidas no âmbito municipal para evitar escassez e elevação demasiada de preços;

II - examinar, estudar e sugerir medidas de ordem administrativa para a ampliação, melhoramento e aprimoramento de serviços de utilidade pública, tendo em vista o bem estar, conforto e a defesa da saúde da população;

III- estudar e planejar o melhoramento das vias de comunicações e transportes do Município;

IV - apreciar e discutir a situação do ensino no Município e sugerir medidas para o seu aprimoramento, assim como examinar a situação da assistência à maternidade e à infância desvalida, oferecendo planos à administração para a solução e normalização do problema;

V - discutir e reorganizar planos de urbanização e embelezamento da cidade, vilas e povoados;

VI - organizar planos de recuperação de fontes de riqueza do Município, de fomento à agricultura, de desenvolvimento do comércio e da indústria;

VII- Colaborar, sempre que solicitado, no planejamento das iniciativas afetas ao governo municipal.

Do Departamento de Administração Geral

Art. 11 - Ao Departamento de Administração Geral cabe:

- I - a coordenação e policiamento das repartições e serviços municipais;
- II - aplicar, fiscalizar e orientar a execução da legislação - sobre pessoal, referente a ingresso, direitos, vantagens, deveres, normas de trabalhos, responsabilidade e ação disciplinar;
- III - executar o expediente, serviços e assuntos que, por sua natureza, não se achem afetos a outros órgãos municipais;
- IV - as providências relativas à economia interna;
- V - as informações e publicações relativas aos atos administrativos do Prefeito e de diretores de Departamentos;
- VI - a organização de elementos para a elaboração do relatório anual da administração;
- VII - promover o pagamento de vencimentos, salários e de quaisquer vantagens pecuniárias, previstas em leis, aos servidores da Prefeitura;
- VIII - examinar e discutir com os diretores de Departamentos as propostas parciais orçamentárias, na parte relativa a pessoal e material, encaminhando-as, na data prevista, ao Gabinete do Prefeito, para a elaboração da proposta orçamentária geral;
- IX - executar os serviços de arquivo, comunicações, patrimônio, portaria, garage, almoxarifado e oficinas;
- X - promover a aquisição e distribuição de material para os departamentos e serviços da administração;
- XI - administrar e zelar os bens patrimoniais da Prefeitura;
- XII - executar os expedientes e serviços de concorrência pública e administrativa;
- XIII - executar os serviços da biblioteca municipal;
- XIV - promover o processamento e pagamento das despesas ordenadas pelo Prefeito.

Art. 12 - O Departamento de Administração Geral compreende:

Secção de Arquivo, Biblioteca e Expediente e
Secção de Pessoal e Material.

Art. 13 - A Secção de Arquivo, Biblioteca e Expediente compreende os seguintes grupos de trabalho:

Arquivo e Expediente;
Biblioteca;
Patrimônio;
Portaria.

Art. 14 - Ao Arquivo e Expediente compete:

- I - protocolar, processar e arquivar todos os papéis entrados

na Prefeitura;

II - coleccionar leis, decretos, portarias, atos administrativos, regulamentos, pareceres e publicações relativos à organização e interesse municipal, com índice alfabético e remissivo;

III - lavrar termos e contratos em livro oficial;

IV - minutar projetos de leis, decretos, portarias, regulamentos, atos administrativos, ordens e autorizações de serviços;

V - lavrar atos do legislativo destinados à sanção;

VI - lavrar certidões requeridas à Prefeitura, tendo em vista os termos das informações prestadas pelos órgãos da administração;

VII - registrar os atos do Executivo e do Legislativo que não forem de registros privativos de outras repartições;

VIII- guardar e conservar os processos, livros e outros documentos;

IX - distribuir, inicialmente, e controlar o andamento dos processos nos diversos órgãos da administração;

X - atender, de acôrdo com as normas estabelecidas, os pedidos de remessa de documentos ou processos sob a sua guarda;

XI - prestar informações aos interessados e relativas à localização de documentos, processos ou despachos decisórios nêles exarados, quando já publicados ou quando determinado pelo Diretor do Departamento;

XII - lavrar, de acôrdo com os despachos do Prereito, as certidões requeridas e referentes a documentos e livros que se acharem arquivados;

XIII- minutar e fazer a correspondência oficial

XIV - escriturar todos os livros e fichas de carga, descarga e andamento de papéis, livros, documentos e processos sob a sua guarda.

Art. 15 - As atividades do Arquivo compreenderão as de arquivo em atividade e arquivo de assuntos concluídos, assim classificadas: vivo e inativo.

Parágrafo Único. - As funções do arquivo vivo são as de movimento ativo de entradas e saídas de papéis, processos e documentos e as do arquivo inativo, a guarda e conservação de documentos de assuntos já concluídos, documentos históricos, coleção de jornais, plantas, fotografias, mapas, cartas e autógrafos legislativos, papéis e documentos não sujeitos a processamento, livros encerrados e em desuso.

Art. 16 - À Bibliotéca cumpre:

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

II - manter serviços de bibliografia e referência;

III - organizar e manter atualizado o catálogo diocionário;

IV - efetuar empréstimos de livros na Bibliotéca ou à domicílio, mediante registros de empréstimos e de recebimentos;

V - manter vigilância e ordem permanente nas salas de leitura;

VI - incentivar a frequência de leitores à Biblioteca e o gosto pela leitura, organizando programas educativos e artísticos nos recintos das salas de leitura;

VII - realizar, periodicamente, o tombamento do acervo da Biblioteca.

Art. 17 - Ao Patrimônio compete:

I - fazer, periodicamente e quando determinado pelo Prefeito, o tombamento dos bens patrimoniais da Prefeitura;

II - manter atualizados os assentamentos individuais, completos, dos bens patrimoniais do Município, fazendo constar, detalhadamente, todos os dados aos mesmos referentes, como sejam: títulos de propriedade, forma de aquisição, descrição, natureza, planta, utilização, localização, valor histórico e atualizado;

III - realizar e manter atualizado o inventário dos bens patrimoniais;

IV - executar as medidas administrativas necessárias à aquisição, alienação e permutas de bens patrimoniais;

V - preparar o arrendamento, fôro ou aluguel de imóveis municipais, de acordo com as determinações do Prefeito e em observância aos dispositivos de leis em vigor;

VI - comunicar ao Departamento de Contabilidade e Estatística, para os respectivos lançamentos contábeis, todas as mutações que se verificarem no patrimônio municipal;

VII - manter contato permanente com os órgãos da administração para orientar, coordenar e fiscalizar a utilização dos bens patrimoniais e promover a arrecadação de rendas de arrendamentos e uso dos bens e serviços incorporados ao patrimônio municipal.

Art. 18 - À Portaria cabe:

I - abrir e fechar as repartições nas horas regulamentares, velando pela ordem, limpeza e conservação dos recintos, móveis, utensílios e materiais nelas existentes;

II - manter permanente vigilância sobre as redes de instalações elétricas e hidráulicas, como também sobre filtros, torneiras e aparelhos elétricos, comunicando, incontinentemente, ao Diretor do Departamento qualquer defeito ou irregularidade observados;

III - atender o público com a devida solicitude em seus pedidos de informações e encaminhando os interessados às repartições respectivas;

IV - providenciar o hasteamento da Bandeira Nacional diariamente na sede da Prefeitura, como determina a lei que regula o uso dos símbolos;

V - receber, distribuir e expedir a correspondência oficial;

VI - arrecadar a taxa de expediente gravada sobre entrada de papéis na Prefeitura e prestar contas quinzenalmente à repartição competente.

Art. - 19 - A Secção de Pessoal e Material é constituída pelos seguintes grupos de trabalho:

- Controle e Registro de Pessoal;
- Almoxarifado;
- Garage;
- Oficinas.

Art. 20 - Compete ao Controle e Registro de Pessoal:

I - manter em dia o assentamento individual dos servidores municipais, tendo em vista os respectivos prontuários;

II - organizar e manter atualizados os quadros referentes a cargos e funções gratificadas, funções de extranumerários e de operários permanentes;

III - organizar e fiscalizar o ponto dos funcionários e extranumerários e o mapa mensal de comparecimento;

IV - organizar as folhas de pagamento mensal dos servidores municipais, observando-se os dispositivos de leis sobre direitos e obrigações estabelecidos, descontos obrigatórios e autorizados, remetendo-as ao Departamento de Contabilidade e Estatística;

V - prestar informações, dar parecer e proceder à lavratura de atos correspondentes à nomeação de funcionários, admissão de extranumerários, contrato de operários, reversão, aproveitamento, desligação para função gratificada, posse, exercício, promoção, preenchimento de vagas na lotação aprovada, remoção, substituição, exoneração, dispensa, disponibilidade, aposentadoria, transferência, requisição, permuta e readaptação;

VI - pronunciar-se em todos os recursos ou pedidos de reconsideração, justificação de faltas, pedidos de readmissão e reintegração, de gratificação, diárias e ajuda de custo e em todos os atos e fatos administrativos ocorridos com relação ao servidor municipal;

VII -organizar a escala de férias, de acôrdo com as propostas dos Diretores de Departamentos;

VIII -organizar e promover os processos de promoção e concursos ;

IX -promover os processos por abandono de cargos ou função;

X -proceder a contagem de tempo dos servidores municipais;

XI -expedir e escriturar as carteiras profissionais;

XII -proceder à averbação e à classificação dos descontos, exercendo a respeito a fiscalização necessária;

XIII-organizar as folhas de pagamento de operários, tendo em vista o mapa de comparecimento e a indicação e natureza dos serviços executados, fornecidos pelos Diretores de Departamentos;

XIV -manter registros atualizados e rigorosos sobre o controle de saldos de dotações orçamentárias de pessoal, observando o preceito estabelecido pelos artigos 105 e 116 da Lei de Orgânica dos Municípios, quanto ao processamento de despesa de pessoal;

XV - organizar e entregar na data prevista a proposta orçamentária parcial, na parte relativa a pessoal;

XVI- organizar concursos para admissão de funcionários;

XVII-defender e coordenar os direitos e obrigações dos servidores municipais perante os institutos de previdências sociais;

XVIII-estudar e propor a fixação da lotação numérica e nominal - dos órgãos da Prefeitura.

Art. 21 - Ao Almojarifado cumpre:

- I -velar pela conservação do material entregue sob a sua guarda;
- II -realizar concorrência pública ou administrativa para aquisição ou alienação de material permanente e de consumo;
- III -organizar e entregar ao órgão técnico competente os elementos necessários à redação e lavratura de contratos referentes à aquisição ou vendas de materiais;
- IV -manter registros de todas as dotações orçamentárias para material, escriturando as baixas pelas aquisições efetuadas, de modo a conhecer permanentemente a situação de cada dotação, fornecendo ao Departamento de Contabilidade, diariamente, um extrato dos registros feitos;
- V -examinar 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;
- VI -formular os pedidos de materiais, encaminhando-os ao Departamento de Contabilidade para o exame técnico e registro, para ser submetido a despacho do Prefeito;
- VII -adotar medidas para a simplificação e padronização dos materiais;
- VIII -encaminhar ao Departamento de Contabilidade as faturas e notas dos fornecimentos, depois de devidamente conferidas e registradas;
- IX -dar conhecimento ao Diretor do Departamento das irregularidades observadas no recebimento e na entrega de materiais, assim como na execução dos serviços e expedientes do Almojarifado;
- X -vender em hasta pública, depois de autorizado, o material imprestável ou desnecessário aos serviços municipais, emitindo guia para o recolhimento das importâncias apuradas à Tezouraria;
- XI -conferir a quantidade, qualidade, natureza, origem e especificação do material no ato do seu recebimento;
- XII -entregar, mediante requisição visada por quem de direito, os materiais requisitados pelos órgãos da administração;
- XIII -manter atualizada e comprovada por guias e requisições e outros elementos comprobatórios, a escrituração do movimento de entrada e saída de materiais, para se ter conhecimento de pronto e exato da existência em estoque de cada especie de material;

XIV - extrair, mensalmente ou quando exigido por quem de direito, balancete de verificação do livro de entradas e saídas de material, com os saldos respectivos das quantidades, espécie e valores, para a remessa ao Departamento de Contabilidade, acompanhado da demonstração do movimento verificado, para os registros contábeis das mutações patrimoniais verificadas;

XV - promover a recuperação do material usado;

XVI - escriturar, em livro próprio, e conservar o material permanente, móveis, utensílios, veículos, máquinas, ferramentas, aparelhos e outros da mesma espécie sob a sua guarda;

XVII - guardar e conservar em lugar adequado o material em depósito, conforme a sua natureza e espécie;

XVIII - manter ordem, vigilância e limpeza permanente nas dependências do Almoxarifado;

XIX - efetuar o abastecimento de material às repartições da Prefeitura;

XX - elaborar, de conformidade com os órgãos interessados, as propostas orçamentárias parciais, na parte relativa a materiais, enviando-as, na data prevista, à consideração do Diretor do Departamento.

Art. 22 - Compete à Garage:

I - guardar, conservar, registrar e manter em ordem e perfeito funcionamento os veículos da Prefeitura;

II - controlar o movimento de entrada e saída de veículos, fiscalizando seu uso e o gasto de combustíveis e lubrificantes;

III - dar conhecimento ao Diretor do Departamento das irregularidades e acidentes ocorridos no uso dos veículos;

IV - promover os necessários reparos no veículos, encaminhando-os às oficinas e fiscalizando a execução dos serviços julgados necessários e o emprego de peças desgastadas;

V - atender as determinações do Diretor do Departamento, quanto à escala dos veículos da Prefeitura a serviço da Administração;

VI - elaborar mensalmente, ou quando solicitado por quem de direito, relatório detalhado sobre o estado de conservação de cada veículo, repáros efetuados ou reformas, desvalorização, acidentes ocorridos e outros fatos ocorridos, enviando-o à consideração do Diretor do Departamento.

Art. 22 - Às OFICINAS cabe:

I - efetuar a conservação e recuperação dos veículos, assim como revisão e montagem;

II - efetuar os repáros que se fizerem necessários em ferramentas, instrumentos, acessórios e utensílios de veículos;

III - executar serviços de carpintaria, marcenaria, ferraria, seralheria, de mecânica e eletricidade;

IV - executar serviços de recuperação de utensílios e ferramentas de uso nos serviços da Prefeitura;

V - executar serviços de recuperação de móveis, máquinas e a-

parelhos de uso nas repartições da Prefeitura;

VI - executar serviços de alvenaria, cimento armado, fabricação de manilhas e de outros materiais e utensílios necessários aos serviços municipais;

VII - apresentar mensalmente e quando solicitado o relatório circunstanciado da produção industrial, dos serviços realizados, do material empregado e do custo real dos produtos fabricados e dos serviços realizados;

VIII - levar ao conhecimento do Diretor do Departamento, por intermédio do Chefe da Secção, as ocorrências verificadas no desenvolvimento dos serviços;

XIV - manter ordem, vigilância e limpeza nas dependências das oficinas;

XV - guardar e conservar em ordem os aparelhos, ferramentas, máquinas, móveis, utensílios e veículos de uso nas oficinas e os entregues para recuperação e repáros;

XVI - guardar e conservar em ordem de classificação por espécie os materiais entregues para uso e recuperação;

XVII - manter registros atualizados da entrada e saída de materiais, com a demonstração detalhada dos saldos existentes;

XVIII - executar serviços topográficos e de impressão.

Art. 23 - Ao Diretor do Departamento de Administração Geral compete:

I - dirigir e coordenar os trabalhos do Departamento;

II - apreciar e opinar sobre os problemas pertinentes à organização administrativa, que lhe forem submetidos pelo Prefeito;

III - informar e dar parecer em todos os processos e projetos relativos aos seus serviços, para consideração e despacho do Prefeito;

IV - opinar sobre as propostas apresentadas em virtude de concorrências públicas ou administrativas realizadas;

V - distribuir às secções subordinadas ao Departamento, os processos e papéis recebidos, encaminhando-os aos demais Departamentos e à despacho do Prefeito, depois de devidamente informados;

VI - elaborar o relatório anual da administração, na parte relativa aos trabalhos realizados pelo Departamento;

VII - estudar e discutir com os demais diretores de departamentos as propostas orçamentárias parciais de cada órgão, na parte relativa a pessoal e material;

VIII - resumir, em informação ou parecer próprio, os assuntos constantes de processo em que houver pronunciamento de mais de um órgão e submeter a despacho do Prefeito.

CAPÍTULO IV

Do Departamento de Assistência Agrícola

Art. 24 - Ao Departamento de Assistência Agrícola com

pre:

17

I - elevar o nível técnico da prática da agricultura e da pecuária no Município, promovendo o desenvolvimento da economia agrária no sentido da melhoria da produção em quantidade, qualidade e variedade;

II - prestar toda assistência técnica e material ao agricultor, quer nos trabalhos agrícolas, como também de orientação administrativa, educacional, social e financeira;

III - adquirir e manter em depósito, para a distribuição entre os agricultores e lavradores, por preços baixos e sem visar lucros, máquinas, materiais, móveis, veículos, equipamentos, ferramentas e utensílios agrícolas, assim como adubos, fertilizantes, inseticidas, ingredientes e produtos químicos, produtos veterinários, mudas e sementes, reprodutores, animais selecionados e outros materiais necessários à lavoura;

IV - promover a instalação e funcionamento no Município de uma colônia agrícola para ministrar ensinamentos técnicos e práticos ao agricultor, manter ensino técnico sobre agricultura aos filhos de agricultores e lavradores e para o amparo da infância desvalida;

V - promover a instalação e funcionamento de um horto experimental para a produção de mudas e sementes de essências florestais, de árvores frutíferas, de cereais e hortaliças;

VI - promover a organização de exposições de produtos agro-pecuária, com realizações de concursos e distribuição de prêmios para o incentivo ao aprimoramento da produção agrícola geral do Município;

VII - instalar entrepostos no Município, tendo como finalidade: facilitar a colocação dos produtos agrícolas; obter melhores mercados para a sua colocação; conservação técnica do produto armazenado e defesa de riscos ocasionados por pragas e das oscilações de preços;

VIII - promover perante as repartições públicas federais e estaduais, autarquias, entidades de classes e estabelecimentos de créditos do País a obtenção de financiamento agrícola, assistência técnica e administrativa, equipamentos mecânicos e recursos materiais para o agricultor;

XIX - promover, aplicando os recursos que dispôr, o fomento e a defesa da produção agrícola, tendo como objetivo especial a estabilidade e a redução do seu custo;

X - promover o desenvolvimento econômico, cultural, social e administrativo das zonas rurais do Município;

XI - promover o levantamento cadastral das propriedades rurais do Município, sua produção, natureza e espécie, mantendo-o atualizado;

XII - discutir, examinar e elaborar com os diretores de Departamentos, a proposta orçamentária parcial do Departamento, na parte relativa a pessoal e material e manutenção dos serviços subordinados, encaminhando-a, na data prevista, ao Gabinete do Prefeito;

XIII - manter registros e controles das atividades financeiras do Departamento, prestando contas das mesmas ao Departamento de Contabilidade.

Art. 25 - O Departamento de Assistência Agrícola com
preende:

Secção Técnica e Administrativa e
Secção Armazens e Entrepósitos.

Art. 26 - À Secção Técnica e Administrativa compete:

- I - executar os serviços de assistência técnica, administrativa e material ao agricultor;
- II - efetuar o levantamento do cadastro das propriedades rurais do Município, quanto a sua natureza, área, produção, valor e espécie, mantendo-o atualizado;
- III - manter atualizado o serviço de estatística da produção agrícola e da pecuária do Município;
- IV - processar o registro de agricultores em entidades de classes e nas repartições públicas federais e estaduais próprias;
- V - providenciar, de acôrdo com os demais órgãos da administração, a introdução do ensino da prática agrícola, de normas sobre economia doméstica e sobre nutrição nas escolas rurais mantidas pelo Município;
- VI - discutir e examinar com os demais órgãos da administração, a elaboração do projeto, plano, orçamento, instalação e funcionamento de uma colônia agrícola no Município;
- VII - executar os serviços da organização de exposições agro-pecuária no Município, elaborando normas e regulamentos para o seu funcionamento;
- VIII- manter correspondência permanente com as repartições públicas federais e estaduais, autarquias, entidades de classes e estabelecimentos de créditos do País, com a finalidade de trazer os agricultores informados sobre o que ocorre no setor da agricultura, ensejando facilidade de financiamentos, obtenção de recursos materiais e aquisições e oscilações do mercado;
- XIX - propor a admissão de pessoal técnico e de manutenção dos serviços de assistência à agricultura, como também a aquisição de máquinas, veículos e equipamentos mecânicos para a execução dos serviços de irrigação e lavragem da terra;
- X - guardar e conservar em ordem máquinas, móveis, materiais, veículos e utensílios de uso nos serviços;
- XI - manter ordem, vigilância e limpeza nas dependências dos serviços e dar conhecimento ao Diretor do Departamento das ocorrências e irregularidades verificadas no desenvolvimento dos expedientes e na execuções dos serviços afetos à Secção;
- XII - organizar o ponto e as folhas de pagamento do pessoal do Departamento, encaminhando-as mensalmente ao Departamento de Contabilidade;
- XIII- manter registros rigorosamente atualizados sobre os saldos e controle das dotações orçamentárias próprias ao processamento das des-

pesas do Departamento e encaminhar mensalmente um extrato da situação destas ao Departamento de Contabilidade;

XIV - elaborar projetos de leis versando sobre aberturas de créditos especiais e suplementares para atender despesas do Departamento, quando necessários e acompanhados de exposições justificativas;

XV - prestar contas mensalmente ao Departamento de Contabilidade sobre o movimento financeiro realizado pelo Departamento;

XVI - recolher mensalmente, e quando solicitado, à Tezouraria da Prefeitura, o produto da arrecadação de rendas resultantes da execução de serviços ou de outras fontes;

XVII - requisitar do órgão competente material, móveis e utensílios necessários ao andamento dos serviços;

XVIII - executar todos os serviços atinentes à Secção e dar cumprimento as determinações ditadas pelo Diretor, com observância das normas administrativas;

XIX - elaborar trimestralmente um relatório das atividades realizadas pelo Departamento, encaminhando-o à consideração do Prefeito.

Art. 26 - À Secção de Armazens e Entrepósitos compete:

I - adquirir, mediante concorrência pública ou administrativa, pelas melhores condições, quanto a preços e qualidades, adubos, fertilizantes, inseticidas, mudas, produtos químicos e veterinários, reprodutores e sementes, assim como equipamentos mecânicos, máquinas, móveis, ferramentas, utensílios, veículos e outros materiais e acessórios necessários aos trabalhos agrícolas, para serem distribuídos entre os agricultores e lavradores sediados no Município e por preços de custo e mais despesas com fretes, carretos e armazenagem;

II - guardar e conservar em ordem e limpeza as mercadorias e materiais adquiridos e que forem entregues para venda e distribuição;

III - manter registros contábeis e estatísticos rigorosamente atualizados sobre entrada e saída de mercadorias e outros produtos, com demonstração de saldos específicos, assim como registros sobre o movimento financeiro realizado;

IV - recolher, mensalmente e quando for solicitado, à Tezouraria Municipal, o numerário resultante da venda de mercadorias armazenadas ou de rendas decorrentes da execução de serviços, ou entregues por órgãos da administração federal ou estadual, assim como de entidades de classes e autarquias;

V - prestar contas, mensalmente e quando for solicitado, ao Departamento de Contabilidade, do movimento financeiro verificado no mês, assim como das variações patrimoniais ocorridas, até o último dia de cada ano;

VI - entregar, mensalmente ao Departamento de Contabilidade um balanço de verificação de entrada e saída de mercadorias;

VII - executar os serviços de entrepostos dos produtos agrícolas

produzidos no Município, mantendo ordem, vigilância e conservação sobre o que for entregue para guarda e colocação no mercado;

VIII - executar os serviços de atividade comercial no sentido de se obter facilidades na colocação dos produtos agrícolas depositados, realizando negócios depois da aprovação do proprietário;

XIX - manter registros atualizados sobre os gastos efetuados com aplicação de produtos químicos na conservação dos produtos agrícolas entregues para armazenagem;

X - dar conhecimento ao Diretor das ocorrências verificadas na execução dos serviços de entrepostos, assim como das irregularidades que forem verificadas;

XI - apresentar, trimestralmente e quando fôr solicitado, relatório circunstanciado das atividades e serviços realizados pela Secção;

XII - requisitar do órgão competente da administração, materiais e utensílios necessários à execução dos serviços, mantendo controle dos seus gastos;

XIII - conservar e manter em ordem máquinas, móveis, aparelhos, utensílios e veículos de uso nos serviços;

XIX - executar todos os serviços afetos à Secção e dar cumprimento as normas e determinações ditadas pelo Diretor, em observância as normas administrativas.

Art. 27 - Ao Diretor do Departamento de Assistência Agrícola cumpre:

I - dirigir, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Departamento;

II - apreciar e opinar sobre os problemas pertinentes à organização administrativa, na parte relativa à agricultura e à pecuária, que lhe forem submetidos pelo Prefeito, ou quando de iniciativa própria, submeter à apreciação do Prefeito;

III - informar e dar parecer em todos os processos, projetos e papéis relativos aos seus serviços, para consideração e despacho do Prefeito;

IV - promover concorrências públicas e administrativas, opinando sobre as mesmas, para despacho e decisão do Prefeito, quando relacionadas com os serviços do Departamento;

V - distribuir às secções subordinadas ao Departamento, os processos, projetos e papéis recebidos, encaminhando-os aos demais Departamentos e à despacho do Prefeito, depois de devidamente informados;

VI - elaborar relatório anual sobre as atividades e serviços executados pelo Departamento;

VII - estudar e discutir com os demais diretores de Departamentos, as propostas orçamentárias parciais de cada órgão, na parte relativa ao pessoal, material e manutenção do Departamento;

VIII - orientar a organização e execução dos programas de fomento

da produção agrícola e animal no Município, assim como à implantação de -
industrias agro-pecuária;

XIX - organizar, em colaboração com o Departamento de Educação ,
Saúde e Assistência Social, o programa do ensino da prática agrícola, de
normas sôbre higiene, economia doméstica e nutrição nas escolas rurais -
mantidas pelo Município;

X - examinar, estudar e discutir os plânos organizados pelos -
Governos da União e do Estado de Minas, assim como por autarquias, entida
des de classes, estabelecimentos de créditos oficiais e particulares, re-
lacionados com à assistência à lavoura, à pecuária e de estímulo à criação
e desenvolvimento da produção avícola, no sentido de orientar o Prefeito
nas providências para granjear êsses benefícios aos produtores do Municí
pio.

CAPÍTULO V

Do Departamento de Contabilidade e Estatística

Art. 28 - Compete ao Departamento de Contabilidade e
Estatística:

I - efetuar a centralização da contabilidade orçamentária, fi-
nanceira e patrimonial da Prefeitura;

II - organizar a prestação de contas anual do Prefeito;

III - elaborar a proposta orçamentária anual da Prefeitura, de a
cordo com a Assessoria Técnica e Jurídica;

IV - orientar e fiscalizar a execução do orçamento municipal;

V - efetuar a tomada de contas dos agentes responsáveis por -
bens, valores ou dinheiros públicos municipais;

VI - administrar e controlar a dívida pública do Município;

VII - controlar e fiscalizar a aplicação de fundos da Prefeitura;

VIII - orientar e fiscalizar os órgãos da Prefeitura que efetuem-
registros contábeis;

IX - efetuar contrôlê contábil da aplicação de rendas das insti-
tuições de aducação e assistência social, para fins de isenção fiscal pre-
vista no artigo 111, item II, da Constituição do Estado de Minas Gerais;

X - apresentar até o dia dez de cada mês, ao Prefeito, o balan-
cete mensal de receita e despesa;

XI - opinar sôbre a restituição de fianças, cauções ou depósito;

XII - manter registro atualizado dos contratos que determinem -
renda ou acarretem ônus à Prefeitura;

XIII - efetuar a centralização dos registros de empenho de despe-
sas e controlar o processamento de empenho de despesa efetuadas pelos De-
partamentos da administração municipal;

XIV - receber dos Departamentos os projéto de leis versando sô-
bre aberturas de créditos adicionais, opinar sôbre a necessidade e oportu-
nidade dos mesmos, dar-lhes forma técnica e encaminhá-los à decisão do -
Prefeito;

XV - processar o exame técnico na documentação de despesa encaminhada pelos órgãos da administração, expedir ordens de pagamento e submeter à despacho do Prefeito;

XVI - receber dos órgãos da administração as folhas de pagamento dos servidores municipais e encaminhá-las ao Departamento de Fazenda, depois de devidamente examinadas tecnicamente e aprovadas pelo Prefeito;

XVII - manter atualizado o serviço de estatística municipal.

Art. 29 - O Departamento de Contabilidade e Estatística compreende:

Secção e Controle e Registros;

Secção de Orçamento e Estatística.

Art. 30 - À Secção de Controle e Registros compete:

I - escriturar os livros relativos à contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, de acordo com as prescrições legais e normas técnicas;

II - levantar os balancetes mensais e extratos de contas exigidos pela administração;

III - organizar, na data determinada, de acordo com as normas técnicas e exigências legais, a prestação de contas anual do Prefeito e o relatório das atividades e realizações do Departamento;

IV - orientar, tecnicamente, os demais órgãos da Prefeitura nos registros contábeis, assim como fiscalizar a execução destes serviços;

V - processar as tomadas de contas dos agentes responsáveis por bens, valores ou dinheiros públicos municipais;

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

VII - opinar sobre as restituições de fianças, cauções, rendas e depósitos;

VIII - preparar a documentação necessária à feitura de contratos de empréstimos;

IX - estudar e propor a revisão das dívidas municipais, sempre que verificar a sua necessidade e oportunidade;

X - registrar todas as operações contábeis relacionadas a empréstimos, assim como examinar e opinar sobre as tabelas de amortizações e juros;

XI - registrar as operações realizadas com as transferências de apólices nominativas e outras operações relacionadas;

XII - controlar todos os movimentos financeiros realizados por órgãos da administração, assim como a entrada e saída de materiais do almoxarifado, armazens e entrepostos, mantendo registros contábeis destes movimentos;

XIII - controlar as operações realizadas por órgãos da administração e relativas à incorporação e desincorporação de bens patrimoniais, assim como a incorporação e a baixa da dívida ativa;

XIV - manter registros atualizados dos contratos que determinem renda ou acarretem ônus para a Prefeitura;

XV - inspeccionar e contabilizar as prestações de contas e os resultados dos serviços autônomos da Prefeitura;

XVI - manter atualizados os registros dos bens e valores patrimoniais, assim como atualizado o cadastro respectivo;

XVII - orientar a aplicação das leis que regem o sistema tributário do Município;

XVIII - dar conhecimento ao Diretor das ocorrências ou irregularidades que forem verificadas na execução dos serviços afetos à Secção, como também das que forem verificadas no processamento dos expedientes recebidos dos demais órgãos da administração.

Art. 31 - Compete á Secção Orçamento e Estatística:

I - preparar a proposta orçamentária com toda a documentação exigida e de acôrdo com a Assessoria Técnica e Jurídica, à vista das propostas parciais de cada Departamento e do programa administrativo aprovado pelo Prefeito;

II - efetuar a classificação da receita e da despesa;

III - efetuar o empenho prévio das despesas e registrar a liquidação e o respectivo pagamento;

IV - encaminhar ao Departamento de Fazenda as folhas e ordens - de pagamento, segundo os despachos exarados nos respectivos processo pelo Prefeito, dêpois dos competentes registros na Secção;

V - processar o levantamento periodico da situação das dotações orçamentárias, para conhecimento e controle dos demais órgãos da administração e do Prefeito;

VI - pronunciar-se sôbre as questões relativas à criação, alteração ou supressão de rendas municipais;

VII - manter o controle contábil das instituições de educação e assistência social, para os fins das isenções fiscais previstas no artigo III, item II, da Constituição do Estado de Minas Gerais;

VIII - coligir, apurar, analisar e criticar dados estatísticos referentes aos serviços do Município;

IX - preparar, anualmente e quando solicitado pelo Prefeito, o quadro geral das estatísticas realizadas, destacando-se as observações feitas em cada caso;

X - encaminhar, mensalmente, ao Prefeito um relatório sôbre a estatística realizada, destacando os elementos de interesse econômico;

XI - articular-se, permanentemente, com os diferentes órgãos da Prefeitura, fornecendo aos mesmos os elementos que solicitarem e recebendo dêles os dados indispensáveis ao preparo do quadro geral das estatísticas, assim como prestar-lhes a assistência técnica necessária à execução do serviço;

XII - articular-se com a Inspeção Regional de Estatística Muni

cipal, fornecendo-lhe elementos que solicitar e recebendo orientação, na parte referente aos planos nacionais de estatísticas geral, fixado pelo Conselho Nacional de Estatística.

Art. 32 - Ao Chefe do Departamento de Contabilidade e Estatística compete:

I - dirigir, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Departamento;

II - emitir parecer sobre abertura de créditos adicionais e operações de crédito;

III - apresentar ao Prefeito, na época própria e em colaboração com a Assessoria Técnica e Jurídica, a proposta orçamentária acompanhada da respectiva justificação;

IV - promover a tomada de contas do Tezoureiro, anualmente e quando determinado pelo Prefeito, constituindo, para esse mister, uma comissão composta de três membros;

V - examinar e opinar sobre a prestação de contas dos agentes responsáveis por bens e valores públicos municipais;

VI - controlar todas as operações financeiras e de crédito da Prefeitura, assim como o movimento bancário;

VII - distribuir às repartições subordinadas ao Departamento os processos e papéis recebidos;

VIII - encaminhar aos demais órgãos da administração os processos e documentos recebidos, após examinados e emitidos os competentes pareceres;

IX - encaminhar à consideração do Prefeito, com o parecer conclusivo, todos os processos que dependerem de despacho e relacionados com assuntos de matéria financeira e econômica;

X - assinar certidões relativas aos serviços a cargo do Departamento;

XI - discutir e opinar sobre a admissão de pessoal para os serviços do Departamento;

XII - opinar sobre as concorrências públicas ou administrativas efetuadas, na parte relacionada à economia e às finanças da Prefeitura.

CAPÍTULO VI

Do Departamento de Educação, Saúde e Assistência Social

Art. 33 - Ao Departamento de Educação, Saúde e Assistência Social compete:

I - ministrar, orientar e superintender, por intermédio das escolas dos estabelecimentos de ensino mantidos pela Prefeitura, o ensino primário, secundário, complementar e superior;

II - dirigir e orientar os serviços administrativos dos estabelecimentos de ensino da Prefeitura;

- III - organizar a estatística relativa ao ensino, propor a criação de escolas, cargos de professores e de pessoal administrativo;
- IV - promover o desenvolvimento e o aprimoramento das atividades culturais, turísticas e recreativas no Município;
- V - prestar assistência médica, social e sanitária à população do Município e, nos limites de suas possibilidades, à maternidade e à infância e menores abonados ou desvalidos;
- VI - orientar e fiscalizar a aplicação de subvenções e auxílios concedidos pela Prefeitura;
- VII - administrar e orientar os serviços de pronto-socorros, de maternidades e postos médicos;
- VIII - articular-se com as entidades publicitárias para a divulgação e incremento turístico do Município;
- IX - estimular a cultura física e as atividades esportivas amadoras no Município, promovendo certames esportivos e artísticos;
- X - articular-se com os serviços de saúde pública federais e estaduais, para maior eficiência do serviço e na profilaxia das endemias e epidemias locais;
- XI - promover a difusão dos serviços sociais em suas diferentes modalidades, através da execução direta ou do estímulo e proteção a instituições particulares;
- XII - elaborar e executar os projetos e planos de saneamento de áreas insalubres no Município.

Art. 34 - O Departamento de Educação, Saúde e Assistência Social compreende:

- Secção de Educação e Cultura;
- Secção de Turismo e Recreação;
- Secção de Saúde e Assistência Social.

Art. 35 - À Secção de Educação e Cultura cabe:

- I - dirigir a administração das escolas e dos estabelecimentos de ensino mantidos pela Prefeitura;
- II - estabelecer programas a serem observados no ensino a cargo das escolas e estabelecimentos municipais, assim como orientar a sua aplicação;
- III - fiscalizar a observância do programa do ensino;
- IV - efetuar inspeções periódicas, e quando determinadas pelo Prefeito, nas escolas e nos estabelecimentos de ensino municipais;
- V - coordenar a ação das escolas municipais, planejando os tipos de provas a serem realizadas e estabelecer normas para as respectivas correções;
- VI - prover as escolas e os estabelecimentos de ensino de móveis, máquinas, aparelhos e utensílios, materiais de expedientes e didáticos;
- VI - propor a criação, localização, transferência e reabertura

de escolas, quando tais medidas se fizerem necessárias;

VII - discutir, opinar e fiscalizar a execução de convênios existentes e que possam ser firmados com os governos federais e estaduais sobre o ensino primário, secundário e complementar no Município;

VIII - organizar as folhas de pagamento do pessoal e encaminhá-las ao órgão competente, tendo em vista a apresentação dos boletins de frequência mensal, aprovado pela Inspeção do Ensino, e as folhas de presença do pessoal administrativo;

IX - manter atualizado o controle dos registros das dotações orçamentárias próprias, o processamento das despesas e os saldos dos empenhos efetuados;

X - propor a abertura de créditos adicionais, elaborando os projetos de leis e as respectivas exposições justificativas, sempre que for verificada a necessidade da medida para atender os encargos dos serviços;

XI - manter registros atualizados da existência de aparelhos, máquinas, móveis e utensílios de uso nas escolas, assim como o controle do gasto de materiais de expedientes e didáticos;

XII - orientar e fiscalizar a aplicação de auxílios, produtos redundantes de festividades e rendas de outras fontes, destinadas à manutenção de caixas escolares.

Art. 36 - A Seção de Educação e Cultura compreende os seguintes grupos de trabalhos:

Estabelecimentos de Ensino e Inspeção.

Art. 37 - Ao grupo Estabelecimentos de Ensino compete:

I - elaborar, mensalmente, boletim demonstrativo dos trabalhos executados: frequência, aproveitamento, faltas e outros dados que o programa de ensino estabeleça;

II - elaborar, mensalmente, o boletim de presença do corpo docente, constando do mesmo as ocorrências e os trabalhos realizados;

III - organizar os horários e turnos de funcionamento das aulas, submetendo à aprovação do Diretor do Departamento;

IV - ministrar o ensino primário, secundário, complementar e superior à população do Município, de acordo com o programa estabelecido;

V - incentivar a frequência às aulas e promover medidas tendentes a elevar o índice de alfabetização;

VI - manter ordem, vigilância e asseio nos recintos dos estabelecimentos de ensino;

VII - guardar e conservar em ordem os bens e valores patrimoniais de uso no estabelecimento.

Art. 38 - Ao grupo de Inspeção de Ensino compete:

I - inspecionar periodicamente, e quando determinado pelo Diretor, o funcionamento dos estabelecimentos de ensino mantidos pela Prefeitura, quanto a frequência, aproveitamento, eficiência, conforto, disciplina

na e comportamento do corpo docente, assim como tudo o mais que conter no regulamento do ensino municipal;

II - aprovar os boletins mensais dos trabalhos realizados nos estabelecimentos de ensino e atestar a presença e comparecimento de professores, para efeito de recebimento de vencimentos;

III - apresentar relatório mensal dos trabalhos de inspeção realizados, dando conhecimento das ocorrências e irregularidades que forem verificadas;

IV - discutir e opinar sobre a oportunidade de criação de escolas, transferência, reabertura, localização e outras medidas que se fizerem necessárias para a elevação do nível do ensino municipal;

V - manter registros atualizados sobre funcionamento, aproveitamento e de dados estatísticos sobre o ensino municipal;

VI - prestar assistência técnica e moral ao professor e incentivar a frequência e a elevação do nível cultural da população.

Art. 39 - Compete à Secção de Turismo e Recreação:

I - dirigir e coordenar as atividades turísticas e recreativas do Município;

II - organizar e executar o plano de atividades turísticas;

III - fazer realizar exposições, certames, concertos, exibições esportivas, artísticas e culturais e demais atividades destinadas a incrementar o turismo no Município;

IV - articular-se com as entidades culturais, turísticas e publicitárias, a fim de executar a divulgação do roteiro turístico e recreativo programado pelo Município;

V - editar e distribuir folhetos, cartazes e demais elementos de divulgação de orientação sobre os empreendimentos turísticos e recreativos programados pela Prefeitura;

VI - executar a propaganda e publicidade dos motivos de atração turística existente no Município;

VII - manter um serviço permanente de assistência e orientação ao turista;

VIII - articular-se com entidades esportivas no sentido de manter intercâmbio esportivo amadorista no Município, executando programas de exibições periódicas;

IX - manter registros estatísticos sobre as atividades turísticas e recreativas no Município;

X - organizar o ponto de comparecimento de funcionários nos serviços e as respectivas folhas de pagamento mensal, encaminhando-os ao órgão competente;

XI - prestar contas mensalmente ao Departamento de Fazenda das rendas arrecadadas nos exercícios das atividades da Secção e de outros produtos monetários que sejam recebidos de repartições federais ou estaduais, assim como de entidades e autarquias de assistência turística e recreativa;

ativa do país;

XII - guardar e conservar em ordem os bens e valores municipais e de uso nos serviços;

XIII - prestar contas mensalmente do movimento financeiro efetuado ao Departamento de Contabilidade;

XIV - solicitar a abertura de créditos adicionais para atender - os encargos dos serviços, elaborando os projetos de leis e as respectivas exposições justificativas, sempre que se fizer necessária esta medida;

XV - manter registros atualizados do controle do processamento de empenho, liquidação e pagamento das despesas afetas aos serviços, encaminhando ao Departamento de Contabilidade, mensalmente e quando solicitado, um extrato demonstrativo;

XVI - requisitar do órgão competente máquinas, móveis, utensílios e materiais necessários ao funcionamento dos serviços.

Art. 40 - À Secção de Saúde e Assistência Social cumprir:

I - prestar assistência médica, sanitária e social à população do Município;

II - organizar e executar o plano de assistência social previsto no artigo 121, da Constituição do Estado de Minas Gerais;

III - colaborar com a Secretaria de Estado dos Negócios de Saúde Pública de Minas Gerais, quando solicitado e no serviço de polícia sanitária, nos casos de epidemias ou de calamidade pública;

IV - examinar e fiscalizar a aplicação das subvenções e auxílios cedidos a entidades de assistência social;

V - organizar e executar o plano de assistência médica no Município e superintender o funcionamento dos serviços de pronto-socorros, postos médicos, maternidades e clínicas gerais mantidos pela Prefeitura;

VI - organizar e executar o plano de assistência aos menores - desvalidos ou abandonados;

VII - articular-se com os serviços de assistência social do Estado, para maior eficiência e facilidades na execução dos serviços de amparo aos menores abandonados e obter orientação técnica ao serviço municipal;

VIII - manter atualizados os registros dos serviços prestados pelos postos médicos, pronto-socorros e maternidades mantidos pela Prefeitura;

XIV - apresentar, trimestralmente e quando solicitado, relatório das atividades executadas pelos serviços médicos e de assistência social;

XV - recolher, mensalmente e quando solicitado, as rendas monetárias que forem arrecadadas pela execução e prestação de serviços, à Tezouraria Municipal;

XII - prestar contas, mensalmente, ao Departamento de Contabilidade, do movimento financeiro efetuado;

XIII - requisitar do órgão competente pessoal, material, máquinas,

móveis, utensílios, aparelhos e materiais necessários ao funcionamento - dos serviços;

XIV - guardar e conservar em ordem os bens e valores patrimoni- ais de uso nos serviços;

XV - manter atualizados os registros do processamento de empe- nho, liquidação e pagamento de despesas afetas à Secção, encaminhando ao Departamento de Contabilidade, mensalmente, um extrato demonstrativo;

XVI - solicitar a abertura de créditos adicionais necessários à manutenção dos serviços, sempre que se fizer necessária esta medida, elab^orando os projetos de leis e as respectivas exposições justificativas - para serem encaminhados ao órgão competente;

XVII - elaborar e aplicar a regulamentação para a instalação e - funcionamento de pronto-socorros, postos médicos, maternidades e clínica médica geral;

XVIII- prestar assistência odontológica e hospitalar à população do Município, elaborando plano para a construção e instalação de ~~estes~~ destes serviços, assim como elaborar e aplicar normas e reg^olamentação para os seus funcionamentos;

XIV - efetuar a inspecção veterinária nos matadouros, abatedouros aves e animais de pequeno porte e, ainda, nos açougues e nos estabelecimentos que pratiquem o comércio de animais vivos destinados à alimen^{ta}ção;

XV - manter laboratório de pesquisas relacionadas ao campo das atividades médicas e veterinárias;

XVI - manter e desenvolver os serviço de profilaxia das molés - tias edêmicas e epidêmicas, assim como a profilaxia das doenças transmissíveis de animais;

XVII - organizar o ponto diário dos servidores lotados nos servi^ços, assim como as folhas de pagamento mensal, encaminhando-as ao órgão competente da administração.

Art. 41 - Ao Diretor do Departamento de Educação, Saú^de e Assistência Social compete:

I - dirigir, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Departa - mento;

II - orientar a organização e execução dos programas do ensino no Município, respeitadas as diretrizes traçadas a respeito do Govêrno - da União e do Estado de Minas Gerais;

III - organizar e executar os planos para o funcionamento dos - serviços de assistência médica, hospitalar, odontológica, social e sani - tária;

III - organizar e executar os planos para o funcionamento dos serviços da medicina, veterinária, profilaxias das moléstias edêmicas e e - pidêmicas, assim como a profila xia das doenças transmissíveis por ani -

mais;

IV - distribui processos e papéis remtidos ao Departamento, bem como as tarefas do pessoal subordinado;

V - encaminhar à consideração do Prefeito, com o seu parecer conclusivo, todos os processos que dependerem de despachos;

VI - orientar e elaborar, com os órgãos subordinados ao Departamento, a proposta orçamentária dêste;

VII - informar e dar parecer em todos os processos, projétos e documentos relativos aos seus serviços, para consideração e despacho do Prefeito;

VIII - orientar e controlar a fiscalização da aplicação das subvenções e auxílios concedidos pela Prefeitura;

XIX - orientar a elaboração de projetos de leis versando sôbre a abertura de créditos adicionais necessários à manuntenção dos serviços, sempre que se fizer necessários, encaminhando-os à consideração do Prefeito;

X - elaborar o relatório anual das atividades desenvolvidas - pelo Departamento;

XI - encaminhar aos órgãos competentes as prestações de contas do movimento financeiro efetuado pelos serviços subordinados ao Departamento;

XII - discutir e opinar sôbre a admissão, transferência e classificação do pessoal aos serviços do Departamento, submetendo à consideração do Prefeito as medidas sugeridas;

XIII - organizar e executar planos para o desenvolvimento e aprimoramento das atividades culturais, recreativas e turísticas do Município.

CAPÍTULO VII

Do Departamento de Fazenda e Ficalização

Art. 42 - Compete ao Departamento de Fazenda e Fiscalização:

I - efetuar a arrecadação de impostos, taxas e demais rendas do Município;

II - executar os serviços de lançamentos de impostos, taxas e sua revisão;

III - efetuar o pagamento dos compromissos da Prefeitura;

IV - pronunciar-se sôbre as restituições de impostos e taxas, assim como sôbre as indenizações e pedidos de certidões;

V - promover a elaboração da proposta orçamentária parcial, em colaboração com os demais órgãos da administração, na relativa a pessoal e material, encaminhado-a ao órgão competente na epoca própria;

VI - promover a contabilidade financeira da Prefeitura em observância as normas técnicas recomendadas pelo Departamento de Contabilidade;

VII - controlar a execução de contratos que determinam rendas e carretam ônus para a Prefeitura;

VIII - encaminhar, diariamente, o boletim diário do Caixa com a demonstração dos saldos existentes em cofre e em depósitos bancários, ao Gabinete do Prefeito e ao Departamento de Contabilidade;

XIX - encaminhar, diariamente, ao Departamento de Contabilidade, acompanhado da respectiva documentação, as minutas de receita e da despesa;

X - promover a tomada de contas, mensalmente e quando se fizer necessário, dos funcionários encarregados de arrecadação de rendas municipais;

XI - promover a aplicação rigorosa dos dispositivos do Código Tributário do Município;

XII - promover a elaboração de projetos de leis versando sobre a abertura créditos adicionais necessários à manutenção dos serviços subordinados ao Departamento, acompanhado da respectiva exposição justificativa, sempre que se fizer necessária esta medida, encaminhando-os à consideração do Prefeito.

Art. 43 - O Departamento de Fazenda e Fiscalização compreende:

Secção de Receita e Despesa;

Secção de Cadastro, Fiscalização e Lançamento.

Art. 44 - À Secção de Receita e Despesa cumpre:

I - escriturar, em livros próprios e em fichas, os lançamentos de impostos, taxas e outras rendas devidos pelos contribuintes à Municipalidade;

II - registrar as transmissões de propriedades "inter-vivos" e "causa-mortis";

III - preparar e executar a arrecadação dos impostos, taxas e outras rendas da Municipalidade;

IV - inscrever a arrecadar a dívida ativa;

V - encaminhar ao Departamento de Contabilidade, no fim de cada exercício, a relação discriminativa da dívida ativa inscrita no exercício com o seu valor, assim como o total geral da dívida ativa global;

VI - preparar e executar o pagamento da despesa e dos compromissos da Prefeitura, à vista das ordens e folhas de pagamento recebidas do Departamento de Contabilidade;

VII - lavrar certidões de quitação de impostos e taxas e sobre assuntos relacionados com os serviços da Secção, requeridas à Prefeitura;

VIII - efetuar as tomadas de contas dos funcionários e agentes responsáveis por arrecadação de rendas municipais, mensalmente ou quando se fizer necessário;

XIX - manter atualizados e em ordem, de acordo com as recomendações técnicas do Departamento de Contabilidade, os registros contábeis -

do movimento financeiro realizado pela Secção.

X - organizar, diariamente, as minutas de receita e despesa - referentes ao movimento realizado, encaminhando-as, acompanhadas dos respectivos comprovantes, ao Departamento de Contabilidade;

XI - observar e aplicar, rigorosamente, as normas e os preceitos legais estabelecidos pelo Código Tributário do Município;

XII - extrair certidões para a cobrança judicial da dívida atica, encaminhando-as à Assessoria Técnica e Jurídica;

XIII - manter atualizados os elementos necessários aos lançamentos de impostos e taxas;

XIV - manter atualizado e em ordem o cadastro imobiliário e o de atividades profissionais, comerciais e industriais, efetuando as modificações, sempre que ocorrerem;

XV - representar ao Diretor do Departamento, as dúvidas ou irregularidades encontradas nas ordens e folhas de pagamento, assim como nos respectivos processos;

XVI - fazer quitar pelos respectivos credores ou seus legítimos representantes, as folhas e ordens de pagamento e fornecer-lhes fichas - para o recebimento;

XVII - cumprir as exigências de leis e regulamentos sobre aplicação de selos, mandatos de procuradores e identidades de beneficiários;

XIX - preparar editais e avisos aos contribuintes sobre as normas para a cobrança dos tributos, promovendo a respectiva divulgação;

XX - elaborar guias para o pagamento de impostos, taxas e demais rendas municipais, assim como notificar, individualmente, os contribuintes sobre o débito dos mesmos para com a Prefeitura;

XXI - guardar e conservar em ordem os bens e valores patrimoniais de uso nos serviços, mantendo registros atualizados dos mesmos;

XXII - prestar contas, anualmente, das operações financeiras efetuadas no exercício ao Departamento de Contabilidade, conservando-se o prazo até o dia dez de janeiro do ano seguinte para esta providência.

Art. 45 - À Secção de Cadastro, Fiscalização e Lançamento compete:

I - executar o levantamento do cadastro imobiliário e das atividades profissionais, comerciais e industriais do Município e mantê-lo atualizado e em ordem, assim como processar as modificações que ocorrerem em virtude de transferência, alienação e cancelamentos.

II - executar, nas datas estabelecidas por lei, as revisões nos valores imobiliários para efeitos fiscais, assim como nos valores invertidos para as atividades lucrativas;

III - executar, anualmente e sempre que se fizer necessário, os lançamentos dos tributos municipais e de rendas devidas pelos contribuintes, com rigorosa observância das normas e preceitos estabelecidos pelo Código Tributário do Município;

IV - esclarecer e orientar os contribuintes sôbre a gravação e pagamento dos tributos e rendas municipais, quanto a origem, razão, incidência, prazos, valores e outros elementos esclarecedores;

V - fornecer à Secção de Receita e Despesa todos os elementos informativos e esclarecedores sôbre a arrecadação dos tributos municipais, tendo como objetivo evitar-se a evasão e a sonegação de impostos e taxas;

VI - executar todos os atos e medidas para prevenir e reprimir fraudes e à sonegação de tributos municipais, tendo em vista as normas e preceitos estabelecidos pelo Código Tributário do Município;

VII - prestar todos os esclarecimentos e informações que forem solicitados pelo Diretor do Departamento, relativos ao levantamento do cadastro, sua manutenção e aos lançamentos dos tributos municipais;

VIII - comunicar ao Diretor do Departamento, para as providências que se fizerem necessárias, os nomes dos contribuintes não lançados e as sonegações observadas;

IX - efetuar a fiscalização das atividades tributárias, assim como a arrecadação das rendas não lançadas, de que for incumbida, apresentando contas à Tezouraria;

X - fiscalizar a execução de obras particulares, prevenindo e reprimindo as obras clandestinas, dando aviso imediato ao Diretor das irregularidades verificadas;

XI - guardar e conservação em ordem os bens e valores de uso nos serviços da Secção;

XII - rever, nas épocas próprias e sempre que se fizer necessário, os lançamentos fiscais, de modo de mantê-los sempre em consonância com as novas condições econômico-financeira e sociais;

XIII - examinar e informar as reclamações feitas pelos contribuintes, fazendo as retificações ordenadas pelo Prefeito;

XIV - articular-se com os serviços do Departamento de Viação Obras e Serviços Públicos, para aplicação e fiscalização das normas e preceitos instituídos pelo Código de Posturas e de Obras do Município;

XV - manter vigilância e ordem nos serviços, comunicando ao Diretor as ocorrências e as irregularidades observadas no desenvolvimento dos expedientes e na execução dos serviços.

Art. 46 - Ao Diretor do Departamento de Fazenda e Fiscalização compete:

I - dirigir, coordenar e fiscalizar a execução dos trabalhos do Departamento;

II - assinar, com o Prefeito, as apólices, cautelas e outros títulos de emissão autorizada por lei, assim como cheques e ordens de saques de qualquer natureza;

III - encaminhar diariamente ao Prefeito e ao Departamento de Contabilidade o boletim diário de Caixa, acompanhado da demonstração -

dos saldos de depósitos de numerários em estabelecimentos de crédito;

IV - assinar os termos relativos a fianças e de cauções de títulos;

V - receber e distribuir às repartições subordinadas os processos, documentos e papéis enviados ao Departamento;

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

VII - informar e dar parecer em todos os processos, documentos e papéis relativos aos seus serviços e submetê-los à consideração do Prefeito;

VIII - assinar editais, avisos e notificações sobre a cobrança de tributos e de títulos, assim como as certidões versando sobre quitação com a Fazenda Municipal e sobre outros assuntos relacionados aos serviços do Departamento;

IX - providenciar a abertura de créditos adicionais necessários à manutenção dos serviços do Departamento, elaborando os projetos de leis e as exposições justificativas, sempre que se fizer necessária esta medida, encaminhando-os à consideração do Prefeito;

X - elaborar o relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Departamento;

XI - encaminhar ao Departamento de Contabilidade, até o dia dez (10) de cada mês de janeiro, a relação discriminativa da inscrição da dívida ativa do exercício, assim como o total geral das dívidas inscritas;

XII - providenciar, até o dia dez de janeiro de cada exercício, a prestação de contas do movimento financeiro realizado no exercício anterior, acompanhada de todos os elementos comprobatórios da receita e da despesa;

XIII - discutir e elaborar, em colaboração com os demais Departamentos, a proposta orçamentaria parcial de Departamento;

XIV - opinar sobre a admissão, classificação, transferência e exclusão de funcionários do Departamento;

XV - apresentar, até o dia dez de cada mês, um resumo do movimento financeiro efetuado no mês anterior, ao Departamento de Contabilidade;

XVI - manter atualizado os registros dos empenhos e dos processamentos de despesas afetas ao Departamento, encaminhando ao Departamento de Contabilidade, mensalmente e quando for solicitado, um extrato demonstrativo da situação dos saldos das dotações;

XVII - providenciar e supervisionar os registros contábeis das operações financeiras efetuadas pelos serviços do Departamento.

CAPÍTULO VIII

Do Departamento de Viação, Obras e Serviços Públicos

Art. 47 - Ao Departamento de Viação, Obras e Servi-
ços Públicos compete:

I - executar a construção e conservação de obras, edifícios, serviços e logradouros públicos municipais;

II - preparar as concorrências para a execução de obras e serviços por empreitada, para a concessão de serviços de utilidade pública, opinando sobre as mesmas, assim como fiscalizar a sua execução e receber as obras construídas;

III - promover e executar os estudos técnicos para a organização do plano diretor do Município;

IV - promover a construção e formação de parques, hortos, jardins e arborização dos logradouros públicos, assim como executar a sua conservação;

V - promover e executar os serviços de saneamento dos logradouros públicos da cidade, vilas e povoados, assim como de córregos das áreas urbanas e suburbanas;

VI - promover a coleta do lixo domiciliar e a apreensão de animais soltos e encontrados nas vias públicas;

VII - dar execução, na parte que lhe é atribuída, das normas e preceitos estabelecidos pelos Códigos de Posturas e de Obras Municipais;

X VIII - expedir alvarás de aprovação dos projetos de construções particulares e acompanhar e fiscalizar a execução e acabamento dos serviços;

IX - elaborar regulamentos para exploração direta dos serviços de utilidade pública e submetê-los à consideração do Prefeito;

X - administrar os serviços de utilidade pública afetos ao Departamento;

XI - fiscalizar a execução e exploração dos serviços de utilidade pública, quando explorados por concessão do poder público;

XII - administrar os serviços industriais e públicos subordinados ao Departamento, como também fiscalizar a execução e exploração destes, quando autônomos ou explorados por particulares;

XIII - realizar estudos técnicos para a construção, ampliação e melhoramentos dos serviços industriais, públicos e de utilidade pública, sempre que se fizer^{em} necessárias estas medidas;

XIV - promover o exame e aprovação de projetos para instalação de água, esgotos sanitários e elétricas nas construções em geral, em observância aos regulamentos e normas previstas nos códigos de posturas e de obras do Município;

XV - manter e conservar em ordem e funcionamento os serviços públicos e de utilidade pública subordinados ao Departamento, propondo ao Prefeito as alterações julgadas úteis e necessárias ao melhoramento e eficiência dos mesmos;

XVI - articular-se com os demais Departamentos no sentido de serem examinados e discutidos os regulamentos dos serviços públicos em geral, objetivando o melhoramento e a eficiência dos serviços subordinados a cada órgão da administração.

Art. 48 - O Departamento de Viação, Obras e Serviços Públicos compreende:

Secção de Fiscalização de Posturas Municipais;
 Secção de Viação e Obras;
 Secção de Serviços Públicos.

Art. 49 - À Secção de Fiscalização de Posturas Municipais compete:

I - fiscalizar a observância das normas e preceitos estabelecidos pelo Código de Posturas e pelo Código de Obras, do Município, impondo sanções aos infratores;

II - orientar os funcionários na execução dos serviços de fiscalização de posturas em geral;

III - articular-se com o Departamento de Fazenda sobre as providências relativas aos contribuintes sujeitos aos lançamentos de tributos e pagamentos de multas, decorrentes da aplicação das penalidades previstas no Código de Postura, ou no Código de Obras, por infração dos regulamentos e normas administrativas;

IV - efetuar diligências, notificações, intimações, apreensões e outras medidas solicitadas pelo diferentes órgãos da Prefeitura, quando relacionadas aos serviços e funções afetos à Secção e plenamente justificadas;

V - lavrar atos de infrações e propor sanções pela inobservância das disposições do Código de Posturas e Código de Obras, assim como das disposições contratuais por parte dos concessionários de serviços públicos e de utilidade pública;

VI - fiscalizar a execução e funcionamento dos serviços industriais, públicos e de utilidade pública, quando explorados por particulares;

VII - efetuar vistorias periódicas em instalações comerciais e industriais, assim como em instalações indrúlicas e sanitárias, orientando o contribuinte sobre as observâncias das normas administrativas e reprimindo os abusos e as transgressões;

VIII - acompanhar e fiscalizar o andamento e a execução de obras aprovadas pela Prefeitura;

IX - manter vigilância sobre instalações industriais ou depósitos de inflamáveis e explosivos, tomando medidas administrativas para a remoção destas, quando constatado que põem em perigo a segurança da população;

X - dar conhecimento ao Diretor das irregularidades que forem verificadas na execução dos serviços.

XI - recolher, mensalmente e quando solicitado, à Tezouraria - da Prefeitura, o produto da arrecadação de rendas efetuadas;

XII - manter e conservar em ordem os bens e valores patrimoniais de uso nos serviços;

XIII- prestar contas, mensalmente e quando solicitada, ao Departamento de Contabilidade, do movimento financeiro efetuado pelos serviços.

Art. 50 - A Secção de Viação e Obras é constituída pelos seguintes grupos de trabalhos:

- Estradas e Pontes;
- Ruas, Praças e Jardins;
- Limpeza Pública;
- Próprios Públicos em Geral;
- Serviços Diversos e
- Engenharia e Dezenho.

Art. 51 - Ao Grupo de Estradas e Pontes compete:

- I - executar os serviços de construção e conservação de estradas e respectivas obras de arte;
- II - fiscalizar a execução dos contratos de empreitadas referentes à construção, reconstrução e conservação de estradas e pontes, fazer medições, inspecção e receber as obras executadas;
- III - emitir parecer, informação e relatório sobre a execução de serviços de estradas e pontes, para efeito de recebimento e pagamento de despesas;
- IV - manter conservadas e em perfeitas condições para o transito as estradas e pontes do Município, assim como caminhos e outras vias de serventias públicas em geral;
- V - fornecer ao Departamento de Fazenda os elementos necessários aos lançamentos das contribuições de melhoria e serviços realizados por conta de terceiros;
- VI - apresentar, anualmente e quando solicitado, o relatório circunstanciado sobre os serviços realizados, ao Prefeito, para efeito da comprovação da aplicação da quota do fundo nacional rodoviário recebida;
- VII - organizar o ponto diário de comparecimento de servidores e operários aos serviços e organizar as respectivas folhas de pagamento, semanalmente para os operários e mensal para os demais servidores, encaminhando-as ao órgão competente da administração;
- VIII - manter em ordem os registros de recebimento e empregos de materiais destinados aos serviços de construção e conservação de estradas e pontes;
- IX - guardar e conservar em ordem os bens e valores de uso nos serviços;
- X - elaborar, em conjunto com os demais órgãos da administra-

ção, o plano geral rodoviário do Município, enquadrando-o ao plano diretor da administração;

XI - dar conhecimento ao Diretor do Departamento das ocorrências e irregularidades verificadas na execução dos serviços;

XII - adotar as mesmas normas técnicas e administrativas, inclusive nomenclaturas, para as estradas municipais, vigorantes e aplicadas pelo Departamento de Estradas de Rodagem do Estado;

XIII- estimular, por todos os meios hábeis, a propaganda da estrada de rodagem, dando publicidade das atividades do Grupo de Trabalho, como de estudos sobre a técnica, economia e administração rodoviárias e demais assuntos relacionados com o tráfego em estradas de rodagem.

Art. 52 - Compete ao Grupo de Ruas, Praças e Jardins:

I - elaborar planos e projetos de urbanização e saneamento de ruas e praças da cidade, vilas e povoados, enquadramento-os ao plano diretor da administração;

II - executar os serviços de construção e conservação de ruas, praças e jardins e as respectivas obras de arte, na cidade, vilas e povoados;

III - formar, construir, administrar e conservar hortos, parques, jardins e executar a arborização dos logradouros públicos;

IV - fiscalizar a execução de contratos de empreitadas referentes à construção de obras públicas, fazer medições, emitir parecer e receber obras executadas, para efeito de pagamento, sempre que se fizerem necessárias estas providências;

V - manter e conservar limpos e desimpedidos os logradouros públicos;

VI - representar sobre infrações dos códigos de Obras e de Posturas, com relação aos serviços a seu cargo;

VII - efetuar o emplantamento das vias públicas e das edificações em geral;

VIII - manter viveiros de plantas empregadas na arborização e a jardinamento da cidade, vila e povoados;

IX - incentivar, por meio de assistência, orientação e fornecimento de mudas e sementes, a instituição de jardins e hortas no Município;

X - efetuar pesquisas vegetais, a fim de selecionar as espécies adequadas à utilização em logradouros públicos e ao fornecimento a particulares, como estímulo à instituição de jardins e hortas;

XI - realizar estudos, elaborar e executar projetos relacionados com os serviços de iluminação pública;

XII - fornecer ao Departamento de Fazenda os elementos necessários aos lançamentos das contribuições de melhoria, decorrentes de obras executadas e pela prestação de serviços por conta de terceiros;

XIII - apresentar, anualmente e quando solicitado, o relatório - circunstanciado sôbre as atividades do Grupo e dos serviços realizados, encaminhando-o à consideração do Prefeito;

XIV - organizar o ponto diário de comparecimento dos servidores e operários aos serviços, assim como organizar as folhas de pagamento, semanal para os operários e mensal para os demais servidores, encaminhando-as ao órgão competente da administração;

XV - manter atualizados e em ordem os registros de recebimento e emprego de materiais nos serviços;

XVI - guardar e conservar em ordem os bens e valores patrimoniais de uso nos serviços;

XVII - dar conhecimento ao Diretor das ocorrências e irregularidades verificadas nos serviços.

Art. 53 - Ao Grupo de Limpeza Pública compete:

I - efetuar a limpeza dos logradouros públicos da cidade, vilas e povoados do Município;

II - efetuar a coleta do lixo domiciliar;

III - executar os serviços de extinção de pragas e insetos nocivos na cidade, vilas e povoados do Município;

IV - apreender animais encontrados soltos nos logradouros públicos, providenciando tratamento e alimentação aos mesmos, dentro do período em que estiverem retidos, restituindo-os aos legítimos proprietários, quando procurados nos prazos estabelecidos pelo Código de Posturas, após o pagamento das respectivas taxas e multas, ou dar aos mesmos o destino previsto em lei;

V - construir celas de tratamento do lixo e executar todos os serviços de aproveitamento do mesmo;

VI - efetuar a limpeza dos cursos d'água situados no Município, onde haja sido constatados elementos poluidores e que ofereçam perigos a saúde pública;

VII - manter limpas e desimpedidas as vias públicas da cidade, vilas e povoados;

VIII - representar sôbre infrações dos códigos de Obras e Posturas Municipais, na parte relativa aos serviços subordinados ao Grupo, assim como prevenir e reprimir os abusos e as transgressões, aplicando as sanções previstas para cada caso;

IX - extrair guias para pagamento de taxas e multas à Tesouraria Municipal, assim como arrecadar, quando credenciado;

X - organizar o ponto diário de comparecimento dos servidores e operários aos serviços, bem como organizar as respectivas folhas de pagamento, semanal para os operários e mensal para os servidores, encaminhando-as ao órgão competente da administração;

XI - manter atualizados e em ordem os registros de recebimento e emprego de materiais nos serviços;

XII - guardar e conservar em ordem os bens e valores patrimoniais

ais de uso nos serviços;

XIII - apresentar, anualmente e quando solicitado, o relatório detalhado das atividades levadas a efeito pelo Grupo, encaminhando-o ao Diretor para à consideração do Prefeito;

XIV - dar conhecimento ao Diretor de todas as ocorrências verificadas nos serviços.

Art. 54 - Ao Grupo de Próprios Públicos em Geral - compete:

I - executar construção e conservação dos próprios municipais;

II - dar desempenho as determinações do Grupo de Engenharia e Desenho, na parte relativa à execução de obras e conservação de edifícios da Municipalidade;

III - fiscalizar a execução de obras e serviços contratados;

IV - manter conservados e limpos os prédios e instalações dos serviços administrativos da Prefeitura, assim como das escolas e estabelecimentos de ensino;

V - manter vigilância sobre os prédios, edifícios e instalações dos serviços da Prefeitura, comunicando ao Diretor do Departamento o que fôr verificado sobre o estado de conservação dos mesmos, solicitando ou sugerindo providências necessárias a reparos e melhoramentos, sempre que se fizer necessárias estas medidas;

VI - dar conhecimento ao Diretor das irregularidades que forem verificadas na utilização dos bens imóveis da Prefeitura, por particulares como também por funcionários municipais;

VII - apresentar, anualmente e quando solicitado, relatório sobre a execução de obras e manutenção de próprios e instalações e sobre as atividades e serviços executados, encaminhando-o ao Diretor para à consideração do Prefeito;

VIII - fornecer ao Departamento de Fazenda os elementos necessários aos lançamentos das contribuições de melhoria e decorrentes da execução de serviços por conta de terceiros;

IX - organizar o ponto diário de comparecimento de servidores e operários aos serviços, bem como as respectivas folhas de pagamento, mensal para os servidores e semanal para os operários, encaminhando-as ao órgão competente da administração;

X - manter atualizados os registros de recebimento e de emprego de materiais nos serviços;

XI - guardar e conservar em ordem os bens e valores patrimoniais de uso nos serviços.

Art. 55 - À Seção de Serviços Públicos cumpre:

I - administrar os serviços de Água, Esgotos, Cemitérios, Matadouro, Mercados e Feiras, Estação Rodoviária e de Transporte Coletivo; de acôrdo com os respectivos regulamentos previamente aprovados pelo Pre

feito;

II - fazer observar os regulamentos dos serviços de que trata o item anterior;

III - sugerir medidas e providências para o melhoramento e ampliação dos serviços de que trata o item I;

IV - promover medidas e providências relativas ao abastecimento normal da cidade e para o equilíbrio dos preços de mercadorias;

V - controlar a entrada de mercadorias no Mercado e Feiras e efetuar a locação de cômodos e áreas livres, em observância ao que estabelece o Regulamento;

VI - arrecadar, quando delegado pelo Departamento de Fazenda, a renda proveniente de serviços prestados pelo Mercado, Feiras, Matadouro, Cemitério e Estação Rodoviária, ou por utilização de áreas situadas nestes serviços, prestando contas e recolhendo o produto da arrecadação, mensalmente ou quando solicitado;

VII - impor e cobrar multas por transgressão dos dispositivos dos códigos de Obras e Posturas Municipais e do Regulamento dos serviços em vigor;

VIII - velar pela observância das obrigações contratuais assumidas pelos locatários de cômodos, áreas e instalações dos serviços mencionados no item I;

IX - velar pela salubridade dos víveres e conservação de mantimentos e outras mercadorias expostas à venda nos Mercados e Feiras, em colaboração com o Departamento de Educação, Saúde e Assistência, assim como manter o policiamento e zelar pelo asseio e conservação das dependências;

X - elaborar, diariamente, um mapa demonstrativo da arrecadação de rendas dos serviços prestados pelos Mercados, Feiras, Matadouros, Cemitérios e Estação Rodoviária, efetuando os registros contábeis destas, de acordo com a orientação do Departamento de Contabilidade, como também, providenciando, diariamente, o depósito destas em estabelecimento de crédito indicado pelo Prefeito;

XI - providenciar o sentido de assegurar o aprovisionamento dos Mercados e Feiras;

XII - receber, registrar e inspeccionar o gado entrado no Matadouro e destinado à matança, procedendo o exame sanitário dos animais antes e depois de abatidos, inutilizando o que fôr dado como impróprio ao consumo, em observância ao Regulamento em vigor e de acordo com relatório do funcionário encarregado do serviço de inspeção;

XIII - executar os serviços de matança, esfola, serragem no Matadouro, entrega livre da carne e zelar pelo asseio e conservação das instalações existentes e dependências, inclusive as de beneficiamento de sub-produtos;

XIV - aplicar aos serviços do Matadouro o Regulamento estabelecido

lecido pela Secção de Saúde e Assistência Social, da Prefeitura, assim como as instruções da Saúde Pública do Estado;

XV - elaborar, mensalmente e quando solicitado, um mapa demonstrativo dos trabalhos realizados pelos diversos Grupos de Trabalhos subordinados;

XVI - fazer observar as normas e preceitos estabelecidos pelos códigos de Posturas e Obras, assim como o que dispõe o Regulamento aprovado;

XVII - velar pela ordem, conservação e limpeza dos Grupos de Trabalho: Água, Esgôtos, Cemitérios, Matadouros e Feiras, Estação Rodoviária e Transporte Coletivo;

XVIII- manter escriturado cuidadosamente o livro de registro de sepultamentos nos cemitérios existentes no Município;

XIX - organizar, diariamente, a relação circunstanciada da mortalidade, contendo dados estatísticos, e remeter ao Diretor do Departamento; XX - estudar e propor, sempre que se fizer necessário, os melhoramentos e ampliação dos cemitérios, assim como manter registros de jazigos, inumações e outros dados sobre o regulamento para sepultamentos e exumações;

XXI - dar conhecimento ao Diretor do Departamento das supeitas ou irregularidades no que diz respeito aos serviços de cemitérios;

XXII - orientar e controlar os serviços de venda de passagens e despachos de encomendas na Estadação Rodoviária, organizar o quadro geral de horários de saídas e chegadas de Ônibus, distâncias quilométricas, preços de passagens e outros esclarecimentos para orientação do passageiro;

XXIII- prestar contas, semanalmente, das importâncias pertencentes aos concessionários das linhas municipais, inter-municipais e interestaduais, acompanhadas das respectivas demonstrações das passagens vendidas pela Estação Rodoviária;

XXIV - articular-se com Departamento Estadual do Trânsito e com o Departamento de Estradas de Rodagem do Estado, no sentido de fazer observar os Regulamentos e Normas para o trânsito e transportes coletivos;

XXV - examinar e dar parecer sobre os projetos de instalações de água e esgôtos sanitários nas construções em geral, submetendo os processos à consideração do Diretor do Departamento;

XXVI - zelar pela conservação das rêdes adutôras e distribuidoras, mananciais e demais bens e valores pertencentes ao abastecimento de água da cidade, vilas e povoados do Município;

XXVII - velar e manter vigilância sobre os serviços de tratamento e de análise da água servida à população;

XXVIII- construir, quando determinado pelo Prefeito e de acôrdo com os projetos previamente aprovados, os prolongamentos das rêdes de abastecimento de água e esgôto sanitários;

XXIX - articular-se, permanentemente, com o Departamento de Fazenda, fornecendo-lhe os elementos necessários à cobrança das taxas de água e esgotos sanitários;

XXX - coligir dados que permitam o estabelecimento da previsão do consumo do material nos serviços de água e esgotos sanitários, mantendo registros atualizados e em ordem do recebimento e emprego de materiais nos serviços;

XXXI - comunicar ao Diretor do Departamento as irregularidades observadas nos serviços, sugerindo as medidas a serem tomadas para que as mesmas sejam sanadas;

XXXII - dar conhecimento ao Diretor do Departamento das irregularidades que forem notadas na utilização dos bens, instalações e valores de uso nos serviços;

XXXIII- apresentar, anualmente e quando solicitado, um relatório detalhado sobre as atividades desenvolvidas e dos serviços realizados, encaminhando-o ao Diretor para a apreciação do Prefeito;

XXXIV - fornecer ao Departamento de Fazenda os elementos necessários aos lançamentos das contribuições de melhoria e das importâncias decorrentes da prestação de serviços;

XXXV - organizar o ponto diário de comparecimento de funcionários e operários nos serviços, bem como as respectivas folhas de pagamento, mensal para os funcionários e semanal para os operários, encaminhando-as ao órgão competente da administração;

XXXVI- manter atualizados os registros de recebimento e de emprego de materiais nos serviços;

XXXVII-guardar e conservar em ordem os bens e valores patrimoniais de uso nos serviços.

Art. 56 - Ao Grupo de Engenharia e Desenho compete:

I - elaborar e examinar projetos de loteamento e urbanização de áreas pertencentes a particulares;

II - elaborar, em colaboração com os demais órgãos da administração, o plano diretor da Prefeitura;

III - elaborar a planta cadastral e urbanística da cidade, vilas e povoados;

IV - efetuar e controlar, de acordo com os códigos de Obras e Posturas Municipais, o exame técnico e arquitetônico dos projetos de construções particulares, opinando e emitindo parecer sobre a matéria;

V - executar o serviço de topografia de campo e de desenho necessários e exigidos pelos trabalhos afetos ao Serviço;

VI - expedir alvarás de aprovação para obras de quaisquer natureza, acompanhados os elementos indispensáveis ao início e andamento dos serviços, de acordo com as normas e preceitos estabelecidos pelos códigos de Obras e Posturas Municipais;

VII - preparar os elementos indispensáveis para a arrecadação

da taxa de aprovação de plantas e projetos de construções, loteamentos e outras devidas pelo proprietário, emitindo a respeito a guia de pagamento à Tezouraria Municipal;

VIII - manter atualizado e em ordem o arquivo de cópias de plantas, projetos e outros documentos aprovados;

IX - remeter à Secção de Cadastro, do Departamento de Fazenda, para os efeitos e fins, os processos sôbre construções, loteamentos, ampliações, demolições totais ou parciais e reformas de edificações e imóveis particulares;

X - preparar planos, plantas e projetos e os respectivos orçamentos e demais especificações técnicas para as concorrências relativas à execução de obras e serviços a serem efetuados por empreitadas;

XI - realizar os estudos técnicos necessários à execução de obras e serviços a cargo da Prefeitura;

XII - promover a realização de ensaio com os materiais utilizados pela Prefeitura;

XIII- classificar e preparar as especificações de materiais de obras empregados pela Prefeitura;

XIV - rever os projetos de obras e serviços gerais apresentados por construtores de empreitadas;

XV - proceder às avaliações de terrenos e construções em geral, exigidos pelos serviços da Prefeitura;

XVI - fornecer ao Departamento e aos demais órgãos da Prefeitura os elementos indispensáveis à realização de concorrências para execução de obras e alienação de bens patrimoniais;

XVII- promover o estabelecimento da previsão do consumo de material nos serviços a seu cargo;

XVIII-emitir guias para pagamento à Tezouraria Municipal de rendas provenientes de materiais fornecidos e serviços executados, assim como efetuar arrecadações de rendas, quando autorizado pelo Departamento de Fazenda;

XIX - estudar e fixar preços para venda dos materiais de sua produção e das prestações de serviços, de forma a não estabelecer concorrência aos serviços particulares da mesma natureza;

XX - controlar o recebimento de material, mantendo registros atualizados, assim como do material empregado;

XXI - controlar a produção de material, seu emprego em serviços e vendas, elaborando mapa mensal, segundo a natureza e o custo, enviando ao Departamento de Contabilidade, para registros, e ao Departamento de Fazenda, para prestação de contas;

XXII - articular-se com os diversos órgãos da administração, observando as normas de trabalho prescritas pelos mesmos;

XXIII- preparar o ponto diário dos funcionários e operários lo

tados nos serviços e organizar as respectivas folhas de pagamento, mensal para os funcionários e semanal para os operários, remetendo-as ao órgão competente da administração;

XXIV - promover o pagamento dos serviços executados por empreiteiros de obras, de acordo com as medições apresentadas e recebidas pelo encarregado do Serviço e na forma das obrigações contratuais;

XXV - comunicar ao Diretor do Departamento as irregularidades que forem constatadas nos serviços, sugerindo medidas e providências para que as mesmas sejam sanadas;

XXVI - apresentar, anualmente e quando solicitado, um relatório detalhado das atividades desenvolvidas e dos serviços executados, encaminhando-o ao Diretor para a apreciação do Prefeito;

XXVII - guardar e conservar em ordem os bens e valores patrimoniais de uso nos serviços.

Art. 57 - Ao Diretor do Departamento de Viação, Obras e Serviços Públicos compete:

I - dirigir, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos Serviços;

II - propor penalidades por infração dos Códigos de Obras e Posturas Municipais e Regulamentos dos serviços subordinados ao Departamento;

III - orientar e fiscalizar a execução e recebimento das obras e serviços realizados por empreitadas;

IV - encaminhar à consideração do Prefeito, com o seu parecer conclusivo, todos os processos e documentos que dependerem de despachos;

V - distribuir processos e papéis remetidos ao Departamento, bem como tarefas ao pessoal subordinado;

VI - elaborar, em colaboração com os demais Diretores de Departamentos, com os elementos obtidos nos órgãos subordinados ao Departamento, a proposta orçamentária deste, encaminhando-a à consideração do Prefeito;

VII - examinar, permanentemente, os problemas de abastecimento de água, de energia elétrica, de produtos alimentícios e outras utilidades imprescindíveis à população, propondo medidas e providências para assegurar a normalidade, melhoramento e aprimoramento dos mesmos;

VIII - examinar, permanentemente, o funcionamento dos serviços públicos e de utilidades públicas subordinados ao Departamento, mantendo-os em ordem e eficientes;

XIX - opinar sobre as ligações de água, esgotos sanitários, elétricas e de telefones, bem como sobre a ampliação e melhoramento das respectivas redes;

XX - opinar sobre licenças para construções particulares e sobre loteamentos de imóveis, submetendo-as à aprovação do Prefeito, para a expedição dos respectivos alvarás;

- XXI - assinar alvarás de licenças para construções e loteamentos particulares;
- XXII - opinar sobre as concorrências para a execução de obras;
- XXIII- despachar papéis sobre a perpetuidade de carneiros e prorrogação de prazos de jazigos;
- XXIV - encaminhar, mensalmente e quando solicitado, ao Departamento de Contabilidade, a prestação de contas de todo o movimento financeiro efetuado pelo Departamento, através dos seus serviços;
- XXV - providenciar o recolhimento, mensal e quando solicitado, de todo o numerário resultante da arrecadação de taxas e outras rendas por prestação de serviços pelos órgãos subordinados, ao Departamento de Fazenda, acompanhado de todos os elementos esclarecedores e comprobatórios;
- XXVI - providenciar a abertura de créditos adicionais indispensáveis à manutenção dos serviços subordinados ao Departamento, elaborando os projetos de leis e as respectivas exposições justificativas, encaminhando-os à consideração do Prefeito;
- XXVII- elaborar, anualmente e quando solicitado, o relatório detalhado das atividades desenvolvidas e serviços executados pelo Departamento;
- XXVIII- opinar sobre a admissão, classificação, transferência e exclusão de pessoal lotado no Departamento;
- XXIX - manter atualizados os registros dos empenhos e dos processamentos de despesas afetas ao Departamento, encaminhando ao Departamento de Contabilidade, mensalmente e quando solicitado, um extrato demonstrativo e da situação dos saldos das dotações;
- XXX - manter e superintender os registros contábeis do movimento financeiro efetuado pelos diversos órgãos subordinados ao Departamento;
- XXXI - manter vigilância sobre a utilização de bens e valores patrimoniais entregues ao uso dos serviços do Departamento;
- XXXII- articular-se com o Diretor do Departamento de Fazenda sobre a observância das normas e preceitos estabelecidos pelo Código Tributário, em relação ao funcionamento dos órgãos subordinados do Departamento;
- XXXIII- promover estudos técnicos, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, sobre a elaboração do plano diretor do Município.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 58 - As repartições municipais funcionarão no edifício sede da Prefeitura e nos que forem designados pelo Prefeito, das oito (8) às dez (10) e das onze e trinta (11,30) às dezessepte (17) horas, nos dias uteis, podendo o expediente ser prorrogado -

47

pelo Prefeito ou Diretor de Departamento, atendidas as necessidades dos serviços.

§ 1º - O expediente para o público será das onze e trinta (11,30) até às dezesseis (16) horas, sendo reservado os demais horários para o expediente interno.

§ 2º - O serviço que, por sua natureza, exigir horário diferente, será regulado pelo Prefeito, em portaria especial.

§ 3º - Aos sábados as repartições funcionarão das oito e trinta (8,30) às onze e trinta (11,30) horas, sendo reservado o horário das dez e trinta (10,30) até às onze e trinta (11,30) para o expediente interno.

Art. 59 - O horário de trabalho dos servidores coincidirá com o funcionamento das repartições municipais, salvo os que, à vista da natureza dos cargos e funções que exercerem, forem de tempo integral.

Parágrafo Único - Para o registro e controle do comparecimento dos servidores às repartições, o Prefeito Municipal, por meio de portaria, estabelecerá o serviço de ponto.

Art. 60 - O protocolamento de papéis e documentos, seu processamento e arquivamento serão regulados por portaria do Prefeito.

Art. 61 - Os Diretores de Departamento, Chefes de Secção e os Encarregados de Serviços são responsáveis, solidariamente, com o respectivo servidor, por qualquer falta, alcance, ou desfalque - por este praticado, que se apurar, seja qual for o motivo, como pagamento indevido, erro de lançamento e de cálculo, falta ou insuficiência de quitação, por aceitação de documentos falsos ou não revestidos de formalidades legais, bem como por pagamentos efetuados sem autorização do Prefeito.

Art. 62 - Os Departamentos remeterão ao Gabinete do Prefeito, até o dia dez (10) de janeiro de cada exercício, relatório acompanhado de dados estatísticos, balanços e quadros relativos aos seus serviços, remetendo, simultaneamente, cópias destes ao Departamento de Contabilidade, acompanhadas do inventário discriminado de todos os bens e valores patrimoniais sob a sua guarda e uso.

Art. 63 - Haverá, quando se fizer necessário, em cada Secção ou Serviço, uma turma auxiliar, incumbida de executar todos os serviços de expedientes dos mesmos.

Art. 64 - Os Departamentos e Secções organizarão, por espécie de serviço, período e natureza de obras, o ponto do pessoal operário, de acordo com o comparecimento, enviando-o, com as respectivas folhas de pagamento, ao Departamento de Administração Geral, para ser processada a despesa e o respectivo pagamento.

Art. 65 - Os materiais entregues aos Departamentos,

destinados a execução de serviços, e não empregados serão recolhidos ao Almojarifado, acompanhados de guias, após a conclusão dos serviços ou obras, para os quais tenham sido requisitados.

Art. 66 - Para execução dos serviços que lhes são afeitos, os Departamentos e Secções requisitarão ao Departamento de Administração Geral, com a necessária antecedência, todos os materiais, ferramentas e utensílios de que necessitarem.

Art. 67 - Tôdas as rendas serão arrecadadas pelo Departamento de Fazenda e Fiscalização, salvo as que, por sua natureza, ou por delegação, couberem a outros Departamentos.

Art. 68 - O exercício dos servidores empossados será dado pelos Diretores de Departamentos ou Chefes de Secções, mediante inscrição do servidor no respectivo boletim de frequência.

Art. 69 - A correspondência, os editais, alvarás, avisos e demais papéis expedidos pela Prefeitura, serão assinados ou visados pelo Prefeito, salvo os que, pela sua natureza e mediante prévia-
autorização dêste, poderão ser assinados pelos Diretores de Departamentos ou Encarregados de Serviços.

Art. 70 - Aos Diretores de Departamentos e Chefes de Secções competem promoverem o expediente e serviços relativos aos respectivos Departamentos e Secções, bem como levar ao conhecimento do Prefeito todas as irregularidades observadas, sugerindo penalidades e aplicando as que forem impostas ao pessoal.

Art. 71 - As atribuições conferidas por esta lei aos diversos Departamentos e serviços da Prefeitura, e aos Diretores e Chefes, não excluem outras que lhes venham a ser atribuídas pelo Prefeito.

Art. 72 - Ainda que não especificados, compreendem-se, também como atribuições de todos os Departamentos e Secções, aquelas que digam à boa ordem dos seus próprios trabalhos.

Art. 73 - Os cargos de Diretor de Departamento, Chefe de Secção, Chefe do Gabinete do Prefeito serão exercidos em comissão, de acôrdo com que estabelece o artigo 162, da Constituição do Estado de Minas Gerais.

Art. 74 - Cada Departamento terá um Diretor e cada Secção um Chefe, livremente escolhido e nomeado, em comissão, pelo Prefeito, entre aqueles que possuam conhecimentos especializados para o exercício da função respectiva.

Art. 75 - O provimento de cargo de Diretor de Departamento e de Chefia de Secção, sómente serão feitos quando estiverem em condições de ser instalados os Departamentos e Secções, nos têrmos desta lei.

Art. 76 - As nomeações para os cargos de Assessores Técnicos e Jurídicos e de Contador deverão recaírem em pessoas que es-

49

tiverem habilitadas para o exercício da profissão e que possuam notório saber técnico e jurídico e idoneidade moral, devendo ter pelo menos dois anos de experiência profissional.

Art. 77 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a expedir regulamentos que se tornarem necessário à execução desta lei.

Art. 78 - Fica a Prefeitura Municipal autorizada a providenciar a adaptação do prédio, onde acha-se instalada, para a instalação e funcionamento dos Departamentos e Secções criados por esta lei, mediante a elaboração de projeto e orçamento por engenheiro habilitado, os quais, depois de aprovados, passarão a fazer parte integrante desta lei.

Art. 79 - As despesas decorrentes da autorização de que trata o artigo 78, correrão por conta de crédito especial, que será autorizado de acordo com o orçamento elaborado para a execução das obras previstas.

Art. 80 - Revogadas as disposições em contrário, entrará esta lei em vigor a partir da data da sua publicação.

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

Prefeitura Municipal de Ouro Preto, em 19 de janeiro de 1960.

Prefeito Municipal.