



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

### **CEP: 36.970-000**

#### **LEI MUNICIPAL Nº 386/69, de 23 de março de 1969.**

Dispõe sobre a organização administrativa do Município, institui unidades orçamentárias e contém outras disposições.

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

#### **TÍTULO I**

#### **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 1º.** A organização dos serviços administrativos do Município obedecerá às disposições desta lei.

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

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

**Art. 2º.** A Prefeitura Municipal compreende as seguintes unidades orçamentárias:

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

2º - Serviço da Fazenda;

3º - Serviço de contabilidade;

4º - Serviço Municipal de Estradas de Rodagem;

5º - Serviço de Educação, Saúde e Assistência Social;

6º - Serviço de Obras Públicas.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

### **CEP: 36.970-000**

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

**Art. 3º.** A administração do Município, em sua função executivo, compete ao Prefeito, com as atribuições constantes da constituição e das leis.

## **TÍTULO II**

### **DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS UNIDADES**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DO GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 4º.** Ao Gabinete do Prefeito incube:

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

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

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

IV – Encaminhar ao Prefeito as pessoas que o procurarem ou marcar-lhes audiências, seguindo recomendações do Prefeito;

V – Redigir, ordenar e elaborar a correspondência oficial do Prefeito;

VI – Manter em perfeita ordem o arquivo do Gabinete;

VII – Desempenhar as atividades de representações do Prefeito, quando credenciados;

VIII – Assessorar, com os demais chefes de repartições do Município, tecnicamente, o conselho consultivo e de planejamento;

IX – Articular-se permanentemente, com os demais órgãos, observando as normas de trabalho prescritas pelos mesmos.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

### **CEP: 36.970-000**

X – Fornecer, requisitando-os das respectivas repartições, os necessários elementos para organização do relatório anual do Prefeito;

XI – Representar ao Prefeito sobre qualquer anormalidade dos serviços administrativos municipais.

**Art. 5º.** Ao Chefe do Gabinete do Prefeito cabe dirigir, superintender e coordenar os trabalhos deste órgão.

**Art. 6º.** Inexistindo a função de chefe de gabinete, ou enquanto não forem criados as respectivas funções ou cargo, poderão as atribuições do gabinete ser conferidas ao Secretário.

## **CAPÍTULO II**

### **DO CONSELHO CONSULTIVO E DE PLANEJAMENTO**

**Art. 7º.** Constitui-se o Conselho Consultivo e de Planejamento dos chefes dos órgãos administrativos do Município, de um representante da sociedade de amigos da cidade, de um representante do comércio, um da indústria, um dos contribuintes em geral e um das atividades rurais, órgão que funcionará sob presidência do Prefeito do Município.

§ 1º - Os representantes das classes mencionadas neste artigo, serão escolhidos pelo prefeito, devendo a escolha recair em pessoas de reputação ilibada e estranhas ao órgão da administração municipal.

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

**Art. 8º.** O exercício da função de membros do Conselho Consultivo e de planejamento é gratuito e considerado serviço público relevante.

**Art. 9º.** Os trabalhos do Conselho Consultivo e de planejamento se orientarão pelo regulamento a ser decretado pelo Executivo Municipal.

**Art. 10.** Ao Conselho Consultivo e de Planejamento incube:

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

### **CEP: 36.970-000**

II – Colaborar, sempre que solicitado, no planejamento das iniciativas afetas ao governo municipal;

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

IV – Examinar, sugerir e organizar o plano educacional do município;

V – Colaborar com a Câmara de vereadores, sempre que solicitar, na elaboração de projetos técnicos e de leis em geral, afetos à administração do Município.

## **CAPÍTULO III**

### **DA SECRETARIA**

**Art. 11.** À secretaria compete:

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

II – O policiamento administrativo interno das repartições municipais;

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

IV – As providências relativas à economia interna da prefeitura municipal;

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

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

VII – Elaborar o relatório anual da administração;

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

IX – Apresentar à contabilidade as propostas orçamentárias parciais, relativas ao gabinete e secretaria e estudar e discutir com o mesmo órgão, as propostas orçamentárias parciais das demais unidades orçamentárias do Município;

X – Executar os serviços de arquivo, almoxarife e portaria;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CEP: 36.970-000**

XI – Promover a aquisição e distribuição de materiais de expediente para os serviços da administração;

XII – Manter convenientemente atualizados, os quadros referentes a cargos e funções gratificada, funções de extranumerários e operários, não os permanentes, como de todos que devem ser fichados;

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

XIV – Fiscalizar o ponto do pessoal da prefeitura, inclusive de operários de obras e servidores, organizando os respectivos mapas de comparecimento;

XV – Elaborar as folhas de pessoal da prefeitura, sob orientação e à consideração do serviço de contabilidade do Município;

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

XVII – Pronunciar-se, por escrito, em todos os recursos de reconsideração, justificação de faltas, pedidos de readmissão e readaptação, de gratificações, diárias, ajuda de custo e sobre toda e qualquer remuneração de pessoal;

XVIII – Organizar as escalas de férias anual e submete-las à aprovação do prefeito;

XIX – Organizar os processos de promoção e concurso;

XX – Promover os processos por abandono do cargo ou função;

XXI – Proceder à averbação e à classificação dos descontos, exercendo, a respeito, severa fiscalização, representando ao prefeito sobre as providências que se fizerem necessárias e irregularidades verificadas;

XXII – Proceder à contagem de tempo dos servidores Municipais redigindo as certidões a serem oferecidas, submetendo-as à consideração do Prefeito do Município;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

### **CEP: 36.970-000**

XXIII – Escriturar as carteiras profissionais e coligir apenas dados estatísticos e analisar relatórios parciais, referente aos serviços da Prefeitura, para constarem do relatório anual da administração;

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

XXV – Minutar e elaborar a correspondência oficial;

XXVI – Lavrar em livros próprios, termos de contratos e outros em que a administração for parte;

XXVII – Minutar projetos de leis, regulamentos, portarias ordem de serviço, notas e tudo mais que se relacione com a administração Municipal;

XXVIII – Lavrar certidões, alvarás e editais para todos os fins, à vista de informações e pareceres dos demais órgãos administrativos;

XXIX – Lavrar os atos legislativos destinados à sanção, bem como os atos administrativos destinados à assinatura do Prefeito.

XXX - Lavrar os atos, decretos, leis e portarias em livros próprios, observada rigorosa ordem cronológica;

**Art. 12.** A secretaria comprehende:

1º - Portaria;

2º - Almoxarifado;

3º - Comunicações e Arquivos.

**Art. 13.** A portaria compete:

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

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

III – Atender ao público em seus pedidos de informações encaminhando os interessados às repartições respectivas;

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CEP: 36.970-000**

V – Receber, distribuir e postar a correspondência oficial.

**Art. 14.** O almoxarifado incumbe:

I – Receber e registrar, em livros próprios, os materiais adquiridos, segundo notas encaminhadas pelo serviço de contabilidade, bem como registrar toda e qualquer saída de material, na conformidade de elementos encaminhados pelo mesmo serviço, apresentado, mensalmente, informações sobre o saldo ou estoque de materiais;

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

III – Formular os pedidos de materiais para serem submetidos ao despacho e empenho do serviço de contabilidade;

IV – Efetuar estudos e adotar medidas para a simplificação e padronização dos materiais;

V – Conferir e encaminhar ao serviço de contabilidade as faturas ou notas dos fornecimentos de materiais;

VI – Dar conhecimento ao secretário das irregularidades verificadas no recebimento de materiais;

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

VIII – Entregar, mediante requisições, visadas ou assinadas pelo chefes de serviços, de órgão ou de unidade orçamentária, os materiais solicitados;

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

X – Levantar, mensalmente e sempre que for solicitado, balancete de verificação do livro de entrada e saída, com os respectivos saldos de quantidade, espécie e valores, para ser encaminhado ao serviço de contabilidade, com todos os elementos necessários à escrituração das mutações patrimoniais;

XI – Velar pela conservação do material sob sua guarda;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CEP: 36.970-000**

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

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

**Art. 15.** Ao serviço de comunicação e arquivo cabe:

I – Protocolar e processar todos os papeis entrados na prefeitura;

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

III – Distribuir segundo orientação da secretaria, e controlar o andamento dos processos;

IV – Atender aos pedidos de remessa de processos e demais documentos aos demais órgãos da administração, mediante requisição assinada por quem de direito, registrando, devidamente, as entradas e saídas;

V – Prestar informações aos interessados sobre andamento, localização e despachos decisórios exarados em processos;

VI – Lavrar as certidões requeridas sobre despachos do prefeito ou qualquer conteúdo nos processos, para serem submetidos à autoridade competente;

VII – Escriturar todos os livros de fichas de carga e descarga e andamento de papeis, livros, documentos e processos sob sua guarda, de modo a informar, comprovadamente e a qualquer momento, o paradeiro desses mesmos documentos;

VIII – Comunicar à Secretaria qualquer irregularidade verificada no serviço;

**Art. 16.** As atividades do serviço de comunicação e arquivo compreendem as do arquivo ativo e arquivo passivo, vivo e morto, respectivamente;

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

**Art. 17.** Ao secretário incumbe:

I – Dirigir e coordenar os trabalhos da Secretaria;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

### **CEP: 36.970-000**

II – Apreciar e opinar, por escrito, sobre problemas da administração, que lhe forem submetidos pelo prefeito;

III – Receber e encaminhar ao gabinete, para despacho ou decisão do prefeito, os processos enviados pelo demais serviços, devolvendo à procedência ou encaminhando a outros órgãos, para novo pronunciamento, os que, a seu ver, não estiverem devidamente esclarecidos;

IV – Reunir em parecer próprio os assuntos relativos a processos em que haja pronunciamento de anais de um órgão administrativo;

V – Dar parecer em todos os processos e projetos relacionados com os serviços da Secretaria, para a consideração e despacho do prefeito;

VI – Opinar sobre as propostas apresentadas em virtude de concorrência;

VII – Distribuir ao pessoal, subordinado os papéis e processos que devam ser informados pela secretaria;

VIII – Minutar o relatório anual da Administração;

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

## **CAPÍTULO IV**

### **DO SERVIÇO DA FAZENDA**

**Art. 18.** Ao serviço da Fazenda incumbe:

I – Lançar, arrecadar e recolher os impostos, taxas e demais rendas da municipalidade, assim como outras contribuições legais;

II – Efetuar o pagamento dos compromissos da prefeitura, quando devidamente autorizados pelo prefeito;

III – Pronunciar-se, por escrito, sobre as restituições tributárias e pedidos de certidões de caráter fiscal;

IV – Proceder ao lançamento dos impostos e taxas do município, submetendo-o à deliberação do prefeito;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CEP: 36.970-000**

V – Cumprir os despachos do prefeito em relação às correções, transferências e baixas de lançamentos;

VI – Manter devidamente escriturados e atualizados os lançamentos dos impostos, taxas e outras rendas devidas pelos contribuintes do Município;

VII – Efetuar o registro das transmissões de propriedade a qualquer título;

VIII – Processar a arrecadação e o recolhimento dos impostos, taxas e demais rendas do Município;

IX – Proceder à inscrição, anualmente, da dívida ativa do município, em livros próprios tomando as providências que lhe couberem no sentido de evitar a sua prescrição;

X – Efetuar o pagamento das despesas e compromissos do município, à vista de ordens de pagamentos, de notas de empenho e folhas de pagamento, recebidas do serviço de contabilidade, com o “PAGUE-SE” do prefeito;

XI – Verificar a regularidade desses documentos e representar ao serviço de contabilidade sobre eventuais lacunas neles encontradas;

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

XIII – Lavrar certidões de caráter fiscal, requeridas à Prefeitura, depois do competente deferimento do prefeito;

XIV – Dar informações por escrito, sobre o requerimento de certidões de caráter fiscal, para instruir os despachos do prefeito sobre o assunto;

XV – Encaminhar, diariamente, no fim de cada expediente, ao serviço de contabilidade para a competente conferencia, exame, controle e escrituração contábil, os documentos de receita e despesa, acompanhados das respectivas minutas, grades, mapas e comprovantes, devidamente processados e escriturados no livro “TESOURARIA”;

XVI – Preparar editais e avisos aos contribuintes, sobre a cobrança de tributos, devidamente autorizados pelo prefeito, promovendo a competente publicação ou encaminhamento direto;

XVII – Emitir guias de recolhimento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CEP: 36.970-000**

XVIII – Emitir gratificações fiscais;

IX – Extrair certidões para a cobrança da dívida ativa, encaminhando-se à secretaria para devidos fins;

XX – Orientar os funcionários fiscais subordinados e aos exatores do município, para que possam desempenhar, escorreitamente, suas respectivas atribuições, especialmente no que concerne a interpretação e aplicação da legislação tributária do Município;

XXI – Submeter-se á à conferencia mensal do serviço de contabilidade, dos saldos e valores sob sua guarda e escrituração dos livros de sua competência.

**Art. 19.** Ao serviço da Fazenda compete:

I - Tesouraria;

II - Lançamentos; e

III - Fiscalização.

**Art. 20.** A Tesouraria incumbe:

I – Efetuar recebimentos, diretamente ou por delegados devidamente autorizados;

II – Efetuar os pagamentos das despesas Municipais, devidamente autorizadas;

III – Efetuar o movimento de fundos, recomendado pelo Prefeito;

IV – Guardar e velar os valores a seu cargo;

V – Executar a tomada de contas dos servidores que arrecadem rendas municipais, observando e fazendo observar a legislação pertinente;

VI – Escriturar, diariamente, o livro “tesouraria”, mantendo-o rigorosamente atualizado, submetendo-o, mensalmente, à inspeção do serviço de contabilidade do Município;

VII – Encaminhar diariamente, no fim de cada expediente exame, controle, conferência e escrituração contábil, os documentos de receita e despesa, devidamente processados e organizados, acompanhados das respectivas minutias, grades, mapas e comprovantes, bem como do boletim diário de caixa;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CEP: 36.970-000**

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

IX – Conservar em cofres e velar pelos títulos, valores, cadernetas de depósitos de estabelecimentos de crédito, de modo a facilitar, a qualquer momento, a conferência dos saldos existentes;

**Art. 21.** Ao setor lançamento incumbe:

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

II – Manter perfeitamente atualizado o cadastro dos contribuintes;

III – Dar parecer sobre pedidos de isenção;

IV – Proceder o lançamento suplementar de impostos e taxas e registrar, como se lançados fossem, as arrecadações de tributos e rendas verificadas independentemente de lançamentos;

V – Baixar nos livros e fichas de lançamentos tributários, diariamente, os impostos e taxas pagos;

VI – Preparar, publicar e expedir editais e avisos aos contribuintes, para a cobrança de tributos em atraso, com o visto do prefeito;

VII – Emitir guias e conhecimentos para recebimento de tributos e rendas do município;

VIII – Notificar contribuintes por débitos em atraso, com o visto do prefeito do município;

IX – Proceder o levantamento da dívida ativa do município, até o dia 15 de janeiro do ano subsequente, encaminhando os respectivos elementos ao serviço de contabilidade, para o competente registro contábil;

X – Extrair as certidões da dívida ativa para cobrança judicial ou amigável, quando exigidas;

XI – Lavrar as certidões de quitação tributária requeridas à prefeitura, depois do competente deferimento do prefeito;

XII – Escriturar os lançamentos tributários do município mantendo-os convenientemente atualizados;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CEP: 36.970-000**

XIII – Proceder à inscrição da dívida ativa, em livros próprios;

XIV – Submeter-se à conferência mensal, ou quando exigida, dos saldos e valores em seu poder, pelo serviço de contabilidade para acerto dos balancetes mensais ou outros fins.

**Art. 22.** Ao setor Fiscalização incumbe:

I – Prevenir e reprimir fraudes, de qualquer natureza;

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

III – Arrecadar e recolher as rendas de que for incumbido mediante delegação legal;

IV – Fazer observar as posturas municipais, e as obrigações contratuais dos concessionários de serviços de utilidade pública;

V – Colaborar efetiva e assiduamente na inspeção das obras e serviços externos da prefeitura;

VI – Efetuar vistorias em geral, especialmente das instalações mecânicas, de posto de gasolina, depósito de inflamáveis e explosivos, anúncios, pedreiras, estabelecimentos de diversões em geral e tudo mais que interesse à segurança e ao sossego público;

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

VIII – Informar as reclamações sobre a execução dos serviços de utilidade pública concedidos ou não;

IX – Fornecer esclarecimentos, informações e elementos ao setor lançamentos e a outros órgãos da administração, relativos a impostos, taxas e outras rendas do município;

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CEP: 36.970-000**

XI – Efetuar a fiscalização, arrecadação e o recolhimento das rendas não lançadas de que for incumbido, prestando contas, seguindo as disposições legais vigentes, ao serviço da fazenda;

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

XIII – Fiscalizar e fazer observar as disposições dos códigos de posturas, de obras e de tributos do município, bem como de todas as disposições legais vigentes no município;

XIV – Dar ciência ao serviço de obras das irregularidades e reclamações relativas à execução dos serviços de utilidade pública concedidos ou não;

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

**Art. 23.** Ao chefe de serviço de fazenda incumbe:

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

II – Encaminhar, diariamente, ao prefeito, o boletim de caixa, acompanhado de demonstração dos saldos em depósito em estabelecimentos de crédito, bem como, ao serviço de contabilidade, os documentos de receita e despesa, devidamente processados, acompanhados de minutas, grades, mapas e comprovantes;

III – Distribuir as seções e setores subordinados os processos que lhe forem encaminhados, para informações ou dá-los diretamente;

IV – Encaminhar ao prefeito, por intermédio da secretaria, todos os processos, documentos e papeis que dependam de despacho;

V – Informar e das parecer em processos e projetos que relacionem com o serviço de fazenda para considerações do prefeito;

VI – Assinar editais, avisos, notificações e representações sobre a cobrança da dívida ativa do município bem como certidões de quitação com a fazenda pública municipal, para serem submetidos ao prefeito municipal;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

### **CEP: 36.970-000**

VII – Cumprir os despachos do prefeito sobre assuntos pertinentes aos seus serviços e com relação às transferências, correções e baixas de lançamentos, observar, fielmente, as recomendações e despachos do prefeito do município;

VIII – Orientar e fiscalizar o perfeito cumprimento dos códigos tributários e de posturas e respectivas leis correlatas;

IX – Sugerir ao prefeito a aplicação de penalidades ao pessoal do serviço a seu cargo;

X – Propor os atos e medidas necessárias e executá-las, em relação a prevenção e repressão às fraudes fiscais e às sonegações de impostos e taxas;

XI – Ispencionar as zonas fiscais e fazer reuniões periódicas, no sentido de se afastarem as dívidas que poderão surgir na interpretação de leis tributárias, recomendando aos fiscais o perfeito estudo dos códigos tributários, de postura e de obras, no que concerne a fiscalização a fim de que disponha de perfeito conhecimento das tarefas que lhe são afetas;

XII – Articular-se com os demais órgãos e serviços municipais, especialmente com o serviço de obras do município, no sentido de convencionarem, sempre que necessário, o modo de perfeita fiscalização sobre obras particulares e aplicação dos códigos e leis do município.

## **CAPÍTULO V**

### **DO SERVIÇO DE CONTABILIDADE**

**Art. 24.** Cabe ao serviço de contabilidade o empenho, a escrituração, orçamentos e balanços, além de balancetes, conferências e controle em geral, competindo-lhes:

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CEP: 36.970-000**

III – Preparar a proposta orçamentária, em tempo hábil, encaminhando-a ao prefeito, para a elaboração da respectiva justificação, observando as instruções de departamento de assistência aos municípios sobre o assunto;

IV – Executar, acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária, representando ao prefeito sobre quaisquer irregularidades verificadas;

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

VI – Processar e efetuar a tomada de contas dos agentes responsáveis por bens, dinheiro e valores do município;

VII- Proceder ao controle analítico da contabilidade de aplicação das rendas das instituições de educação e assistência social, para fins de isenção tributária prevista no artigo 16, item III, da Constituição do Estado de Minas Gerais;

VIII – Fiscalizar, conferir e controlar o movimento de fundos do município, em todos os seus aspectos;

IX – Controlar e orientar tecnicamente os órgãos da prefeitura, que efetuarem registros paralelos à contabilidade;

X – Controlar e fiscalizar a execução dos contratos e convênios que acarretem ônus para o município;

XI – Expedir para recebimento de cauções e depósitos e processar sua restituição, registrando-os devidamente;

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

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

XIV – Elaborar os balancetes mensais, até o dia 10 do mês seguinte ao vencimento, com os elementos encaminhados pelo serviço de fazenda, em relação às operações de caixa, e pelos demais órgãos da administração, em relação às operações extra-caixa;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CEP: 36.970-000**

XV – Processar e organizar, de acordo com os padrões estabelecidos, os balanços, quadros e demonstração da prestação de contas da administração, observados os prazos legais, fornecendo à secretaria, os necessários elementos à elaboração do relatório anual da administração;

XVI – Organizar, nos mesmo termos e seguindo respectivas exigências, a prestação de contas aos órgãos federais ou estaduais, pelo recebimento de fundos com aplicação especial, cumprindo e fazendo cumprir as normas especiais e gerais para as respectivas prestações de contas;

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

XVIII – Preparar a documentação necessária à realização de operações de crédito e à abertura de créditos adicionais;

XIX – Preparar a documentação respectiva e minutar os contratos de empréstimos, no que concerne às atribuições do serviço de contabilidade;

XX – Estudar sob o aspecto legal, e propor a revisão e cancelamento de débitos do município, seguindo as conveniências do serviço de contabilidade do Município;

XXI – Estudar, analisar e proceder à revisão dos valores patrimoniais do município, propondo ao prefeito a sua atualização, sempre que se fizer necessário;

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

XXIII – Registrar, mensalmente, na contabilidade, o movimento de entrada e saída de materiais do almoxarifado, a incorporação e desincorporação de bens, a baixa da dívida ativa arrecadada ou cobrada e da dívida pública amortizada;

XXIV – Registrar, ainda pelo sistema de compensação, os contratos e convênios, dos quais resultem direitos e obrigações para o município;

XXV – Manter os registros dos contratos que determinem rendas ou acarretem ônus para o município;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CEP: 36.970-000**

XXVI – Registrar e inventariar com a colaboração do serviço de obras públicas, os bens patrimoniais, e os próprios municipais;

XXVII – Conferir a classificação da receita e despesa;

XXVIII – Efetuar a contabilização e o registro da despesa pública nas suas fases de empenho, liquidação e pagamentos;

XXIX – Efetuar a contabilização e o registro da receita pública nas suas fases de lançamento, arrecadação e recolhimento;

XXX – Efetuar e manter o registro contábil do diário, pelo método das partidas dobradas, seguindo o plano de contas estabelecido, pelo departamento de assistência aos municípios com rigorosa observância das normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços, estabelecidas pela União;

XXXI – Discutir, rever e analisar as propostas parciais de despesas apresentadas pelos diferentes órgãos do município;

XXXII – Emitir notas de empenho e ordem de pagamentos, seguindo despachos do prefeito, anexados nos respectivos processos;

XXXIII – Levantar periodicamente, a situação das dotações orçamentárias, para conhecimento da administração;

XXXVI – Pronunciar-se, por escrito, sobre a criação, alteração e extinção de tributos e rendas municipais;

XXXV – Observar e fazer observar as normas de contabilidade dos municípios e demais normas e instruções técnicas do departamento de assistência dos municípios.

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

§ 2º - A tomada de contas, dos agentes responsáveis por bens, valores ou dinheiros públicos, será realizada ou superintendida pelo serviço de contabilidade.

§ 3º - O serviço de contabilidade será organizado de forma a permitir o acompanhamento da execução orçamentária, o conhecimento da composição patrimonial e econômica, a determinação dos custos dos serviços industriais para todos os fins,



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

### **CEP: 36.970-000**

especialmente para o estabelecimento de tarifas, o levantamento dos balanços gerais, a análise e a interpretação dos resultados econômicos, financeiros e orçamentários.

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

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

§ 6º - Os débitos e créditos serão escrito com individuação do devedor ou do credor e especificação da natureza, importância e data do vencimento, quando fixados.

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

**Art. 25.** Ao chefe do serviço de contabilidade incumbe:

I – Dirigir e coordenar os trabalhos do serviço;

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

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

IV – Encaminhar sob o aspecto aritmético e legal, as despesas, antes de sua realização e empenho;

V – Pronunciar-se quanto à abertura de créditos adicionais, tendo em vista a sua natureza, a existência de recursos e a respectiva classificação, bem como representar ao prefeito sobre a necessidade de abertura de créditos suplementares a dotações insuficientes para custeio dos serviços no exercício financeiro;

VI – Pronunciar-se sobre operações de crédito em geral, pretendidas pela prefeitura, quanto à sua viabilidade, em face da situação econômico financeira do município e dos dispositivos legais regedores do assunto, e preparar os respectivos processos;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

### **CEP: 36.970-000**

VII – Encaminhar ao despacho do prefeito os processos, papeis e documentos pertinentes ao serviço de contabilidade;

VIII – Conferir mensalmente, os saldos existentes e demonstrados pelo serviço da fazenda e pela tesouraria;

IX – Sugerir ao prefeito a aplicação de penalidades ao pessoal do serviço a seu cargo:

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

§ 2º - O registro contábil da receita e da despesa far-se-á de acordo com a especificação constantes da lei de orçamento e dos créditos adicionais;

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

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

## **CAPÍTULO VI**

### **DO SERVIÇO MUNICIPAL DE ESTRADAS DE RODAGEM**

**Art. 26.** Ao serviço municipal de estradas de rodagem compete:

I – Promover a elaboração do plano rodoviário do município, em harmonia com os planos rodoviários nacional e estadual, tendo em vista, precipuamente, as necessidades econômicas e sociais do município;

II – Executar as obras de construção, reconstrução, melhoramento e conservação de estradas do município e respectivamente obras de arte;

III – Promover a elaboração de projetos, especificações e orçamentos das obras a serem realizadas por empreitada ou administração direta.

IV – Fiscalizar as obras e serviços contratados, fazer medições, receber-las total ou parcialmente, para efeito de pagamento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CEP: 36.970-000**

V – Zelar e manter a sinalização rodoviária no município;  
VI – Conservar desimpedidas as estradas municipais;  
VII – Representar sobre infrações do código de leis relativas ao tráfego das estradas;

VIII – Preparar os processos para recebimento das quotas do fundo rodoviário nacional oriundo do imposto único sobre combustíveis e lubrificantes, e de quaisquer outros que tenham destinação específica para estradas e pontes do município;

IX – Administrar a estação rodoviária, quando explorada diretamente pelo município, procedendo as inspeções recomendadas pelo prefeito do município;

X – Requisitar materiais que devam ser aplicados em seus serviços e fiscalizar a sua aplicação;

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

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

XIII – Controlar as dotações orçamentárias da unidade, para conhecimento dos saldos disponíveis e abertura de créditos que se fizerem necessários;

XIV – Controlar a aplicação fundo rodoviário nacional recebido;

XV – Articular-se com o serviço de obras públicas do município, no sentido de obter ajuda para a execução de obras rodoviárias, quando necessário;

XVI – Colaborar e obter a colaboração dos órgãos rodoviários estaduais e federais para a manutenção dos serviços municipais de estrada de rodagem.

**Art. 27.** O setor “Estação rodoviária e serviços gerais” se subordina ao serviço municipal de estradas de rodagem.

**Art. 28.** Ao setor incumbe:

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CEP: 36.970-000**

II – Organizar e afixar em lugar visível e de fácil acesso a público, o quadro geral de horários, distâncias quilométricas, preços itinerários e demais informações do interesse público;

III – Entregar, diariamente, as importâncias pertencentes aos concessionários, acompanhada dos respectivos mapas e demonstrativos;

IV – Recolher, diariamente, ao serviço de fazenda, mediante guia acompanhada de cópia dos mapas demonstrativos entregue aos concessionários e das segundas vias dos conhecimentos emitidos, com os respectivos recibos dos concessionários, as importâncias pertencentes ao município;

V – Requisitar o material necessário ao perfeito financiamento dos serviços do setor;

VI – Zelar pela conservação e limpeza de suas dependências e instalação, representando ao chefe do serviço sobre reparos e obras de que necessitar o respectivo prédio;

VII – Observar e fazer observar dispositivos do código de posturas e do regulamento próprio, sugerindo multas aos infratores;

VIII – Prevenir infrações e sonegações.

**Art. 29.** Ao Chefe do serviço municipal de estradas de rodagem ou ao seu encarregado compete:

I – Dirigir e coordenar os trabalhos do seu órgão;

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

III – Encaminhar a consideração do prefeito todos os processos que dependerem de despacho, com parecer conclusivo;

IV – Distribuir processos e papeis que lhe forem remetidos, bem como tarefas ao pessoal subordinados;

V – Elaborar a proposta orçamentária parcial da unidade, encaminhando-a ao serviço de contabilidade, acompanhada da competente justificação;

VI – Opinar e dar parecer sobre as concorrências públicas, administrativas ou coleta de preços para a execução de obras e serviços;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

### **CEP: 36.970-000**

VII – Organizar, anualmente, nos prazos legais, pormenorizado relatório das atividades do serviço municipal de estradas de rodagem, no exercício anterior, observados os modelos próprios, para ser encaminhado aos órgãos federal e estadual de estradas de rodagem;

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

IX – Representar ao Prefeito sobre infrações do código de leis relativas ao transito nas estradas sugerindo as providências que se fizerem necessárias;

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

## **CAPÍTULO VII**

### **DO SERVIÇO DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 30.** Ao Serviço de educação, saúde e assistência social compete:

I – Dirigir e administrar as escolas municipais de qualquer natureza, as bibliotecas e os serviços de saúde e assistência social;

II – Estabelecer programas anuais de ensino, observadas as disposições do código do ensino primário do estado, e orientar a sua execução;

III – Ispencionar periodicamente, as escolas municipais, representando o prefeito sobre as medidas de ordem material e higiênicas de que careçam;

VI – Coordenar as ações das escolas municipais, planificando provas e normas de correção;

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

VI – Opinar sobre a admissão de professoras, evitando-se, tanto quanto possível, a admissão de leigos, promovendo a melhoria e o aperfeiçoamento do ensino;

VII – Informar os processos relativos aos seus serviços;

VIII – Representar ao prefeito o abandono do cargo das escolas municipais;

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CEP: 36.970-000**

X – Elaborar, mensalmente, boletim demonstrativos dos trabalhos executados e atestar o comparecimento do pessoal docente e administrativo, bem como do corpo discente;

XI – Executar os trabalhos administrativos que se fizerem necessários ao bom funcionamento das escolas municipais;

XII – Estabelecer horários e turnos de acordo com a proposição justificada dos professores e previamente aprovado pelo prefeito;

XIII – Propor a criação, localização, transferência e reabertura de escolas, bem como sua extinção, quando se fizeram necessárias, à consideração do prefeito do município;

XIV – Manter em perfeita ordem os elementos relativos à localização, denominação, funcionamento, matrícula e frequência de cada escola;

XV – Organizar plano de assistência social, nos termos dos artigos 216 e 219 da Constituição do Estado de Minas Gerais, submetendo-o à aprovação do prefeito;

XVI – Zelar pelo cumprimento e aplicação do plano de assistência social referido no item anterior;

XVII – Fiscalizar, junto às entidades beneficiadas, a aplicação de subvenções e auxílios concedidos pela prefeitura, representando ao prefeito irregularidades verificadas;

XIV – promover, nos limites de suas possibilidades, a assistência aos menores e desvalidos ou abandonados, prevenindo a mendicância;

XV – colaborar com o estado nos casos de epidemia ou calamidade pública e na assistência sanitária em geral;

XVI – informar e dar parecer sobre pedidos de subvenções e auxílios e outras contribuições feitos por instituições de assistência social;

XVII – encaminhar às repartições e instituições respectivas, subvencionadas pelo município, aqueles que carecerem dos benefícios da assistência social;

XVIII – Executar com o correspondente serviço estadual, a assistência aos menores desamparados;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CEP: 36.970-000**

XIX – Prestar assistência dentária aos alunos das escolas municipais, especialmente aos de reconhecida pobreza;

XX – Superintender a biblioteca pública;

XXI – Fiscalizar a aplicação de subvenção e auxílios concedidos pela prefeitura.

**Art. 31.** Ao Serviço de educação, saúde e assistência social, se subordina os setores de:

I – Ensino e Cultura;

II – Biblioteca pública em geral;

III – Saúde e Assistência.

**Art. 32.** Ao Setor de ensino e cultura cabe:

I – Ministrar o ensino primário e supletivo à população escolar do município, de acordo com o programa do ensino estabelecido pelo estado;

II – Incentivar a matrícula e a frequência da população em idade escolar, promovendo as medidas tendentes a elevar o índice de alfabetização do município;

III – Tomar as providências cabíveis ao desenvolvimento do ensino.

**Art. 33.** Ao Setor de bibliotecas públicas em geral cabe:

I – Adquirir, classificar, catalogar, guardar e conservar livros, gravuras, folhetos, mapas e quaisquer outras aplicações de interesse geral;

II – Organizar e manter atualizado o catálogo fichário da biblioteca;

III – Efetuar empréstimos de volumes e documentos para leitura de acordo com o regulamento próprio;

IV – Proceder à inscrição prévia dos leitores da biblioteca;

V – Estabelecer indenizações, segundo o regulamento da biblioteca, aos leitores responsáveis pelo extravio de qualquer obra, volume ou documento, submetendo o assunto à consideração do prefeito e emitindo a respectiva guia para efeito de pagamento na tesouraria;

VI – Manter escriturado o tombamento dos volumes, mapas, documentos e exemplares existentes;

VII – Manter a vigilância e silêncio permanente nas salas de leituras;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

### **CEP: 36.970-000**

VIII – Elaborar e encaminhar, mensalmente, ao prefeito, por intermédio da secretaria, mapa estatístico de suas atividades;

IX – Promover a conservação do acervo da biblioteca e das dependências em que estiver instalada;

X – Propor horário adequado para funcionamento da biblioteca à consideração do prefeito do Município;

XI – Entrar em contato com os amadores da boa leitura, obtendo donativos de livros para a biblioteca;

XII – Entrar em contato com o Instituto Nacional do Livro, do Ministério da Educação e Cultura, obtendo a colaboração do órgão para alienação de livros para a biblioteca e amplas instruções sobre o assunto.

**Art. 34.** Ao Setor de saúde e assistência cabe:

I – Prestar assistência médica sanitária e social a população do município, no limite de sua capacidade e competência;

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

III – Encaminhar às instituições de assistência social que receberem auxílio ou subvenções da municipalidade, os que necessitarem de assistência social de sua especialidade;

IV – Organizar e executar plano de assistência social, previsto nos artigos 216 e 219 da constituição do estado de Minas Gerais;

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

**Art. 35.** Ao Chefe ou encarregado do serviço de educação, saúde e assistência social cabe:

I – Dirigir e coordenar os trabalhos de serviço a seu cargo;

II – Orientar, organizar e executar os programas de ensino, observadas as diretrizes estabelecidas pela união e pelo estado;

III – Planificar o desenvolvimento das atividades culturais e de assistência médica-sanitária e social;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

### **CEP: 36.970-000**

IV – Distribuir os processos e papeis remetidos ao serviço e estabelecer as tarefas do pessoal subordinado;

V – Encaminhar à secretaria, com parecer conclusivo, os processos que for distribuído ao serviço;

VI – Colaborar da elaboração da proposta orçamentária de cada exercício, propondo as alterações e inclusões de dotações necessárias ao cumprimento das atribuições do serviço;

VII – Fiscalizar a aplicação das subvenções e auxílios concedidos pela prefeitura;

VIII – Cumprir recomendações superiores pertinentes ao seu serviço.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DOS SERVIÇOS DE OBRAS PÚBLICAS**

**Art. 36.** Compete aos serviços de obras públicas:

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

II – Promover o levantamento e atualização das plantas cadastrais e urbanísticas e a elaboração do plano diretor integrado do município, estudando sua atualização, quando necessária;

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

IV – Preparar e opinar sobre as concorrências para execução de obras e serviços, quando sujeitos a essa finalidade;

V – Fiscalizar a execução de obras e proceder às medições para efeito do seu recebimento, quando executadas por terceiros;

VI – Proceder ao reflorestamento geral do Município, especialmente dos núcleos urbanos promovendo as podas e embelezamento geral das árvores das vias públicas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CEP: 36.970-000**

VII – Proceder à extinção de pragas e insetos nocivos e promover a limpeza dos logradouros públicos, dos esgotos, de águas pluviais e das vias fluviais existentes;

VIII – Efetuar a coleta domiciliar de lixo e a apreensão de animais soltos nas vias públicas;

IX – Promover a formação de parques infantis, parque, hortos, jardins e a arborização de logradouros públicos, mantendo e conservando essa mesma arborização;

X – Fiscalizar os contratos e convênios para serviços e obras públicas;

XI – Promover de acordo com os códigos de obras, de posturas e tributário, o exame técnico e arquitetônico dos projetos dos elementos necessários ao início das obras e serviços, tais como os gráficos de alinhamentos e nivelamento;

XII – Fiscalizar com o concurso do serviço da fazenda, o andamento e acabamento das obras particulares com observância, dos projetos aprovados;

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

XIV – Estabelecer e estudar os projetos das obras e serviços a seu cargo e fiscalizar a sua fiel execução;

XV – Promover o orçamento das obras e serviços a seu cargo e fiscalizar a sua fiel execução;

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

XVII – Fornecer à secretaria e aos outros órgãos da administração os elementos de que careçam para lavratura e expedição, de alvarás, certidões editais e quaisquer outros fins;

XVIII – Estudar e dar parecer escrito sobre plantas, projetos e orçamento de construções particulares e outras que devam ser deferidas pela administração, no que concerne às atribuições do serviço;

XIX – Executar ou receber as obras públicas em geral;

XX – Conservar desimpedidos os logradouros e vias públicas;

XXI – Efetuar o emplacamento e orientar o emplacamento das vias públicas em geral;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

### **CEP: 36.970-000**

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

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

XXIV – Administrar e fiscalizar os setores de trabalhos e serviços a seu cargo;

XXV – Cumprir e fazer cumprir as determinações do prefeito do município em relação aos serviços a seu cargo e respectivos setores da administração.

**Art. 37.** O serviço de obras públicas compreende os setores de:

- a- Mercados, feiras e matadouros;
- b- Cemitérios;
- c- Serviços urbanos, com as funções de:
  - 1º - ruas, avenidas, praças e jardins;
  - 2º - água e esgoto;
  - 3º - cerâmica, pedreiras e industrias manufatureiras;
  - 4º -garagem e limpeza pública.
- d- Fomento econômico em geral;
- e- Iluminação e energia elétrica.

**Art. 38.** Ao setor de mercados, feiras e matadouros incumbe:

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

II – Controlar a entrada e saída dos animais de corte e de mercadorias, bem como cobrar as taxas devidas quando não acompanhada de guias, e a renda proveniente da locação de cômodo e área, na forma do regulamento, além da renda de serviços prestados de utilização de áreas e instalações, recolhendo os respectivos montantes do serviço de fazenda, diariamente ou quando lhe for recomendado pelo prefeito;

III – Impor e cobrar multas por infrações dos códigos municipais (código tributário), código de obras e código de posturas e velar pela observância das obrigações contratuais assumidas pelo locatários de cômodos e áreas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CEP: 36.970-000**

IV – Apresentar, mensalmente, mapas demonstrativos dos trabalhos realizados;

V – Cumprir e fazer cumprir as instruções da saúde pública, coibindo a instalação e manutenção de chiqueiros, pociegas e similares dentro da zona urbana;

VI – Informar todos processos que digam respeito a mercados, feiras e matadouros e levar ao conhecimento do responsável as irregularidades verificadas;

VII – Zelar pelas instalações de mercados, feiras e matadouros e colaborar com a saúde pública pelo cumprimento das leis sanitárias nas dependências do serviço a seu cargo;

VIII – Visitar, periodicamente, os açouques de vendas a retalho, comunicando a chefia as irregularidades verificadas;

IX – Promover o descanso necessário ao gado destinado ao abate e fiscalizar o tratamento dos mesmos.

**Art. 39.** Ao setor de cemitério incumbe:

I – Velar pela limpeza e conservação dos cemitérios e pelo respeito, ordem e decoro necessário nos mesmos;

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

III – Estudar e propor melhoramento das instalações e dos cemitérios, julgados necessários;

IV – Fiscalizar as inumações e exumações, exigindo a apresentação das certidões de óbitos, guias ou outros documentos indispensáveis;

V – Cumprir e fazer cumprir o código de posturas, leis e regulamentos, sugerindo e aplicando multas aos infratores, levando ao conhecimento do prefeito, qualquer desrespeito ou atentado as instalações dos cemitérios;

VI – Dar imediato conhecimento ao chefe do serviço, de suspeitas ou irregularidades relacionadas com os serviços funerários;

VII – Arrecadar as rendas dos cemitérios que estiver autorizado, prestando contas, diariamente, ao serviço da fazenda;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CEP: 36.970-000**

VIII – Informar os requerimentos sobre construções funerárias;

IX – Alinhar e enumerar as sepulturas e indicar o local onde as mesmas devam ser abertas;

X – Cumprir e fazer cumprir as recomendações no que concerne as atribuições de sua incumbência.

**Art. 40.** Ao setor de serviços urbanos incumbe:

I – As obras e serviços relacionados com ruas, avenidas, praças, jardins e parques;

II – As obras e serviços com abastecimento de água e esgoto sanitários;

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

IV – As obras e serviços pertinentes a garagem e a limpeza pública;

V – As obras e serviços urbanos em geral;

**Art. 41.** Cabe ainda, ao setor de serviços urbanos:

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

II – Construir, reparar e manter as adutoras;

III – Zelar pela conservação dos próprios da prefeitura;

IV – Manter e conservar os reservatórios de água e estações de tratamento existentes;

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

VI – Manter e zelar pelas redes de esgoto sanitário;

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

VIII – Efetuar as ligações deferidas;

IX – Fiscalizar a observância do regulamento de água e esgoto;

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CEP: 36.970-000**

XI – Articular-se, permanentemente, com o serviço de fazenda, fornecendo-lhe os elementos necessários à cobrança das tarifas;

XII – Requisitar os materiais de que careça e informar os pedidos de ligações de água e esgotos;

XIII – Executar os serviços dos setores de cerâmica, pedreiras, industrias fabris e manufatureiras, bem como os doso setores de garagem e limpeza pública em geral;

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

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

XVI – Requisitar os materiais necessários ao bom andamento dos serviços do setor;

XVII – Executar as determinações e recomendações do prefeito, pertinentes aos serviços ao seu cargo;

XVIII – Conservar o maquinário, ferramentas, utensílios e instalações dos serviços a seu cargo;

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

XX – Fornecer à secretaria e ao serviço de contabilidade, em tempo hábil, a previsão orçamentária do setor;

XXI – Emitir guias para recolhimento de receitas à tesouraria;

XXII – Estudar e estabelecer preços para os materiais manufaturados pelo serviço, fornecendo os elementos ao serviço de contabilidade para o registro das operações;

XXIII – Manter registro do material manufaturado e controlar a sua saída;

XXIV – Dirigir, coordenar e orientar os trabalhos dos setores e serviços a seu cargo.

**Art. 42.** Cabe também, ao setor de serviços urbanos, os serviços relacionados com a garagem e a limpeza pública em geral, bom como:



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

### **CEP: 36.970-000**

I – Guardar, conservar e manter os veículos da prefeitura, registrá-los e manter estreita colaboração com a secretaria, visando controlar a entrada e saída dos veículos, seu abastecimento e sua conservação;

II – Fazer encaminhar às oficinas os veículos que necessitarem de reparos, fazer a sua revisão, zelando pela sua conservação e de seus acessórios;

III – Proceder aos reparos que se fizerem necessários, representando contra quaisquer irregularidades verificadas.

**Art. 43.** Incumbe ao setor de fomento econômico:

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

II – Organizar plano anual de trabalho, submetendo-o aos demais órgãos da administração, compreendendo exposições, certames, concertos, conferências e reuniões e espetáculos de diversões públicas;

III – Promover o fomento da produção em geral, estabelecendo plano anual de trabalho, observadas as diretrizes gerais da União e do Estado e incentivar o cooperativismo;

IV – Produzir, distribuir e incentivar a produção de sementes e mudas para todos os fins, inclusive de reflorestamento;

V – Cooperar e obter a cooperação da secretaria da agricultura, no sentido do desenvolvimento do município no plano agropecuário;

VI – Manter serviço de combate às pragas e estabelecer e estudar processos de adubação, de seleção e de produção;

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

VIII – Estudar e sugerir ao prefeito dados de proteção à safra, ao turismo, ao comércio, à lavoura e ao todos os ramos de atividades do Município, com o objetivo de seu fomento e desenvolvimento econômico.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

### **CEP: 36.970-000**

**Art. 44.** Ao setor de iluminação e energia elétrica incumbe:

I – Estudar, orçar e projetar os serviços de eletricidade e a sua ampliação do serviço de iluminação pública;

II – Estudar, quando necessário, com o serviço de contabilidade, fazenda e secretaria, o estabelecimento de tarifas;

III – Atender e satisfazer às exigências e solicitações da divisão de águas do ministério de Minas e Energia, relacionadas com os trabalhos do setor;

IV – Examinar e executar a execução de obras relacionadas com o serviço de eletricidade e iluminação pública;

V – Examinar e fiscalizar os projetos de execução de obras pertinentes ao setor.

## **TÍTULO III**

### **CAPÍTULO X**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 47.** As atribuições e funções constantes desta lei, poderão ser, mediante Decreto Executivo, transferidas de uma para outra unidade, orçamentária, de um para outro órgão da administração e de um para outro funcionário, sem prejuízo da elaboração orçamentária.

**Art. 48.** As repartições municipais funcionarão no edifício da sede da prefeitura, e / ou nos que forem designados pelo prefeito municipal, de 12 às 18 horas, nos dias úteis, podendo o expediente ser prorrogado ou antecipado pelo prefeito, atendendo às necessidades da administração.

§ 1º - O expediente do serviço de fazenda, para o público, será de 12 às 17 horas, sendo o tempo restante reservado para os serviços internos.

§ 2º - O prefeito municipal regulará, por decreto, o horário da unidade orçamentária, do órgão da repartição, do serviço ou do funcionário, que exigir horário diferente do estabelecido neste artigo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CEP: 36.970-000**

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

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

§ 5º - A assinatura do ponto ou boletim de presença, sob a fiscalização direta do chefe da repartição, da unidade orçamentária, ou do serviço, será de até às 12 horas, com tolerância de 15 minutos.

**Art. 49.** O funcionário que ausentar dos serviços antes dos quinze minutos finais do expediente, perderá o dia de vencimentos, salvo se devidamente justificado sua ausência, a juízo do chefe respectivo, com pedido de reconsideração ao prefeito.

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

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

§ 2º - O registro e o controle do comparecimento dos servidores do município, denomina-se “ponto” e será estabelecido e regulado por decreto do executivo.

**Art. 51.** O serviço de protocolo, o processamento, o andamento e o arquivamento, serão regulados por decreto do prefeito.

**Art. 52.** O chefe do serviço de fazenda, o coletor ou funcionário encarregado do serviço de fazenda, é solidariamente responsável, com o prefeito do município, nos termos da lei, por qualquer alcance, desfalque ou falha, erro de lançamento ou de cálculo, insuficiência ou quitação e / ou aceitação de documentos falsos ou não revestidos das formalidades legais, que forem verificadas.

**Art. 53.** O Caixa será encerrado em 31 de dezembro de cada ano, no máximo até dia 3 de janeiro do ano seguinte, para efeito de lavratura do termo de conferência e levantamento da prestação de contas do exercício, pelo serviço de contabilidade.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

### **CEP: 36.970-000**

Parágrafo único – O termo referido no artigo anterior, será obrigatoriamente assinado pelo prefeito, pelo funcionário encarregado do serviço de fazenda e pelo funcionário encarregado do serviço de contabilidade, além de comissão especial designadas pelo prefeito, de no mínimo três membros.

**Art. 54.** Será observada a unidade de caixa estabelecida pela constituição e todas as rendas de fazenda, diretamente ou por seus delegados, salvo as que, por sua natureza, por delegação mediante decreto.

**Art. 55.** Fica o prefeito do município autorizado a expedir os decretos regulamento que se fizerem necessários, à execução da presente lei.

**Art. 56.** Os impostos, taxas e outras rendas do município, não arrecadados dentro do exercício, serão relacionados como DÍVIDA ATIVA pelo serviço da fazenda, até o dia 5 de janeiro de cada ano, devendo os respectivos elementos serem enviados ao serviço de contabilidade, em igual prazo, no máximo, para efeito do levantamento de balanços e contas.

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

**Art. 58.** Os cargos de chefia, de secretaria e oficialato, serão exercidos em comissão e declarados de confiança, salvo se a lei dispuser contrariamente.

**Art. 59.** Ainda que não especificadas, compreendem como atribuições de todos os serviços, órgãos, repartições e / ou unidades orçamentárias, as que dizem respeito a boa ordem de seus trabalhos, além do cumprimento das determinações e recomendações do prefeito municipal.

**Art. 60.** As atribuições dos diversos serviços, órgãos, repartições e / ou unidades orçamentárias, conferidas e estabelecidas pela presente lei, não excluem outras, que lhes venham a ser conferidas ou determinadas pelo prefeito do município, mediante decreto.

**Art. 61.** Aos chefes ou encarregados compete promover o expediente e serviços relativos aos respectivos órgãos, levar ao conhecimento do prefeito todas as



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CEP: 36.970-000**

irregularidades observadas e sugerindo penalidades, bem como aplicar as que forem impostas ao pessoal sob suas ordens.

**Art. 62.** A permanência de processos das repartições municipais, sujeitos a pronunciamento dos respectivos órgãos, será de 5 (cinco) dias, no máximo, podendo, todavia, ser dilatado para (oito) 8 dias, quando se tratar de assunto que careça de maiores e melhores estudos, à juízo do prefeito do município.

**Art. 63.** No serviço de contabilidade, a permanência de processos ou papeis para empenho de despesas e emissão das respectivas notas de empenho, ordem de pagamentos, ou folhas de pagamentos, será de 12 horas, no mínimo, não podendo serem exigidos antes desse prazo.

**Art. 64.** A correspondência, os editais, avisos e representações e demais papeis e documentos expedidos pela prefeitura, serão assinados ou visados pelo prefeito municipal, salvo os que, por sua natureza e mediante prévia autorização, puderem ser assinados pelo chefes ou encarregados de serviços e órgãos do município.

**Art. 65.** O exercício dos funcionários empossados será dado pelo prefeito ou pelos chefes de serviços ou encarregados dos órgãos em que forem lotados, mediante inscrição do servidor no boletim de frequência.

**Art. 66.** Para a execução das tarefas que lhe forem afetas e para o respectivo expediente, os órgãos municipais requisitarão com a necessária antecedência, à secretaria ou ao almoxarifado, os materiais de que necessitarem.

**Art. 67.** Os materiais não empregados, serão recolhidos ao almoxarifado, devidamente guiado por quem de direito, após a conclusão dos serviços, obras ou trabalhos para os quais tenham sido requisitados, dando ciência ao serviço de contabilidade, para os devidos fins.

**Art. 68.** O serviço de obras públicas organizará, por setor, período, obras e trabalhos, o ponto do pessoal operário, seguindo o respectivo comparecimento, encaminhando a secretaria os necessários elementos, para o processamento e preparo das folhas de pagamento e sua remessa posterior ao serviço de contabilidade para os devidos fins e efeitos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CEP: 36.970-000**

**Art. 69.** Nenhuma despesa será paga sem que, em sendo orçamentária, tenha passado pelos estágios preliminares do empenho e da liquidação, ficando o infrator pessoalmente responsável pela irregularidade.

**Art. 70.** Além das atribuições que lhes são peculiares, incumbe, ainda ao serviço de contabilidade do município fiscalizar, conferir e orientar, os serviços municipais que envolvam o registro da receita e sua aplicação, inclusive no que concerne à conferência de saldos, de valores, de bens, de elementos patrimoniais e industriais e de materiais.

**Art. 71.** Incumbe, precípua mente, ao serviço de contabilidade do município, representar o prefeito, sobre irregularidades verificadas nos serviços municipais, que envolvem as disposições do artigo anterior, cabendo ao respectivo encarregado, responsabilidade civil por qualquer omissão.

**Art. 72.** Incumbe ao encarregado do serviço de contabilidade do Município, representar e indicar ao Prefeito do Município, sobre a necessidade de abertura de créditos adicionais, sejam suplementares ou especiais, para a ocorrência regular de despesas autorizadas.

**Art. 73.** Os casos omissos serão regulados por Decreto Executivo, sem prejuízo das disposições desta lei.

**Art. 74º.** Revogadas as disposições em contrário, entrará esta lei em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Manhumirim, em 23 de março de 1969.

Claudio Miranda de Carvalho

**Prefeito Municipal**