



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 executiva, compete ao Prefeito, com as atribuições constantes da constituição e das leis.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS UNIDADES

CAPÍTULO I
DO GABINETE DO PREFEITO

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 incluam na competência de outras repartições;

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

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

VI – Subscrever, com o Prefeito 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 compreende:

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 papéis entrados na prefeitura;

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

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

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

V – Prestar informações aos interessados sobre 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 papéis, 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 papéis 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 papeis 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 conferência, 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 conferência 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 minutas, 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 – Inspecionar 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 dar 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 – Inspecionar 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 efetuem 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 fazes de empenho, liquidação e pagamentos;

XXIX – Efetuar a contabilização e o registro da receita pública nas suas fazes 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 escriturado em lançamentos contínuos e claros, com rigorosa observância cronológica;

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

§ 6º - Os débitos e créditos serão escriturados com individualização do devedor ou do credor e especificação da natureza, importância e data do vencimento, quando 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, individualização 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, recebe-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 trânsito nas estradas sugerindo as providências que se fizerem necessárias;

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

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 – Inspeccionar 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, seguindo 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 silencio 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 médico 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 médico-sanitária e social;



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

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

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

VI – Colaborar 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 emplantamento e orientar o emplantamento 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 indústrias 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 – Inspeccionar 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, pocilgas 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 açougues 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, indústrias fabris e manufatureiras, bem como os dos setores de garagem e limpeza pública em geral;

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

XV – Executar as manobras necessárias à perfeita distribuição de água e proceder aos reparos necessários ao perfeito funcionamento de rede de 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, bem 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 a 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 papéis 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 papéis 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, precipuamente, 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