

Lei n.º 1. (um)

Organiza os serviços da Administração Municipal, o Quadro de Funcionários e fixa lhes os vencimentos.

A Câmara Municipal de Doros do Sul decrete e eu sancione a seguinte Lei:

TÍTULO 1º

Da organização dos serviços.

Art. 1º - Compete à Prefeitura, pelo seu Prefeito Municipal, Superintender e executar, neste Município, as obras e serviços que são de sua competência, de acordo com a legislação em vigor.

Art. 2º - A Administração Municipal é exercida pelo Prefeito,

Art. 3º - As obras e serviços a cargo da Prefeitura, serão, confor-

me a sua natureza e especialidade, executados pelos (seguintes) seguintes serviços: a) Gabinete e Secretaria; b) Serviço de Fazenda; c) Serviço de Contabilidade; d) Serviço de Patrimônio; e) Serviço de Obras; f) Serviço de educação e saúde.

Art. 4º - O serviço de Fazenda compreenderá as seguintes seções que, embora discriminadas, ficarão subordinadas a um só chefe:

a) Receita; b) Despesa; c) Tesouraria;

Art. 5º - Ao Prefeito, é facultado modificar a presente distribuição de acordo com as necessidades e exigências dos Serviços.

Art. 6º - Fica assim constituído o quadro de Funcionários Municipais que receberão os vencimentos constantes da Tabela anexa, integrante desta lei: Secretário. Auxiliar de Secretaria. Porteiro. Contínuo. Chefe do Serviço de Fazenda. 7 Professores Classe A. 5 Professores Classe B. Fiscal de vendas. Chefe de Obras e de Estradas e Caminhos.

TÍTULO 2º

Das Normas Gerais do Serviço

Capítulo I

Do tempo e ordem do serviço.

Art. 7º - As repartições da Prefeitura funcionarão, no período para isso designado, das onze horas e trinta minutos (11,30 h.) às dezesseis,

horas (17,00 h), em todo os dias úteis, exceto aos sábados em que o expediente será das oito horas e trinta minutos (8,30 h) às onze horas e trinta minutos (11,30 h), podendo o expediente ser prolongado pelo Prefeito, mas quando isso se fizer necessário.

Parágrafo Primeiro - O expediente para o público, em todos os serviços, na Prefeitura, encerrar-se-á às dezessete horas e trinta minutos (17,30 h), ficando o restante reservado para os serviços e expediente internos.

Parágrafo Segundo - O serviço que por sua natureza, exigir horários diferentes será regulado, à parte, pelo Prefeito.

Art. 8º - Haverá, na Secretaria da Prefeitura, um livro destinado a ponto dos funcionários, que o assinaram à entrada e à saída, e que será encerrado e aberto pelo Secretário.

Art. 9º - No último dia de cada mês, o Secretário, após o término do expediente, organizará as folhas de pagamento dos funcionários para serem apresentadas ao despacho do Prefeito.

Art. 10º - Todas as questões a serem tratadas na Prefeitura serão levadas por escrito ao conhecimento do Prefeito, em papel devidamente assinado, depois de pagar as taxas devidas.

Art. 11º - Nenhum papel transitará na Prefeitura, sem primeiro ser protocolado na portaria; a seguir dará entrada na Secretaria, para serem encaminhados às repartições, voltando destas à portaria para as devidas anotações.

Parágrafo único - Não poderão transitar de uma seção para outra, sem passar pela portaria, folhas de pagamento e processos de interesse exclusivo das repartições.

Art. 12º - Informado e preparado o processo a portaria o remeterá à Secretaria para ser submetido a despacho do Prefeito; a seguir entrará no devido expediente, depois do extrado para a respectiva publicação.

Art. 13º - Nenhum papel poderá permanecer por mais de um dia na portaria e, nos serviços, além de dois, salvo se para a sua informação se tornar necessário um estudo especial.

Parágrafo único - O Secretário verificará a observância desses prazos e levará, imediatamente, ao conhecimento do Prefeito as faltas observadas.

J. M. A. S.

Art. 14º É prohibida a entrada de partes nas salas de serviço; as  
reformulações sobre papéis em andamento serão dadas na portaria,  
sobre outros assuntos, na Secretaria.

Art. 15º Para a boa marcha dos serviços quem desejar entrar,  
depois com o Prefeito, deverá dirigir-se à Secretaria.

Art. 16º As cópias de atos da Prefeitura, de desentranha-  
mento de papéis ou documentos anexos deverão ser requeridas  
ao Prefeito. A Secretaria providenciará para que sejam  
transcritos e arquivados os transcritos dos papéis e  
documentos desentranhados.

Art. 17º Capítulo II

Art. 17º Os obras da Prefeitura serão executadas por adminis-  
tração, ou por contrato, mediante concorrência pública ou  
administrativa. Art. 18º Autorizada pelo Prefeito qualquer obra  
empreitada, para ela posta em concorrência pública ou administrativa.

### TÍTULO III

#### Das atribuições da Secretaria:

Art. 19º O Secretário tem a seu cargo o serviço de expediente,  
polícia e economia internos da Prefeitura, informações e publicações  
superintendência da portaria, do Arquivo, do Almoxenado e do  
Município. Art. 20º São atribuições do Secretário:

1º Promover o expediente, serviços negócios e assuntos, que por sua  
natureza, não estejam afetas a outras repartições;

2º Organizar as folhas de pagamento dos funcionários; 3º Encaminhar os  
pedidos de informações, ordens e deliberações do Prefeito;

4º Submeter a despacho do Prefeito o expediente da Prefeitura; 5º Atender  
a correspondência oficial; 6º Atender às partes, prestando-lhes informações  
sobre assuntos de competência da Prefeitura; 7º Lavrar os termos de posse dos

funcionários municipais e os atos a eles relativos; 8º Cuidar da polícia e economia  
internas da Prefeitura, expedindo, para isso, as ordens necessárias;

9º Lavrar e publicar os editais de concorrência pública; 10º Abrir e ler as propostas  
para execução das obras, lavrando o respectivo contrato, de acordo com a minuta fornecida

ao Prefeito; 11º Assinar aos signatários das propostas recebidas nos termos do

digo de obras; 12º Levantar os termos e contratos em que a Prefeitura for, partes  
esse que não seja necessária a interferência do Sabelião; 13º  
3º Minutar as leis, regulamentos, portarias e atos, submetendo-os à  
aprovação do Prefeito; 15º 14º Publicar as leis, regulamentos, expedientes e  
qualquer atos que devam ser divulgados; 15º Adquirir, mediante autorização  
do Prefeito, material para expediente móveis, utensílios e outros materiais  
indispensáveis as diversas repartições, fazendo-os executar e mandando  
depositar no almoxarifado aquêles que não têm uso imediato; 16º  
16º Despachar as requisições de materiais, móveis e utensílios das  
repartições que os solicitarem; 17º Verificar pela escrita da portaria e do  
requisito está em ordem, levando ao conhecimento do Prefeito as irregularidades  
observadas; 18º Fornecer, requisitando os das repartições, os dados necessários  
para a feitura do relatório anual a ser apresentado pelo Prefeito a Câmara  
Municipal; 19º Colecionar toda a matéria do Governo Estadual e Federal,  
e interesse da Prefeitura; 20º Levantar e publicar as leis, decretos e atos  
do Prefeito; 21º Levantar as certidões requeridas à Prefeitura, mediante  
informação das repartições competentes exite as certidões de quitação que  
serão fornecidas pelo Serviço de Fazenda; 22º Levar o conhecimento do  
Prefeito as irregularidades que observar em qualquer dos serviços sugerindo  
sanções e aplicando as que forem imposta ao pessoal; 23º  
Art. 21º São ainda, atribuições do Secretário: 1º Representar o Prefeito  
em solenidades ou comissões, quando, para isso, designado; 2º  
2º Representar ao Prefeito sobre a necessidade de contratar advogado para  
defeza das causas em que a Prefeitura for autora ou ré; 3º  
3º Separar os documentos para a cobrança da Dívida Ativa, multas  
e quaisquer outras importâncias devidas à Prefeitura.

### Da Portaria:

Art. 22º - Compete a portaria, pelo porteiro Contínuo: 1º Receber, numerar e  
minutar todos os requerimentos e papéis que entrarem na Prefeitura, dando  
recibo às partes; 2º Registrar todos os processos e encaminhá-los à  
Secretaria; 3º Anotar os destinos dos processos sempre que voltarem à  
portaria; 4º Encaminhar às partes, dando-lhes informações sobre  
seus papéis e respectivos despachos sempre suspenso pelo

- secretário; 5º Atirar e encerrar as repartições em horas determinadas, tendo pela limpeza e conservação de prédios, móveis e objetos existentes; 6º Servir de pregoeiro nas licitações públicas; 7º Receber e expedir a correspondência; 8º Conduzir os papéis de expedientes ao seu destino; 9º Registrar, em livros próprios as correspondências perdidas e recebidas; 10º Recolher, diariamente, aos cofres da Prefeitura as importâncias e taxas de requerimentos, mediante demonstração de sua responsabilidade; 11º Executar as ordens do Prefeito e do Secretário.

### Do Arquivo:

- Art. 23º Compete ao Arquivo: 1º Guardar e conservar em ordem os documentos históricos administrativos, coleção de annuaire, do Minas Gerais, plantas, cartas, mapas e fotografias; 2º Arquivar os autógrafos de leis e decretos, portarias e regulamentos, verbos e papéis e outros documentos que lhe forem remetidos pelo Secretário; 3º Escrever as fichas de carga e descarga, processos, papéis objetos, e outros documentos, sobre sua guarda.

### Do Almoxenado:

- Art. 24º Compete ao Almoxenado: 1º Solicitar ao Prefeito, por intermédio da Secretaria, a aquisição de materiais para serem destinados aos serviços que o requisitarem; 2º Fiscalizar os serviços de modo a evitar demora na aquisição de materiais; 3º Fazer, depois de autorizado, a distribuição dos materiais, pelos serviços que o requisitarem, exigindo o recolhimento daquêles que estiverem entregados que devam ser substituídos por novos; 4º Velar pela conservação do material e objetos que estiverem sob a sua guarda; 5º Manter a ordem e regularidade do serviço do Almoxenado obedecendo as ordens do Prefeito e do Secretário; 6º Vender, em licitação pública, com autorização do Prefeito, os materiais inúteis ou imprestáveis, recolhendo os cofres municipais as importâncias arrecadadas; 7º Levar ao conhecimento do

Secretário as irregularidades observadas, quando do recelimento dos materiais; 8º - Fazer a escrituração de todo o movimento de entrada e saída de material, sujeitando-se à fiscalização do Secretário. Art. 25º São das competências do Secretário, as exceções de autorização do Prefeito, salvo caso urgente, em que poderão ser feitas pelo Secretário, devendo-se regularizar o processo dentro de quinze dias.

### Capítulo III

#### Do Serviço de Fazenda:

Art. 26º Estão a cargo do Serviço de Fazenda, pelas suas funções o lançamento de impostos e taxas, fiscalização e arrecadação da renda municipal e a sua aplicação.

Art. 27º São atribuições do chefe do Serviço de Fazenda:

1º Proceder ao lançamento de impostos e taxas; 2º Cumprir os desejos do Prefeito relativamente à causa, transmissões e baixa de lançamentos; 3º Executar a arrecadação de tributos municipais e de todas as contribuições previstas em lei; 4º Dar instruções ao fiscal de rendas encarregado da execução das leis e regulamentos da Fazenda, controlando e fiscalizando o seu cumprimento;

5º Assinar, com o Prefeito, as apólices, (S) cautelas, e outros títulos de emissão autorizada, bem como cheques e ordens de pagamentos de qualquer natureza; 6º Inspeccionar e orientar o Serviço de Lançamento, levando ao conhecimento do Prefeito as irregularidades ocorridas;

7º Informar os pedidos de baixa de lançamentos; 8º Examinar e informar as reclamações sobre impostos e taxas, bem como sobre seu lançamento; 9º Tomar conta, no último dia de cada mês, dos resultados pelo dinheiro público;

10º Conservar nos cofres os títulos, valores, e cadernetas de depósitos bancários, de modo a permitir, a qualquer momento, o conhecimento dos saldos existentes;

11º Executar os serviços de despesas; 12º Verificar as folhas de pagamento e quaisquer processos de despesas, bem como o documentos que os instituem, representando ao Prefeito as dívidas e irregularidades encontradas; 13º Não efetuar pagamentos para os serviços eudôres ou ao seus legítimos representantes;

- 14º Levar ao conhecimento do Prefeito as irregularidades ou faltas observadas na execução dos serviços por seus subordinados, sugerindo penalidades;
- 15º Organizar, diariamente, as minutas de Recitas e Despesa e boletim diário de caixa;
- 16º Fornecer ao serviço de contabilidade todos os elementos necessários a escrituração dos atos administrativos;
- 17º Escrever o livro "Despesa", com indicação dos números de atos e conhecimentos e respectivos contribuintes, e a despesa pela indicação dos beneficiados e números dos documentos;
- 18º Recolher a bancos ou estabelecimentos congêneres os saldos superiores a R\$ 5.000,00 (Cinco Mil Cruzados).

Art. 28º O chefe do Serviço de Fazenda é responsável por qualquer falta, alcance ou desfalque que se apurar nos cofres, seja qual for o motivo ou procedência, como pagamentos indevidos, erros de lançamento ou cálculos, faltas ou insuficiência de quitação das partes, acitação de documentos falsos ou não revestidos das formalidades legais e bem assim pagamentos efetuados sem autorização do Prefeito. Do Fiscal de Rendas.

Art. 29º Cabe ao Fiscal de Rendas: 1º Fazer o lançamento sob a orientação do chefe do Serviço de Fazenda, de todos os impostos e taxas; 2º Fazer arrecadação de impostos e taxa de sua competência; 3º Fazer cumprir, fiscalizando a sua execução, todas as leis e regulamentos de Tributos; 4º Observar rigorosamente as instruções emanadas do Serviço de Fazenda; 5º Recolher, ao Serviço de Fazenda, no último dia de cada mês e mediante prestação de contas, as mantas por ele arrecadadas; 6º Fiscalizar, excepcionalmente, as atividades dos contribuintes e arrecadar a taxa de Matança de Gado; 7º Fazer viagens periódicas, em sempre que possível, pelo interior do Município, em serviço de fiscalização; 8º Apresentar, mensalmente, um relatório ao Prefeito, dando conta de suas atividades no mês encerrado.

### Capítulo IV

Do Serviço de Contabilidade.

Art. 30º São atribuições do Funcionário da contabilidade: 1º Fazer a

- escrituração, diárinamente, da Receita e Despesa, discriminando-as de acordo com a lei orçamentária e com o que dispõe as leis em vigor;
- 2º - Fazer a escrituração da Dívida Ativa nos livros próprios, fornecendo à Secretaria os elementos necessários à extração das certidões;
  - 3º - Organizar, anualmente, e com o Prefeito, a proposta orçamentária para o exercício seguinte, de acordo com as disposições legais em vigor;
  - 4º - Apresentar, mensalmente, para visto do Prefeito, o balancete de Receita e Despesa;
  - 5º - Organizar, mensalmente, ou quando o Prefeito o exigir, o balanço geral das contas da Prefeitura, especificando as quantias arrecadadas e despesas realizadas, saldo existentes em cada verba, tudo enfim que possa esclarecer a posição financeiro-econômico-patrimonial do Município;
  - 6º - Comunicar, mensalmente, ao Prefeito o estado das dotações orçamentárias à vista do empenho prévio da despesa;
  - 7º - Proceder ao empenho prévio da despesa;
  - 8º - Proceder ao processamento e ao expediente para abertura de créditos adicionais;
  - 9º - Levantar o balanço anual, instruindo-o com os quadros explicativos e discriminativos das contas que nele figurarem;
  - 10º - Informar os papéis relativos aos períodos que lhe competirem;
  - 11º - Bancar, mensalmente, a Secretaria, procedendo a verificação dos saldos existentes;
  - 12º - Fazer o inventário, periódico, dos bens do Município;
  - 13º - Inventariar os serviços Municipais;
  - 14º - Fornecer a Secretaria os elementos necessários a verificação periódica da escrita do almoxarizado;
  - 15º - Executar aos demais serviços as informações de que necessitarem;

## Capítulo V

### Do Serviço de Obras

- Art. 32º - Estão a cargo dos serviços de obras a execução e fiscalização de obras e serviços da Prefeitura bem como a fiscalização do código de posturas Municipais.
- Art. 33º - São atribuições do chefe de Obras e de Estradas e Caminho
- 1º - Dirigir e inspecionar todas as obras e serviços Municipais que for executadas por administração e fiscalizar as obras executadas por contrato;
  - 2º - Proceder ao lançamento cadastral dos bens de propriedade pública;
  - 3º - Proceder ao serviço de conservação dos próprios municipais, em observância as instruções do Secretário;
  - 4º - Lançar ao Prefeito



J. M. A. 18

- informações sobre o andamento de obras e serviços, propondo as modificações que julgar necessárias; 5º - Sugerir ao Prefeito, obras e serviços, bem como estudar e fazer executar o plano de melhoramentos e abastecimento da cidade e povoados; assim de que não se executem os empenhamentos deste plano; 6º - Fiscalizar e fazer cumprir o código de posturas e burlieiros e código de obras, lavrando auto de infração e impondo multas aos contraventores;
- 7º - Organizar as folhas do pagamento do pessoal operário;
- 8º - Organizar planos e orçamentos de obras e serviços e submetê-los a aprovação do Prefeito; 9º - Estudar as propostas relativas as obras e concessões públicas, sobre elas emitindo parecer, para orientação do Prefeito; 10º - Fiscalizar processos de pagamentos de obras e serviços autorizados, não permitindo ainda os que forem devidamente autorizados; 11º - Fornecer ao Secretário os elementos indispensáveis para a publicação dos editais de concorrência para a execução de obras e serviços; 12º - Fiscalizar o cumprimento de todos os contratos de obras e serviços pela Prefeitura; 13º - Emitir pareceres sobre concessões requeridas à Prefeitura; 14º - Fiscalizar as instalações e explorações industriais, com o propósito de inflamar e corrosivos, estabelecimentos insalubres, assentando e funcionamento de máquinas e motores, de modo a manter a saúde e tranquilidade públicas; 15º - Distribuir o serviço ao pessoal de sua orientação, dando as necessárias instruções; 16º - Apresentar, mensalmente, relatórios de seus trabalhos e necessidades para a aprovação do Prefeito; 17º - Opinar sobre plantas de prédios particulares, para o despacho do Prefeito; 18º - Traçar o nivelamento das obras e serviços; 19º - Atinar, depois de competente licença do Prefeito, muros e prédios a serem construídos, observando o regulamento de construções da Prefeitura; 20º - Opinar sobre os processos de pagamento, relativos aos serviços de seu cargo, examinando a validade e extintar; 21º - Fiscalizar construções e reconstruções interiores e exteriores de edifícios públicos e particulares, fazendo cumprir os regulamentos e as plantas aprovadas; 22º - Expedir a história de prédios públicos e particulares, para efeito de sua

- interdição; 23º Fazer o empolamento de ruas e de praças; 24º Organizar e fiscalizar os trabalhos de Turmas de Operários (sego) registrando diariamente o serviço feito, nomes e números de operários presentes; 25º Requisitar materiais ao abastecedor, por intermédio da Secretaria, com a indicação de número, espécie e preço a que são destinados; 26º Medir obras e examinar materiais; 27º Conservar desimpedidas as ruas, caminhos e praças públicas em geral; 28º Promover limpeza e conservação das águas fluviais; 29º Promover as campanhas e limpezas de ruas; 30º Fazer a remoção de entulhos e animais mortos; 31º A captura de animais mortos e desgarrados; 32º O serviço de lixo; 33º A inspeção de coqueiras, estalulos e esteumeiras; 34º Fiscalizar, com a polícia, o regulamento de veículos e circular do Transporte.

Do Operariado Municipal

Art. 34º - Contrará a Prefeitura os operários necessários as obras e serviços públicos, fixando-lhes os salários e determinando o seu número; Parágrafo unico - São os mesmos distribuídos em Turmas que serão organizadas e dissolvidas de acôrde com as conveniências dos serviços;

Art. 35º - Os operários municipais não considerados funcionários

Art. 36º - Os salários serão fixados à base de dias úteis e serão pagos semanalmente; Parágrafo unico - os salários poderão ser divididos por hora para serem pagos de acôrde com a assiduidade, sendo esta divisão obrigatória em setores de horas extraordinárias.

Capitulo VI

De Serviços de Patrimônio

Art. 37º - O Serviço de Patrimônio terá a seu cargo a guarda e conservação dos bens dominicais; Art. 38º - São atribuições do

Serviço de Patrimônio: 1º - Administrar os imóveis municipais, zelando pela sua conservação; 2º - Proceder, periodicamente ao (Toma) tocamento cadastral dos bens do Município;

informar e dar parecer sobre as questões relativas a imóveis pertencentes a Prefeitura.

### Capítulo VII

#### Do Serviço de Educação e Saúde:

Art. 39º - Está a cargo do Serviço de Educação e Saúde:

- 1º - Velar pelo funcionamento das escolas municipais, suprindo-as material necessário; 2º - Ser em ordem os dados sobre as escolas e o número de alunos matriculados em cada uma;
- 3º - Organizar o cadastro das escolas municipais; 4º - Informar os requerimentos de licença; 5º - Propor ao Prefeito a criação, extinção e reabertura de escolas, se tais medidas se fizerem necessárias;
- 6º - Comunicar ao Prefeito o abandono de cargos; 7º - Visitar, regularmente, as escolas municipais e representar o Prefeito sobre as medidas para elevação do estado físico, moral e social dos professores e alunos; 8º - Auxiliar ao Prefeito a execução do programa de ensino primário adotado pelo Estado;
- 9º - Como órgão auxiliar da Prefeitura e Secretaria da Educação, de-lhe: a) Atender a todas as informações e dados que forem solicitados pelas Secretarias do Estado; b) Manter-se em correspondência com a Inspectoria Técnica de Ensino, em cuja circunscrição esteja o Município localizado, auxiliando-a em direta colaboração do cumprimento das leis e regulamentos de ensino, bem como das instruções baixadas pela Secretaria da Educação.

1º - Velar pela saúde da população, sugerindo ao Prefeito as medidas tendentes a melhoria de povo, zelando, inclusive, pela prevenção e combate as moléstias comuns no Município;

2º - Apresentar, mensalmente, ao Prefeito um relatório circunstanciado, resumindo as atividades do Serviço e sugerindo medidas no sentido de melhor execução de suas atribuições.

### TÍTULO IV

#### Disposições Transitórias:

Art. 40º - O Secretário, além das funções do cargo, exercerá as funções de Serviço de Contabilidade, Serviço de Patrimônio e de Educação e Saúde.

Art. 41º O porteiro continuo exercera tambem as funçoes de Arquivo Almoخورizado.

Art. 42º Todos os Funcionarios, dentro de suas funçoes, podem lavrar autos de infraçao do código de Posturas Municipais.

#### TITULO V

Art. 43º As atribuicoes conferidas por estes regulamentos aos diversos servicoes da Prefeitura e aos seus funcionarios, não excluem o exercicio de (outras) outras funçoes que lhes forem atribuidas pelo Prefeito.

Art. 44º Ainda que não (forem) especificados, compreendem-se como dever de todos os servicoes aquilo que dizem respeito a boa ordem de seus trabalhos.

Art. 45º Aos diferentes servicoes cumpre guardar, pelo material que lhes forem entregues, organizando, anualmente os inventarios dos moveis e utensilios existentes, afim de serem comparados com o Servico de Contabilidade.

Art. 46º O Prefeito aditará aos funcionarios, quando em exercicio fora da sede, diarias com relevando-se em conta a natureza da comissao a ser executada.

Art. 47º Nas causas ou litigios, em que a Prefeitura for parte, seu interessen serão defendidos por um advogado, contratado pelo Prefeito em cada caso.

Paragrafo Unico - Em se tratando de Divida Ativa o contrato, podera ser feito para todas causas, fazendo-se o pagamento de honorarios por meio de percentagem, obedecendo-se o seguinte criterio

a) Quando a Divida Ativa for resgatada apenas com o aviso de cobranca, Dez por cento (10%) sobre o total arrecadado; b) Quando houver ingresso em juizo, vinte por cento (20%) sobre o total da divida pag.

Art. 48º O cargo de Secretario e cargo de confianca.

Art. 49º Esta lei entrara em vigor a primeira de Fevereiro do corrente exercicio.

Art. 50º Revogam-se as disposicoes em contrario. Mandando, portanto a todas as autoridades a quem o conhecimento e execucao desta pertencer, que a cumpram e façam cumprir tao inteiramente como nela se contem.

Prefeitura Municipal de Dorcas do Suro, 11 de Fevereiro de 1955.

Prefeito Municipal.

Secretario.