

Lei nº 70

Dispõe sobre a Organização dos Serviços da Prefeitura Municipal de Ijaci e contém outras Providências.

A Câmara Municipal de Ijaci, Decreta e eu sanciono a seguinte lei:

Art.1º - A organização dos serviços da Prefeitura de Municipal de Ijaci obedecerá as disposições contidas nesta lei.

TITULO I

DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art.2º - A Prefeitura Municipal compreende os seguintes órgãos:

- Conselho Consultivo e de Planejamento
- Gabinete e Secretaria
- Serviço de Fazenda
- Serviço de contabilidade
- Serviço Municipal de Estradas de Rodagem
- Serviço de Educação, Saúde e Assistência
- Serviços Urbanos e Obras.

Art.3º - A administração do Município em sua função executivo, compete ao Prefeito, com as atribuições constante das constituições do Brasil de do Estado de Minas Gerais e da lei de organização Municipal.

TITULO II

DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPITULO I

Do conselho consultivo e de Planejamento.

Art.4º - Constitui-se o conselho constitui-se o conselho consultivo e de Planejamento (CCP) dos chefes de serviços de competentes da Prefeitura, de um representante do comércio, um da Industria, um dos contribuintes em geral, um dos Profissões Liberais um das Atividades Ruais e um Vereador, órgão que funcionará sob a Presidência do Prefeito.

§ 1º - Os representantes das Classes mencionadas neste artigo serão escolhidos pelo Prefeito, devendo a escolha recair em pessoa de reputação ilibada e estranha aos órgãos da Administração Municipal.

§ 2º - A Câmara, por maioria dos presentes indicará o seu representante.

§ 3º - Os representantes a que se refere o artigo anterior, servirão pelo prezo de dois (2) anos podendo ser reconduzidos.

Art.5º - O exercício da função de membro do conselho consultivo e de Planejamento é gratuito e considerado serviço público relevante.

Art.6º - Os trabalhos do conselho consultivo e de Planejamento se orientarão pelo regulamento a ser baixado por decreto do Executivo Municipal.

Art.7º - Ao conselho Consultivo e de Planejamento, cabe:

- I – Appreciar e discutir problemas pertinentes à Produção circulação abastecimento e consumo de utilidades quando se tornar nessesário a intervenção direta da Administração Municipal para a solução;
- II – Colaborar, sempre que solicitar, no planejamento das iniciativas afetas ao governo Municipal;
- III – Examinar, sugerir e organizar um plano de recuperação dos elementos de ordem rural;
- IV – Examinar, sugerir medidas atinentes nessesidades da administração, na execução do plano de aplicação capitais.

CAPITULO II

DO GABINETE E SECRETARIA

Art.8º - Compete ao Gabinete e Secretaria:

- I – Preparar e encaminhar o expediente submetidos despacho do Prefeito;

- II – Encaminhar ao Prefeito as pessoas que procurarem;
- III – Fornecer, requisitando-os das repartições, dados necessários para organizar o relatório Anual do Prefeito a ser enviado a Câmara Municipal;
- IV – aplicar, orientar, controlar, fiscalizar a execução na Prefeitura, da legislação de pessoal, referente a impressos diretos, vantagens, responsabilidades e ação disciplinar;
- V – Promover o pagamento aos servidores da Prefeitura de vantagens pecuniárias previstas na legislação em vigor;
- VI – Promover a aquisição e distribuição de materiais para o serviço da administração;
- VII – Controlar os prazos facultados por lei de organização Municipal para senção ou vetos de lei aprovada pela Câmara Municipal;
- VIII – Coordenar as relações do Executivo com o legislativo providenciando os contratos com os vereadores, recebendo, encaminhando e providenciando as solicitações emanadas dos mesmos;
- IX – Colecionar lei, regulamentos, pareceres, publicações relativos à organização Municipal;
- X – Lavrar termos e contratos em livros próprios;
- XI – Minutar projetos de leis, regulamentos, portarias, ordens e autorização de serviços;
- XII – Lavrar certidões requeridas a Prefeitura à vista das informações prestadas pelos órgãos competentes;
- XIII – Registrar em livros próprios os atos executivos legislativos que não forem de registro privativo de outras repartições;

Art.9º - O gabinete e secretaria compreende:

Portaria e comunicação

Garage e Almoxarifado

Pessoal

Art.10º - A portaria e comunicações compete:

- I – Abrir e fechar as repartições nas horas regulamentares, velando pela limpeza e conservação do móveis utensílios e materiais nelas existentes;
- II – Protocolar informações aos interessados, relativos a localização dos processos os despachos decisórios neles exarados;
- III – Escriturar todos os livros e fichas de carga e descarga o andamento de papeis, livros, documentos e processos sob a sua guarda;
- V – Atender, de acordo com as normas estabelecidas os pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;
- VI – Providenciar o hasteamento da Bandeira Nacional de acordo com a lei que regula o uso dos símbolos;
- VII – Receber, distribuir e expedir a correspondência oficial registrando-as em livros próprios.

Art.11º - A Garage e Almoxarifado, compete:

- I – Guardar, conservar e registrar os veículos da Prefeitura;
- II – Fazer encaminhar as oficinas da Prefeitura se houver, os veículos que necessitarem de reparos,
- III – Não havendo oficinas da Prefeitura, comunicar ao chefe do Serviço para que autorize encanhar a outra oficina;
- IV – Formular pedidos de materiais para serem submetidos a despacho do Prefeito e empenho no Serviço de Contabilidade;
- V – Encaminhar ao Serviço de contabilidade as faturas fornecimento, devidamente conferidas;
- VI – Dar conhecimento ao chefe do Serviço das irregularidades no recebimento dos materiais;
- VII – Entregar mediante guias de requisição, visadas por quem de direito, ou chefes de Serviço, os materiais solicitados pelos órgãos da Administração;
- VIII – Extrair mensalmente, o balancete de verificação do livro de entrada e saída com os saldos respectivos das quantidades, especies e valores, para remessa ao Serviço de Contabilidade, acompanhados da demonstração do movimento verificado para as respectivas mutações patrimoniais;
- IX – Excriturar, a parte e conservar o material permanente sob sua guarda;
- X – Guarda o material em lugar adequado, conforme a sua natureza;
- XI – Manter vigilância, permanente nas dependências da Garage e Almoxarifado.

Art.12º - O Pessoal compete:

- I – Manter em dia o assentamento individual dos servidores municipais, a vista dos respectivos prontuários;
- II – Fiscalizar o ponto de pessoal da Prefeitura, inclusive dos operários, organizando mapas de comparecimento;
- III – Elaborar à vista de comparecimento dos funcionários e pontos dos operários sob a orientação do Serviço de Contabilidade, as folhas de pagamento de todo o pessoal da Prefeitura;
- IV – Organizar a escola de férias, de acordo com as propostas dos chefes de Serviços;
- V – Promover a contagem de tempo dos funcionários;
- VI – Escriturar as carteiras de identidade fornecida pela Prefeitura.

Art.13 – Ao chefe do Gabinete e Secretaria compete:

- I – Dirigir e ordenar os trabalhos do Serviço;
- II – Receber e encaminhar ao Prefeito, para despacho, todos os processos remetidos pelos demais serviços a procedência ou encaminhamento a outros órgãos para novo pronunciamento os que não estiverem suficientemente esclarecidos, resumir em informação ou parecer próprio, os assuntos constantes de pareceres em que houver pronunciamento de mais de um órgão de administração;
- III – Opinar sobre as propostas apresentadas em virtude de concorrência pública ou administrativa;
- IV – Distribuir as repartições competentes os processos e papéis enviados a Prefeitura para estudo de sua competência;
- V – Minutar o relatório anual da Administração;
- VI – Assinar com o Prefeito os projetos transformados em lei;
- VII – Sugerir ao Prefeito a aplicação de penalidades ao pessoal a seu cargo.

CAPITULO III

DO SERVIÇO DE FAZENDA

Art.14 – Ao Serviço de Fazenda compete:

- I – Efetuar a arrecadação dos tributos, taxas e outras renda da Municipalidade, assim como outras contribuições previstas em lei, renda de terceiros delegadas as Prefeituras;
- II – Efetuar o pagamento dos compromissos da Prefeitura;
- III – Pronunciar –se sobre as restituições de impostos e taxas pedidos de certidão;
- IV – Processar o lançamento dos impostos e taxas do município;
- V – Cumprir os despachos do Prefeito com relação a correção, transferência e baixas de lançamento;
- VI – Escriturar os lançamentos dos impostos e taxas devidas pelos contribuintes a municipalidade;
- VII – Fazer a inscrição da divida ativa nos livros próprios;
- VIII – Fazer o pagamento das despesas e compromisso da Prefeitura à vista dos empenhos ou folhas de pagamento recebidas do serviço de contabilidade;
- IX – Lavar certidão de quitação de impostos e taxas requeridas a Prefeitura;
- X – Encaminhar, no fim do expediente ao serviço de contabilidade, para os necessários exames de classificação e escrituração os descontos da receita e da despesa quadro e minutas, boletim de caixa e comprovante;
- XI – Efetuar a tomada de contas do agentes responsáveis por bem de dinheiro público municipal.

Art.15 – O Serviço da Fazenda compete

- Tesouraria
- Fiscalização

Art.16 – A seção da Tesouraria compete:

- I – Efetuar diretamente, o por seus delegados os recebimentos e pagamentos da Prefeitura;
- II – Assinar com o Prefeito os cheques emitidos na ausencia do chefe do Serviço;
- III – Realizar o movimento dos fundos;
- IV – Guardar os valores da Prefeitura ou de terceiros à mesma caucionados;
- V – Executar a tomada de contas dos serviços que arrecadam rendas municipais;
- VI – Escriturar diariamente o livro da Tesouraria;
- VII – Organizar e remeter, diariamente ao Serviço de Contabilidade, acompanhados dos respectivos comprovantes, as minutas da receita e da despesa que poderão ser desenvolvidas após a conferência;
- VIII – Conservar em cofre, valores e cadernetas de estabelecimentos de crédito de modo que possa facilitar, a qualquer momento, o conhecimento dos saldos existentes.

Art.17 – A Seção de Fiscalização compete:

- I – Superintender o lançamento dos impostos e taxas do município e na revisão;
- II – Manter atualizado a cadastro imobiliário dos contribuintes municipais;
- III – Fiscalizar a construção de obras particulares;
- IV – Promover atos e medidas indispensáveis a prevenção e repressão à fraude;
- V – Fiscalizar a observância das posturas Municipais em geral, e aplicar as sanções aos infratores;
- VI – Efetuar notificação, intimações a qualquer diligência solicitados pelos órgãos da administração;
- VII – Efetuar nos prazos fixados em lei o lançamento geral dos impostos e taxas devidos pelos contribuintes à municipalidade;
- VIII – Examinar e informar as reclamações feitas pelos contribuintes, fazendo as retificações ordenados em despacho pelo Prefeito;
- IX – Remeter a secção da Tesouraria depois de esgotados os prazos para reclamações, os lançamentos feitos para o

registro em livros próprios e fichas;

X – Arrecadar impostos e taxas de que foi incumbido pelo chefe do serviço;

XI – Efetuar vistorias, naquilo que compete a Prefeitura, em máquinas, instalação mecânicas de particulares bombas de gasolina depósitos de inflamáveis e de explosivos estabelecimentos as diverças em geral, anuncio e predreiras;

XII – Inspeccionar e efetuar nas vilas, por intermédio dos fiscais distritais a capina dos logradouros públicos; limpeza e conservação dos escoadouros de águas fluviais a fiscalização de posturas da saúde pública, fiscalizar a execução de obras particulares prevenindo e reprimindo as obras clandestinas dando aviso imediato ao chefe do Serviço das irregularidades encontradas.

Art.18 – Ao chefe do Serviço compete:

I – Dirigir a coordenar os trabalhos do Serviços;

II – Encaminhar diariamente ao Prefeito o boletim diário de caixa, acompanhado da demonstração dos saldos de depósitos em estabelecimentos de crédito;

III – Assinar os termos relativos à fiança canções de títulos ;

IV – Assinar com o Prefeito nos cheques emitidos;

V – Encaminhar à consideração do Prefeitos, com o seu parecer conclusivo, por intermédio do gabinete e secretaria todos os processos que dependem de despacho;

VI – Fazer reunião periódicas com os subordinados e outros no sentido de se afastarem duvidas que poderão surgir na interpretação do código ‘Tributário e leis correlatas, recomendando aos subordinados um perfeito estudo dos códigos de Posturas, Tributário, porque assim terão um perfeito conhecimento das tarefas que lhe são impostas;

VII – Sugerir ao Prefeito a aplicação de penalidades ao pessoal ao seu cargo;

CAPITULO IV DO SERVIÇO DE CONTABILIDADE

Art.19 – O Serviço de Contabilidade compete:

I – Efetuar a centralização da contabilidade financeira e patrimonial da Prefeitura;

II – Preparar todos os quadros e balanços da prestação de contas de administração;

III – Elaborar a proposta orçamentaria acompanhada dos quadros indispensáveis ao seu estudo e da respectiva justificação;

IV – Acompanhar a execução do orçamento municipal;

V – Efetuar o entrosamento das contas dos órgãos autônomos Municipais com a prestação de contas da administração, nos termos de lei Federal nº 4.320, de d17 – 03 – 1964;

VI – Controlar o movimento dos fundos da Prefeitura, bem como, controlar para efeito de prestação de contas, as quotas recebidas do “Fundo de Participação dos Municípios” outras de acordo com as instruções expedidas pelo Tribunal de Contas da União e outros órgãos;

VII – Expedir guia de recolhimento de cauções e processar a sua restituição, mantendo o registro das mesmas atualizada;

VIII – Registrar todos os atos administrativos dos guias possam advir direitos e obrigações para o município.

Art.20 – O Serviço de Contabilidade compreende:

- Escrituração

- Patrimônio

Art.21 – A seção de Escrituração compete:

I – Escriturar os livros relativos a contabilidade financeira e patrimonial da Prefeitura, de acordo com as prescrições legais e normas técnicas;

II – Levantar os balancetes mensais da receita e despesa e estratos de contas exigidas pela administração;

III – Preparar a documentação mensal para a realização de operações de crédito e para a abertura de crédito suplementares, especiais ou extraordinários;

IV – Elaborar na época própria, de acordo com os padrões estabelecidos, o quadros da prestação de contas da administração, fornecendo ao serviço os elementos que tornarem indispensáveis a organização do relatório;

V – Preparar a proposta orçamentária com o plano de governo conforme preceitua a legislação em vigor

VI – Elaborar na época as prestações de contas dos Fundos e Quotas recebidas no exercício, de acordo com as legislações em vigor;

VII – Efetuar o empenho prévio da despesa expedido a “Nota de Empenho” sua liquidação a registrar os respectivos pagamentos;

VIII – Expedir “Nota de Empenho”, segundo os despachos do Prefeito exarados nos respectivos processos.

IX – Levantar periodicamente, a situação das dotações orçamentárias para o conhecimento do Prefeito.

Art.22 – A Seção do Patrimônio, compete:

- I – Fazer o tombamento dos bens patrimoniais da Prefeitura, fornecendo os elementos ao serviço de contabilidade para elaboração do inventário;
 - II – Conservar os edifícios públicos e os moveis em geral;
 - III – Administrar os bens de domínio privado do município;
 - IV – Manter um cadastro completo, não só dos edifícios públicos, mas também, de todos os terrenos do Patrimônio Municipal, de acordo com as plantas escrituras e outros documentos;
 - V – Manter atualizado o livro dos bens Patrimoniais do Município;
 - VI – Comunicar-se ao serviço de contabilidade, para os respectivos lançamentos, todos as mutações que se verificarem no Patrimônio Municipal;
 - VII – Preparar o arrendamento, foro ou aluguel de imóveis Municipais, de acordo com as instruções de Prefeito e de leis em vigor;
 - VIII – Efetuar o emplacamento da vias públicas e das edificações em geral;
- Art.23 – Ao chefe do Serviço compete;
- I – Dirigir e ordenar os trabalhos do Serviço;
 - II – Opinar sobre a proposta apresentada em vigor, de acordo com a concorrência pública ou administrativas;
 - III – Encaminhar a consideração do Prefeito com seu parecer conclusivo, por intermédio do Gabinete e Secretaria, todos os processos que dependem de despacho;
 - IV – Distribuir a repartições subordinadas, os processos e papeis enviados ao Serviço;
 - V – Assinar editais e avisos sobre assuntos da competência do Serviço;
 - VI – Distribuir tarefas ao pessoal subordinado;
 - VII – Mandar proceder ao tombamento e cadastro no território do bens do município;
 - VIII – Sugerir ao Prefeito a aplicação de penalidades do pessoal a seu cargo.

CAPITULO V

DO SERVIÇO MUNICIPAL DE ESTRADAS DE RODAGEM

Art.24 – Ao Serviço Municipal de Estradas de Rodagem compete:

- I – Subordinar as suas atividades ao Plano Rodoviário Municipal, elaborado periodicamente revisto em harmonia com os planos Rodoviários Nacional e Estadual;
- II – Dar execução sistemática a este plano efetuando-os fiscalizando os Serviços técnicos e administrativos concernentes a estudos projetos, locação, construção melhoramentos, obras de arte e pavimentação das rodovias Municipais;
- III – conservar permanentemente as estradas e caminhos vicinais;
- IV – Aplicar integralmente em estradas de rodagem os recursos de origem federal, estadual e municipal, que lhes forem consignados;
- V – Facilitar ao DNER e ao DEER; o conhecimento das atividades rodoviárias do município, permitindo-lhes verificar a perfeita observância das condições para o recebimento de Quota do Fundo Rodoviário Nacional;
- VI – Dar ao DNER e ao DEER, imediato conhecimento de leis regulamentos e instruções administrativas referente a viação rodoviária municipal;
- VII – Elaborar anualmente o programa das atividades do SMER; dando conhecimento do mesmo ao DEER.
- VIII – Remeter anualmente ao DEER. Pormenorizado relatório das atividades no exercício anterior acompanhados do demonstrativo do orçamento do exercício em tela;

Art.25 – Ao chefe do Serviço Municipal de Estradas de Rodagem, compete:

- I – Elaborar e submeter ao Prefeito o programas anais e respectivo orçamento;
- II – Dirigir, fiscalizar a execução dos programas;
- III – Distribuir processos e papeis remetidos ao serviço bem como tarefa ao pessoal subordinado;
- IV – Encaminhar a consideração do Prefeito, com parecer conclusivo, por intermédio do Gabinete e Secretaria, todos os processos que dependem de despacho;
- V – Orientar, controlar e fiscalizar a execução de obras de arte e outros serviços;
- VI – Sugerir ao Prefeito a aplicação de penalidades ao pessoal a seu cargo.

CAPITULO VI

DO SERVIÇO DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E ASSISTÊNCIA

Art.26 – Ao Serviço de Educação, Saúde e Assistência compete:

- I – Ministrar o ensino Secundário e Primário por intermédio do Ginásio Municipal e Escolas Rurais, prestar

assistência médica e Sanitária e Social a população do Município;

II – Orientar e dirigir os serviços administrativos do ensino municipal;

III – Organizar a estatística do ensino secundário e primário;

IV – Colaborar com o centro de saúde do Estado quando necessário, no serviço de polícia sanitária, nos casos de epidemia ou calamidade pública;

V – Organizar o plano de assistência social de acordo com a legislação em vigor;

VI – Examinar e fiscalizar as subvenções e auxílios concedidos a entidades de assistência social;

VII – Colaborar com o Estado na prestação de serviços assistência nos termos da legislação em vigor quais sejam: Assistência Sanitária, amparo a maternidade e à infância, assistência a qualquer espécie de doentes, assistência aos necessitados e desvalidos, a velhice e a invalidez, amparo à infância e a juventude em estado de abandono moral e educação dos anormais.

Art.27 – Ao serviço de Educação, Saúde e Assistência compreende:

- Educação

- Saúde

- Assistência Social

Art.28 – A Seção de educação compete:

I – Ministar o ensino secundário e primário, por intermédio do ginásio e Escolas Municipais;

II – Orientar e dirigir os serviços administrativos dos estabelecimentos de ensino da Prefeitura;

III – Organizar a estatística relativa ao ensino, propondo a criação de cargos de escolas e admissão de pessoal;

IV – Estabelecer os programas a serem observados no ensino primário, entrosando com as legislação em vigor e orientar a sua execução.

V – Efetuar inspeções periódicas nos estabelecimentos de ensino, representados ao Prefeito sôbre medidas de ordem higiênicas de que careçam;

VI – Providenciar o abastecimento de material necessário aos estabelecimentos de ensino;

VII – Elaborar mensalmente o boletim demonstrativo de trabalhos executados e atestar o compadecimento do pessoal do pessoal docente e administrativo dos estabelecimentos;

VIII – Estabelecer horários nos turnos de acordo com a legislação em vigor, e conveniências, previamente aprovado pelo Prefeito;

IX – Ter em arquivo toda a documentação da escolas organizadas em pasta próprias, de maneira que se possa conhecer a exata situação de cada escola, não só quanto ao ensino propriamente dito, mas também, quanto ao que diz respeito ao material nela existente e suas necessidades;

X – Orientar aos estabelecimento de ensino secundário a manter os seus arquivos organizados que se possa conhecer a sua exata situação não só quanto ao ensino, movimentação das fichas dos alunos, também a respeito ao material neles existentes e suas necessidades.

§ 1 – Cabe as escolas Municipais ministrar o ensino primário e supletivo à população da município, de acordo com o programa estabelecido pelo estado de Minas Gerais.

§ 2 – Cabe aos estabelecimentos de ensino secundário ministrar supletivamente a Educativa Física e Desportiva, também da leitura;

§ 3 – Organizar bibliotecas e museus, entrando em contato com os amadores de boa leitura e com escritores, e colecionadores, pedindo-lhes donativos para a biblioteca e museu.

Art.29 – A seção de Saúde compete:

I – Prestar assistência médica a enfermos reconhecidamente pobres, fazendo sua inscrição em fichas próprias;

II – Encaminhar a estabelecimento hospitalar subvencionado pela Prefeitura, os doentes que necessitarem de intervenção ou de exame e tratamento que requeiram aparelhos especializada.

Art.30 – A Seção de Assistência Social compete:

I – Organizar o Plano de Assistência Social para ser executado pelo município, em colaboração com outras entidades e submete-lo a aprovação do Prefeito;

II – Informar os pedidos de auxílios e subvenções feitas por instituições de assistência social;

III – Encaminhar a instituição de assistência social, que receberem auxílios da municipalidade, as pessoas que procurarem a Prefeitura para solicitar quaisquer benefício, enquadrados no campo de ação social da daquelas instituições;

IV – Prestar assistência dentária aos alunos das escolas municipais mas especialmente aos de reconhecida pobreza.

Art.31 – Ao chefe do Serviço de Educação, Saúde e Assistência compete:

I – Dirigir e coordenar os trabalhos do Serviço;

II – Organizar planos relativos ao desenvolvimento da educação em todas as suas formas, de assistência médica, sanitária e Social;

III – Distribuir processos e papeis remetidos ao Serviço bem como tarefas ao pessoal subordinado;]

IV – Encaminhar a consideração do Prefeito com parecer conclusivo por intermédio do Gabinete e Secretária, todos os processos que dependerem de despachos;

V – Orientar e controlar a fiscalização da aplicação das subvenções e auxílios concedidos pela Prefeitura;

VI – Sugerir ao Prefeito a aplicação de penalidades ao pessoal a seu cargo.

CAPITULO VII DOS SERVIÇOS URBANOS E OBRAS

Art.32 – Aos serviços Urbanos e Obras, compete:

I – Administrar ao serviço de água e esgoto sanitário, matadouro e cemitérios;

II – Realizar estudos e sugerir a elaboração projetos relacionados com os serviços de água e esgoto sanitário e os demais cargos de serviço;

III – Executar e conservar as obras publicas, construir, reparar e conservar os edifícios públicos municipais;

IV – Realizar a coleta de lixo domiciliar a limpeza dos logradouros públicos;

V – Examinar os projetos de instalação de água e esgoto sanitário nas construções em geral, para fim de aprovação pela Prefeitura;

VI – Articular-se permanentemente com a Fiscalização no sentido de atualizar o cadastro dos contribuintes, quanto as taxas de serviço a seu cargo e de serem observados os regulamentos dos serviços que lhe estão afetos;

Art.33 – O Serviço Urbanos Obras, compreende:

- Seção de água e esgoto

- Matadouro

- Cemitérios

- Serviços Diversos

Art.34 – A Secção de água e esgoto, compete:

I – Examinar e dar parecer sobre os projetos de água e esgoto sanitários nas construções em geral para fins de aprovação pela Prefeitura;

II – Parecer aos interessados novos de material a ser adquirido para execução das ligações;

III – Manter e conservar os reservatórios d'água e esgoto digo estação de tratamento se existente ;

IV – Manter e reparar a rede distribuidora do abastecimento d'água e esgotos sanitários;

V – Efetuar ligações de água e esgoto sanitário despachados pelo Prefeito;

VI – Atender as reclamações do publico sobre os serviços de água e esgoto sanitário;

Art.35 – A seção do Matadouro compete:

I – Organizar a estatística da entrada, procedência e rejeição do gado;

II – Proibir que se abata rês suposta de doença e separa-la, participando o ocorrido a saúde Pública;

III – Zelar pelo asseio e higiene do matadouro a polícia do estabelecimento, de acordo com o regulamento;

IV – Dar instruções ao pessoal encarregado da matança não só quanto a limpeza, mas também sobre a execução dos trabalhos de abate;

V – Prestar contas, diariamente a tesouraria, das importâncias arrecadadas.

Art.36 – A seção de Cemitério, compete:

I – Zelar limpeza e conservação dos cemitérios;

II – Manter escriturado, rigorosamente cuidadosamente, o livro de registro e fichário de sepultamentos, zelando pela ordem, respeito e decoro nessesário;

III – Numerar, alinhar os jazigos e designar lugares onde tenham de abrir covas, levando em conta o mapa do cemitério;

IV – Fiscalizar as inumações e exumações exigindo a apresentação da certidão de óbito e outros documentos que se tornarem nessesários a legalização do assunto;

V – Prestar contas diariamente e nos distritos mensalmente a Tesouraria, das importâncias arrecadadas.

Art.37 – A seção dos Serviços Diversos, compete:

I – Executar os serviços de conservação e limpeza de ruas, praças, parques e jardins, fazendo capina, limpeza de rolos, boca de lobo caixas de araias e efetuar e coleta de lixo domiciliar;

II – Proceder a limpeza dos logradouros públicos, coletando o lixo e extinguindo as pragas e insetos nocivos a cidade, conservando-os desimpedido;

III – apreender animais soltos, remover os animais mortos encontrados nas vias públicas;

IV – Organizar o plano de arborização dos logradouros públicos, com espécies adequadas;

V – Verificar a conveniência de ser adotados recipientes para o lixo domiciliar e comercial, de modo que possam impedir exalações e a proliferação de moscas e insetos;

VI – Examinar o destino que deve ser dado ao lixo, com a conveniência de seu aproveitamento ou incineração.

Art.38 – Ao chefe dos serviços Urbanos e Obra compete:

I – Dirigir e coordenar os trabalhos dos serviços;

II – Encaminhar a consideração do Prefeito com seu parecer conclusivo, por intermédio do Gabinete e Secretaria, todos os processos que dependerem de despacho;

III – distribuir processos e papeis remetido ao serviço bem como tarefas aos subordinados;

IV – Propor penalidades por infrações dos códigos de Posturas e Obras leis correlatas;

V –sugerir penalidades ao pessoal lotado no serviço.

TÍTULO III

CAPITULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.39 – As repartições municipais funcionarão no edifício sede da Prefeitura e nos que forem designados pelo Prefeito, das 12 as 18 horas nos dias úteis, podendo o expediente ser prorrogado pelo Prefeito ou chefe de Serviço, atendendo as necessidades dos serviços.

§ 1- O expediente para o público, no serviço da Fazenda, encerrar-se-a as 16,30 horas, sendo porem, reservado o tempo restante para o expediente interno.

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

§ 3- Não haverá expediente aos sábados, devendo ser motivado de regulamentação os serviços que por sua natureza devam funcionar sem interrupção.

§ 4- não será permitido prazo de tolerância para entrada de funcionários ao trabalho.

§ 5- Para o registro de comparecimento dos servidores, o Prefeito Municipal, por meio de Portaria, estabelecerá o serviço de Ponto por Relógio próprio.

Art.40 – O Protocolamento de papeis, seu processamento, andamento e arquivamento, serão regulados por portaria do Prefeito.

Art.41 – Toda as rendas serão arrecadas pelo serviço da fazenda, diretamente, salve as que por sua natureza, couberem a outros serviços por delegação.

Art.42 – Correspondência os editais, avisos e demais papeis expedidos pela Prefeitura, serão assinados ou visados pelo Prefeito salvo os que pela sua natureza e mediante prévia autorização deste, possam ser assinados pelos chefes.

Art.43 – As atribuições conferidas por esta lei aos diversos serviços da Prefeitura e aos chefes, não excluem outras que lhes venham ser atribuídas em Portaria do Prefeito.

Art.44 – O cargo de chefe de Gabinete e Secretaria será de livre escolha do Prefeito.

Art.45 – Para os demais serviços e seção, terá um chefe livremente escolhido e nomeado em comissão pelo Prefeito, dentre os funcionários municipais que possuam conhecimento especializados para o exercício da função respectiva.

Art.46 – Alem dos vencimentos dos cargos de chefia será atribuída aos chefes de serviços uma gratificação mensal arbitrada pelo Prefeito.

§ 1- O vencimento do chefe do Gabinete e Secretaria, será igual ao maior vencimento da Prefeitura, mais a gratificação de chefia.

§ 2- As chefias de Serviço e de Seção as quais serão denominadas “Funções Gratificada” e atribuída uma gratificação fixa, mensal equivalente a $4 / 10$ e $2 / 10$ (quatro e dois décimo) do maior salário mínimo arredondando esta para 5, ou 10 (cinco ou dez cruzeiros novos) para os chefes de serviço e seção respectivamente, de acordo com o seguinte exemplo:

Salário Mínimo NCR\$ 108,00 ÷ 10x10,80 4 = 43,20 = 45,00

Salário Mínimo NCR\$ 108,00 ÷ 10 = 10,80 x 221,60 = 20,00

Art.47 – O funcionário que perceber gratificações de chefia durante 8 (oito) anos consecutivos ou 12 (doze) anos, intercalados, ao aposentar-se, mesmo não estando exercendo a função de chefia, fica assegurada a sua incorporação aos proventos da aposentadoria.

Parágrafo Único – O funcionário que exercer uma ou mais chefia, nos termos deste artigo terá direito a incorporação a seus proventos a maior gratificação recebida, desde que tenha exercido por tempo nunca inferior a 2 (dois) anos aquela chefia.

Art.48 – Ficam assegurado aos atuais chefes de serviço e de seção, em virtude das modificações feitas, o direito do exercício das chefias, com as mesmas garantias das funções que exerciam em caracter efetivo na data da sanção ou promulgação desta lei.

Art.49 – Os funcionários, que a 2 (vinte e quatro) de janeiro de 1967, dia da promulgação da constituição do

Brasil, contarem 5 (cinco) ou mais anos de serviços públicos, serão estáveis para todos os efeitos legais.

Parágrafo Único – Os operários que satisfizeram naquele dia 5 (cinco) ou mais anos de serviço público, são estáveis, e somente poderão ser dispensados, mediante processos administrativo, ou com indenização de acordo com a “consolidação das leis do Trabalho”.

Art.50 – Fica o poder Executivo autorizado a expedir regulamentos tornam necessários a execução desta lei.

Art.51 – Revogadas as Disposições em contrário entrará esta lei em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Ijaci, 9 de setembro de 1968.

(ass.) José Pedro de Castro Filho – Prefeito Municipal

(ass) José Arimateas de Oliveira – Secretário