

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

AV. AMBRAULINO LEANDRO BARBOSA, 284, CENTRO, CARNEIRINHO - MG

LEI Nº 052/93

Estabelece a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Carneirinho, Estado de Minas Gerais.

JOÃO TIAGO DE QUEIROZ, Prefeito do Município de Carneirinho, no uso das atribuições, que lhe são conferidas por lei.

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei.

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

TITULO I

DA ESTRUTURA

Art. 1º - A Estrutura administrativa básica da Prefeitura Municipal de Carneirinho, compõe-se dos seguintes órgãos e sub-unidades ;

I - ORGÃO DE ASSESSORAMENTO

Assessoria Administrativa

II – ORGÃOS AUXILIARES;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

AV. AMBRAULINO LEANDRO BARBOSA, 284, CENTRO, CARNEIRINHO - MG

- a) – Gabinete do Prefeito;
- b) - Departamento de Administração, Finanças e Planejamento;
 - Divisão de S.I.A.T.;
 - Divisão da Junta do Serviço Militar;
 - Divisão de Compras, Licitação, Patrimônio e Almoxarifado;
 - Divisão de Departamento Pessoal;
 - Divisão de Cadastro e Tributação;
- c) – Departamento de Contabilidade;
- d) – Departamento de Tesouraria;

III – ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECIFICA;

- a) Departamento de Educação e Cultura;
- b) Departamento de Esporte, Lazer e Turismo;
- c) Departamento de Promoção Humana e Assistência Social;
- d) Departamento de Saúde;
- e) Departamento de Obras, Viação e Serviços Municipais;
 - Divisão de Obras e Conservação;
 - Divisão de Estradas;
 - Divisão de serviços Municipais;
 - Setor de Administração de Parques e Jardins;
 - Setor de Administração de Matadouro;
 - Setor de Administração de Cemitérios;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

AV. AMBRAULINO LEANDRO BARBOSA, 284, CENTRO, CARNEIRINHO - MG

Setor de Administração de Mercados e Feiras;

- f) – Departamento de Desenvolvimento Municipal;
- Divisão de Assistência à Agricultura;
- Divisão de Assistência ao Comercio e á Industria;

TITULO II

DA COMPETENCIA DOS ORGÃOS

CAPITULO I

DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Art. 2º - A Assessoria Administrativa compete assessorar o Prefeito e demais órgãos em questões administrativas.

TITULO II

Art. 3º - A Chefia do Gabinete compete;

I - assistir o prefeito nas suas relações com os munícipes, autoridades federais, estaduais e municipais;

II – marcar e controlar as audiências do Prefeito;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

AV. AMBRAULINO LEANDRO BARBOSA, 284, CENTRO, CARNEIRINHO - MG

III – atender e encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto que lhes dizer respeito, as pessoas que solicitarem informações dos serviços da Prefeitura;

IV - receber, minutar, expedir e controlar a correspondência do Prefeito;

V - assessorar o Prefeito em suas relações públicas;

XI – preparar relatórios, pareceres, portarias, resoluções, comunicados e despachos em geral, de interesse da Prefeitura;

VII – colaborar na elaboração do relatório anual do Prefeito à Câmara;

VIII – elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, controlando a sua execução;

IX – preparar, diariamente, o expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito, controlando os prazos e encaminhamento para publicação, quando for o acaso;

X – organizar o arquivo de documentos e papeis que interessem diretamente ao Prefeito, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial;

XI – acompanhar a tramitação dos projetos na Câmara Municipal e manter o indicador respectivo;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

AV. AMBRAULINO LEANDRO BARBOSA, 284, CENTRO, CARNEIRINHO - MG

XII – executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito;

CAPITULO III

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO.

Art. 4º - Ao Departamento de Administração, Finanças e Planejamento compete;

I – Assessorar o Prefeito na formulação da política de desenvolvimento municipal integrado;

II – promover o programa orçamentário;

III – elaborar planos plurianuais, incluindo programas setoriais e projetos específicos,

IV – apreciar e vistoriar balanços e balancetes da Prefeitura;

V – estudar os processos e assuntos que lhes hajam sido submetidos pelo Prefeito, elaborando os pareceres necessários;

VI – estudar permanentemente o funcionamento dos serviços municipais propondo providencias e mudanças visando um constante aprimoramento;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

AV. AMBRAULINO LEANDRO BARBOSA, 284, CENTRO, CARNEIRINHO - MG

VII – elaborar a mensagem anual do Prefeito à câmara Municipal;

VIII – promover a revisão quadrienal e avaliação anual do Plano Diretor Físico incluindo projetos específicos de desenvolvimento físico do Município;

IX – manter atualizadas as plantas oficiais do Município, as do Cadastro Físico, e o cadastramento das estruturas urbana e rural;

X – manter atualizados os levantamentos, apurações, análises dos dados estatísticos de interesse do Município, incluindo estatísticas sobre os serviços internos da Administração Municipal;

XI – promover, permanentemente, a racionalização dos sistemas administrativo e financeiro do Município;

XII – prestar assistência técnica aos órgãos da Administração Municipal.

I - Controlar aquisições, alienações e concessões de imóveis, bem como preparar os processos respectivos, quando devidamente autorizados;

Parágrafo Único – Para desempenho de suas funções a Assessoria de Administração e Planejamento deverá articular-se com entidades públicas privadas.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE S.I. A.T

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

AV. AMBRAULINO LEANDRO BARBOSA, 284, CENTRO, CARNEIRINHO - MG

Art. 5º - A Divisão de S. I. A. T. compete:

I - Cumprir as normas contidas no Convênio, Aditivos, Resoluções e outros atos normativos baixados pelos órgãos da Secretaria de Estado da Fazenda.

II - Atender, diariamente, aos contribuintes que procuram esclarecimentos e orientações sobre problemas com a Secretaria de Estado da Fazenda.

III - Entregar aos contribuintes correspondências oriunda de outras repartições fazendárias, observadas as cautelas de praxe.

IV - Receber e encaminhar à repartição fazendárias a que estiver jurisdicionado o município, sugestões, reclamações, requerimentos e outros documentos de interesse do contribuinte ou da Secretaria de Estado da Fazenda, mediante protocolo.

V - Remeter à imprensa, falada e escrita, todo o material de divulgação que lhe tenha sido encaminhado pelas repartições da Secretaria de Estado da Fazenda.

VI - Coletar e remeter à repartição fazendária a que esteja jurisdicionado, as notícias publicadas na imprensa local, referente às atividades desenvolvidas pelo SIAT e outras de interesse da Secretaria de Estado da Fazenda.

VII - Manter cadastro atualizado dos meios de divulgação e pessoas que colaboram com a Secretaria de Estado da Fazenda.

VIII - Expedir, classificar e arquivar os documentos fiscais indispensáveis à apuração do índice de participação na arrecadação do ICM.

IX - Efetuar levantamento globalizado das operações mencionadas no subitem anterior, na forma e prazo definidos pela Secretaria de Estado da Fazenda.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

AV. AMBRAULINO LEANDRO BARBOSA, 284, CENTRO, CARNEIRINHO - MG

X - Orientar a Prefeitura Municipal quanto às medidas que determinam a elevação do índice de participação na arrecadação do ICM.

XI - Emitir, expedir ou fornecer Laudo de Avaliação, Guia de Fiscalização e Nota Fiscal do Produtor. O fornecimento de blocos de Nota Fiscal de Produtor dependerá de autorização especial.

XII - Receber e encaminhar à repartição fiscal a que se encontra jurisdicionado o município, mediante protocolo:

- a. requerimento de certidão negativa da existência de débitos fiscais;
- b. requerimento para gozar dos benefícios da Conta de Quitação Tributária;
- c. requerimento de consulta sobre a aplicação da legislação tributária;
- d. requerimento de restituição de tributos ou concessão de isenção;
- e. defesa em Notificação ou Auto de Infração;
- f. a primeira via da Guia de Informação e Apuração de ICM entregue pelos contribuintes;
- g. requerimento para o fornecimento de Guia de Fiscalização e Nota Fiscal do Produtor;
- h. As vias do Boletim Diário de Arrecadação (BDA) e Guia Única de Arrecadação (GA) entregues pelas agências bancárias arrecadadoras.

XIII - Sugerir medidas de fiscalização específica.

XIV - Coletar e remeter ao órgão pagador da Fazenda o quadro de frequência do pessoal das repartições estaduais localizadas no município.

XV - Colaborar com os estabelecimentos escolares, estaduais e municipais, na implantação do estudo sobre educação tributária, realizando para este fim programas,

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

AV. AMBRAULINO LEANDRO BARBOSA, 284, CENTRO, CARNEIRINHO - MG

campanhas e concursos que objetivem a divulgação de noções técnicas tributárias e a função social do tributo.

XVI - Informar e orientar os contribuintes quanto às oportunidades que o Governo oferece no campo do crédito, financiamento, incentivos fiscais e possibilidades de exportação.

XVII - Auxiliar os contribuintes no preenchimento da Guia Única de Arrecadação (GA).

XVIII - Requisitar estampilhas e recolher o numerário proveniente de sua venda, na forma e prazo estabelecidos
3.1. Cumprir as normas contidas no Convênio, Aditivos, Resoluções e outros atos normativos baixados pelos órgãos da Secretaria de Estado da Fazenda.

XIX - Atender, diariamente, aos contribuintes que procuram esclarecimentos e orientações sobre problemas relacionados com a Secretaria de Estado da Fazenda.

XX - Entregar aos contribuintes a correspondência oriunda de outras repartições fazendárias, observadas as cautelas de praxe.

XXI - Receber e encaminhar à repartição fazendárias a que estiver jurisdicionado o município, sugestões, reclamações, requerimentos e outros documentos de interesse do contribuinte ou da Secretaria de Estado da Fazenda, mediante protocolo.

XXII - Remeter à imprensa, falada e escrita, todo o material de divulgação que lhe tenha sido encaminhado pelas repartições da Secretaria de Estado da Fazenda.

XXIII - Coletar e remeter à repartição fazendária a que esteja jurisdicionado, as notícias publicadas na imprensa local, referente às atividades desenvolvidas pelo SIAT e outras de interesse da Secretaria de Estado da Fazenda.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

AV. AMBRAULINO LEANDRO BARBOSA, 284, CENTRO, CARNEIRINHO - MG

- XXIV - Manter cadastro atualizado dos meios de divulgação e pessoas que colaboram com a Secretaria de Estado da Fazenda.
- XXV - Expedir, classificar e arquivar os documentos fiscais indispensáveis à apuração do índice de participação na arrecadação do ICM.
- XXVI - Efetuar levantamento globalizado das operações mencionadas no subitem anterior, na forma e prazo definidos pela Secretaria de Estado da Fazenda.
- XXVII - Orientar a Prefeitura Municipal quanto às medidas que determinam a elevação do índice de participação na arrecadação do ICM.
- XXVIII - Emitir, expedir ou fornecer Laudo de Avaliação, Guia de Fiscalização e Nota Fiscal do produtor. O fornecimento de blocos de Nota Fiscal de Produtor dependerá de autorização especial.
- XXIX - Receber e encaminhar à repartição especial que se encontra jurisdicionado o município, mediante protocolo:
 - i. requerimento de certidão negativa da existência de débitos fiscais;
 - j. requerimento para gozar dos benefícios da Conta de Quitação Tributária;
 - k. requerimento de inscrição ou baixa;
 - l. requerimento de restituição de tributos ou concessão de isenção.
 - m. Defesa em Notificação ou Auto de Infração;
 - n. A primeira via da Guia de Informação e Apuração de ICM entregue pelos contribuintes;
 - o. Requerimento para o fornecimento de Guia de Fiscalização e Nota Fiscal do Produtor;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

AV. AMBRAULINO LEANDRO BARBOSA, 284, CENTRO, CARNEIRINHO - MG

p. As vias do Boletim Diário de Arrecadação (BDA) e Guia Única de Arrecadação (GA) entregues pelas agências bancárias arrecadadoras.

XXX - Sugerir medidas de fiscalização específica.

XXXI - Coletar e remeter ao órgão pagador da Fazenda o quadro de frequência do pessoal das repartições estaduais localizadas no município.

XXXII - Colaborar com os estabelecimentos escolares, estaduais e municipais, na implantação do estudo sobre educação tributária, realizando para este fim programas, campanhas e concursos que objetivem a divulgação de noções técnicas tributárias e a função social do tributo.

XXXIII - Informar e orientar os contribuintes quanto às oportunidades que o Governo oferece no campo do crédito, financiamento, incentivos fiscais e possibilidades de exportação.

XXXIV - Auxiliar os contribuintes no preenchimento da Guia única de Arrecadação (GA).

XXXV - Requisitar estampilhas e recolher o numerário proveniente de sua venda, na forma e prazo estabelecidos.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Art. 6º - fica criada, em âmbito municipal, a Junta de Serviço Militar de Carneirinho:

Parágrafo Único: A Junta de Serviço Militar, será presidiada pelo Prefeito Municipal e tem como estrutura uma Secretaria Executiva que será exercida por um funcionário municipal, obedecidas as normas da Lei Federal n.º 4.375 de 17 de agosto de 1964, ratificada pela Lei n.º 4.754 de 18 de agosto de 1965, regulamentada pelo artigo 28 do Regulamento da Lei do Serviço Militar.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

AV. AMBRAULINO LEANDRO BARBOSA, 284, CENTRO, CARNEIRINHO - MG

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE COMPRAS, LICITAÇÃO, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Art. 7.º - A Divisão de Compras, Licitação, Patrimônio e Almostrarifado compete:

I – realizar as compras para a Prefeitura, através de licitação (concorrência, tomada de preços e convites);

II – elaborar, em conjunto com os demais órgãos, a previsão de consumo anual dos materiais de uso corrente para os serviços municipais;

III - promover estudos, dentro de suas possibilidades, no campo da organização e administração de material;

IV – promover estudos, dentro de suas possibilidades, com os demais órgãos da Prefeitura, a padronização e especificação dos materiais, a fim de facilitar o seu controle;

V – manter o almoxarifado, para pronto fornecimento, aos diversos órgãos da Prefeitura, os materiais de maior consumo, obedecendo à técnica dos estoques mínimos e máximos;

VI – receber as faturas, duplicatas ou notas de entregas conferi-las com o material recebido e encaminha-las posteriormente acompanhadas dos comprovantes de recepção e aceitação do material.

VII – sugerir a constituição de comissão para julgamento de licitação, para aquisições de materiais ou equipamentos;

VIII – promover, em coordenação com o Setor de Contabilidade e com autorização competente, a venda de material inservível da Prefeitura;

IX – organizar e manter atualizado o registro de fornecedores da Prefeitura;

X – supervisionar, periodicamente, o registro de entradas e saídas de material do almoxarifado da Prefeitura;

XI – autorizar e controlar a realização periódica de inventários no almoxarifado da Prefeitura;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

AV. AMBRAULINO LEANDRO BARBOSA, 284, CENTRO, CARNEIRINHO - MG

XII – Orientar a conservação e recuperação dos materiais adquiridos;

XIII – executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE PESSOAL

Art. 8.º- A Divisão de Pessoal compete:

I – efetuar o recrutamento, seleção e treinamento de candidatos a cargos e funções da Prefeitura;

II – promover o aperfeiçoamento dos serviços da Prefeitura, através de treinamento de servidores na própria prefeitura ou em cursos especializados de administração municipal;

III – examinar os processos relativos a deveres ou direitos dos servidores municipais, em coordenação com o advogado contratado pela Prefeitura;

IV – promover o assentamento individual dos servidores municipais, nas respectivas fichas funcionais e financeiras;

V – orientar os servidores municipais em assuntos pertinentes à sua vida funcional e financeira;

VI – Processar os expedientes relativos ao ingresso ou saída do serviço público municipal, bem como os relativos à movimentação interna do pessoal;

VII – controlar a frequência dos servidores municipais;

VIII - elaborar as folhas de pagamento do pessoal;

IX – elaborar as relações de descontos obrigatórias e autorizadas, referente à folha de pagamento;

X – elaborar a escala de férias do pessoal;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

AV. AMBRAULINO LEANDRO BARBOSA, 284, CENTRO, CARNEIRINHO - MG

XI – emitir parecer sobre os requerimentos dos servidores, nos assuntos diretamente relacionados com a vida funcional do requerente;

XII – fornecer certidões de tempo de serviço dos servidores municipais, a pedido dos interessados;

XIII – preparar e controlar os elementos de avaliação do merecimento dos servidores;

XIV – executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

SEÇÃO V

DA DIVISÃO DE CADASTRO E TRIBUTAÇÃO

Art. 9.º - A Divisão de Cadastro e Tributação compete:

I – manter atualizado o cadastro de contribuintes;

II – providenciar, nas épocas próprias, a inscrição e renovação de inscrição dos contribuintes do imposto de Serviços de Qualquer Natureza, organizando o respectivo cadastro;

III – coletar dados para atualização do cadastro imobiliário mantendo permanente contatos com o órgão responsável pelo licenciamento de obras e com os cartórios de Registro de Imóveis;

IV – promover a entrega de “habite-se” relativo a novas edificações, uma vez autorizado pelo órgão competente da Prefeitura, registrando, nessa ocasião, os elementos e dados necessários ao Cadastro Imobiliário;

V – fazer os cálculos necessários à fixação dos valores e medidas que servirão de base para o lançamento dos impostos, taxas e contribuições de melhoria;

VI – fazer as alterações necessárias à atualização do cadastro imobiliário mediante o registro das transferências de propriedade, de testamentos, de loteamento, de reformas e ampliações, e de modificações do domicílio fiscal do contribuinte;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

AV. AMBRAULINO LEANDRO BARBOSA, 284, CENTRO, CARNEIRINHO - MG

VII – preparar certidões referentes aos assuntos de sua competência, passando para o Serviço de Administração para serem assinadas ou vistoriadas;

VIII – preparar os alvarás de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares, consultando, quando for o caso, os órgãos competentes;

IX – organizar e manter atualizado o cadastro de veículos habitualmente licenciados no Município;

X – rever, nas épocas próprias, e manter sempre atualizados os valores sobre os quais incidirão os tributos municipais;

XI – efetuar os lançamentos dos tributos municipais, nas épocas determinadas, mediante a emissão dos avisos-recibos;

XII – informar processos de reclamações relativos a lançamentos de tributos municipais, bem como pronunciar-se sobre a situação fiscal dos contribuintes;

XIII – incumbir-se da arrecadação de rendas patrimoniais e daquelas não pertencentes aos serviços industriais autônomos;

XIV – fiscalizar o cumprimento das normas municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como aos negociantes ambulantes;

XV – intimar, notificar e, se for o caso, autuar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais;

XVI – promover a apreensão de mercadorias ou objetos, nos casos previstos em leis e regulamentos, lavrando o respectivo termo ou auto de apreensão;

XVII – programar e exercer a fiscalização sistemática de todos os contribuintes;

XVIII – promover a entrega dos avisos-recibos aos contribuintes referentes aos lançamentos de tributos municipais fazendo o devido controle;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

AV. AMBRAULINO LEANDRO BARBOSA, 284, CENTRO, CARNEIRINHO - MG

XIX – fazer publicar, periodicamente, através de editais, relação nominal de contribuintes cujos avisos não puderem ser entregues pelos meios normais utilizados pela Prefeitura;

XX – efetuar a baixa dos pagamentos dos tributos municipais em fichas ou livros apropriados;

XXI – efetuar o controle de arrecadação dos tributos municipais mediante o calendário fiscal;

XXII – organizar e inscrever os dados referentes à dívida ativa, mantendo atualizados os registros individuais dos devedores da Fazenda Municipal;

XXIII – promover a cobrança amigável da dívida ativa, remetendo as certidões remanescentes, através de advogado contratado, para cobrança judicial;

XXIV – preparar o quadro de arrecadação diária, classificando e analisando os tributos e renda municipais;

XXV – executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

Parágrafo Único: Complementa a estrutura do Departamento de Cadastro e Tributação, a junta de Recursos Fiscais.

Art. 10.º - A Junta de Recursos Fiscais é o órgão destinados julgar, em última instância administrativa, os recursos interpostos pelos contribuintes do município, contra atos e decisões sobre matéria fiscal, emanadas, por força de suas atribuições, pelo chefe do Departamento de Administração, Finanças e Planejamento.

Art. 11.º - A Junta de Recursos Fiscais terá a seguinte composição:

- a) Três representantes dos contribuintes, devendo ser elementos de reconhecida capacidade jurídico-fazendária, nomeados pelo Prefeito;
- b) Três representantes da Prefeitura Municipal, designados pelo Prefeito dentre

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

AV. AMBRAULINO LEANDRO BARBOSA, 284, CENTRO, CARNEIRINHO - MG

os servidores municipais versados em assuntos fazendários.

§ 1.º - A Junta elegerá, anualmente o seu Presidente e Vice-Presidente, sendo permitida a reeleição.

§ 2.º - O mandato dos membros da junta será de dois (2) anos.

§ 3.º - A Junta elaborará o seu Regimento Interno que será aprovado por decreto.

§ 4.º - Os membros da Junta de Recursos Fiscais poderão perceber representação ou ajuda de custo, pelo comparecimento às sessões, conforme disposto na legislação específica, com aprovação legislativa.

CAPÍTULO IV

DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Art. 12 – Ao Departamento de Contabilidade compete;

I – escriturar sintética e analiticamente a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Município, de acordo com as leis em vigor;

II – Classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controle contábeis nos livros diversos ou fichas apropriadas;

III – organizar, na época própria, o balanço geral da Prefeitura, com os respectivos quadros demonstrativos e elementos elucidativos correspondentes;

IV – elaborar mensalmente, o balancete da receita e despesa do município;

V – colaborar e participar nas tomadas de contas dos agentes responsáveis pelo dinheiro público municipais quando for o caso;

VI – supervisionar os serviços de natureza contábil nos órgãos da administração municipal, mantendo-os perfeitamente entrosados, visando à melhoria e regularidade das atividades contábeis;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

AV. AMBRAULINO LEANDRO BARBOSA, 284, CENTRO, CARNEIRINHO - MG

VII – encaminhar os balanços e balancetes da Prefeitura para apreciação do chefe do Departamento de Administração do Chefe do Departamento de Administração e Planejamento.

VII – Proceder periodicamente, secundo instruções superiores à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;

IX – elaborar, anualmente, o projeto de orçamento de custeio, de acordo com os elementos fornecidos de custeio, de acordo com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da administração, encaminhando-o ao Departamento de Administração, Finanças e Planejamento;

XI – comunicar ao Chefe do Departamento de Administração, Finanças e Planejamento, com a devida antecedência, a insuficiência de dotações orçamentárias;

XII – promover a anulação de empenhos, quando tal medida se justificar, comunicando o fato ao órgão interessado;

XIII – promover a liquidação da despesa, bem como a conferência de todos os elementos nos processos respectivos;

XIV – realizar a conferência das contas de estabelecimentos de créditos, mediante o confronto dos extratos de contas-correntes e outras;

XV – registrar os adiantamentos concedidos por conta de dotações orçamentária e controlar os vencimentos dos prazos para apresentação das respectivas prestações de contas;

XVI – realizar o controle dos créditos adicionais e de transferência de verbas, mediante o acompanhamento das leis e decretos;

XVII – instruir e informar processos sobre pagamentos;

XVIII – manter um cadastro centralizado dos bens móveis e veículos da Prefeitura;

XIX – promover o registro dos fatos ligados aos interesses da Prefeitura ou a Administração dos seus bens;

XX – executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

AV. AMBRAULINO LEANDRO BARBOSA, 284, CENTRO, CARNEIRINHO - MG

DO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA

Art. 13 – Ao Departamento de Tesouraria compete:

- I – proceder ao recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos dos Município ou a ela entregues para fins de consignação, caução ou fianças;
- II- efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de recursos, esquema de desembolso e instruções recebidas do Chefe de Departamento de Administração e Planejamento;
- III- efetuar, diariamente, o recebimento e a conferência da receita arrecadada;
- IV- providenciar a requisição de talões de cheques necessários à movimentação das contas em estabelecimento de créditos;
- V- manter contatos com os estabelecimentos de créditos em assuntos de interesse da Prefeitura;
- VI- manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas de estabelecimentos de crédito movimentadas pela Prefeitura, por seu intermédio;
- VII- fornecer suprimento em dinheiro a outros órgãos da administração municipal, sempre que assim lhe for autorizado;
- VIII- registrar em livros ou fichas próprias, os títulos e valores sob sua guarda;
- IX- providenciar as restituições de caução ou fiança, após liberadas pela autoridade competente;
- X- registrar em livros ou fichas apropriadas todo o movimento de valores realizados, confrontando diariamente os saldos registrados com os saldos reais;
- XI- preparar o movimento de caixa do dia anterior, e publicar diariamente edital afixado no lugar próprio da Prefeitura e da Câmara, depois de assinado pelo Prefeito e Chefe de Departamento de Administração e Planejamento;
- XII- encaminhar o movimento de caixa os respectivos boletins da receita para o Setor de Contabilidade;
- XIII- providenciar a assinatura, de todos os cheques emitidos, bem como o endosso daquele destinados a depósitos em estabelecimentos de créditos;
- XIV- executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

AV. AMBRAULINO LEANDRO BARBOSA, 284, CENTRO, CARNEIRINHO - MG

CAPÍTULO VI

DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 14- Ao Departamento de Educação e Cultura compete a execução e a supervisão das atividades educacionais do Município, especialmente a educação pré-primaria e primária e a manutenção de estabelecimentos de ensino, de bibliotecas e atividades correlatas de cultura e recreação e especialmente:

1. promover a coordenação das atividades dos órgãos educacionais do Município, segundo a orientação estadual e as normas da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
2. elaborar, em colaboração com os órgãos estaduais competentes, o plano Municipal de Educação;
3. supervisionar a execução do plano supra mencionado mantendo estreito contato com as autoridades federais e estaduais, visando à obtenção de material didático para as unidades escolares a melhor orientação para o ensino;
4. supervisionar e controlar programas de merenda escolar, de alfabetização de adultos, de inquéritos e pesquisas sobre a população em idade escolar do município;
5. desenvolver as atividades de recreação e cultura, tais como programas recreativos em parques e jardins, jogos esportivos, certames culturais, artísticos e literários, comemoração do aniversário da

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

AV. AMBRAULINO LEANDRO BARBOSA, 284, CENTRO, CARNEIRINHO - MG

cidade e festividades cívicas em geral;

6. incentivar a formação de cooperativas escolares, dando a orientação que se fizer necessária;
7. verificar as necessidades de classes para o curso de pré-primário e primário em cada ano letivo, para a sua instalação;
8. dirigir e coordenar as reuniões com os pais e mestres, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;
9. manter constantemente atualizado o cadastro de todos professores pertencentes ao serviço;
10. prestar a colaboração que lhe for solicitada pelos órgãos e associações de classe do Município, no que concerne às atividades relacionadas com congressos, simpósios, cursos e certames culturais;
11. promover a realização de convênios escolares com órgãos federais e estaduais, bem como com estabelecimentos particulares, objetivando o desenvolvimento das atividades educacionais do Município;
12. incentivar, nos estabelecimentos de ensino, a promoção de atividades culturais;
13. controlar a distribuição de material didático às escolas urbanas e rurais,

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

AV. AMBRAULINO LEANDRO BARBOSA, 284, CENTRO, CARNEIRINHO - MG

mantendo no Serviço, o seu registro atualizado;

14.dar orientação pedagógica aos professores, mediante a execução de cursos especiais, ministrados por pessoal de reconhecida capacidade;

15.fiscalizar permanentemente, as escolas municipais, verificando a obediência aos dispositivos regulamentares, bem como a situação das dependências escolares, no que concerne a deficiência de funcionamento e instalação;

16.controlar a assiduidade dos professores e diretores de escolas municipais, mediante a verificação dos boletins de frequência e de visitas sem data prefixada;

17.elaborar, em coordenação com o órgão de educação estadual, o calendário escolar a ser distribuído às escolas municipais;

18.supervisionar e orientar o funcionamento da biblioteca municipal;

19.elaborar, em coordenação com o órgão de educação estadual, a merenda escolar que será distribuída nas escolas municipais;

20.solicitar as construções escolares, a reparação e o aparelhamento dos estabelecimentos de ensino municipal;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

AV. AMBRAULINO LEANDRO BARBOSA, 284, CENTRO, CARNEIRINHO - MG

21. executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

CAPÍTULO VII

DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE, LAZER E TURISMO

Art. 15- Ao Departamento de Esporte, Lazer e Turismo compete:

- I- propiciar meios de recreação sadia e construtiva à comunidade;
- II- promover e apoiar as práticas esportivas da comunidade;
- III- executar planos e programas de fomento ao turismo.

CAPÍTULO VIII

DO DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO HUMANA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 16- Ao Departamento de Promoção Humana e Assistência Social compete:

- I- executar o trabalho de assistência social no Município;
- II- planejar em perfeita coordenação com o Prefeito, todos os trabalhos referentes ao Departamento;
- III- proceder o levantamento sócio-econômico das famílias de baixa renda, residentes no Município, com todos os dados necessários para uma perfeita execução de programas assistenciais;
- IV- elaborar, manter e controlar fichário de família de baixa renda, com os seguintes requisitos:
 - A- nome do chefe da família;
 - B- nome da esposa e dos filhos com a data de nascimentos;
 - C- firma que trabalha e quanto ganha por mês;
 - D- há quanto tempo trabalha;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

AV. AMBRAULINO LEANDRO BARBOSA, 284, CENTRO, CARNEIRINHO - MG

E- e outros dependentes;

F- grau de instrução.

V- orientar as famílias sobre assuntos ligados ao planejamento familiar e social;

controlar e administrar os processos existentes no departamento, sobre o programa Habitacional do município.

VII – visitar periodicamente a casas que foram construídas pelo se programa habitacional do Município, para verificar se o programa esta sendo cumprido, no sentido de evitar que os beneficiários, alugue ou ceda para terceiros o imóvel recebido;

VIII – autorizar as receitas medicas de pessoas de baixa renda, residentes no Município, de acordo com a portaria do Prefeito, que regulamenta a distribuição de remédios;

IX – providenciar e acompanhar as eleições no Centro Comunitário e Creche, orientando a diretoria sobre como conduzir o funcionamento da entidade;

X – efetuar campanhas em conjunto com a diretoria do Centro Comunitário e Creche, para angariar donativos ou numerários, destinados a manutenção da entidade;

XI – Executar a tarefa de existência ao menor abandonado;

CAPITULO IX

DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

AV. AMBRAULINO LEANDRO BARBOSA, 284, CENTRO, CARNEIRINHO - MG

Art. 17 – Ao departamento de saúde compete;

I – promover o levantamento dos problemas de saúde do Município, localizando, na medida de suas possibilidades, os pontos críticos a serem atacados em função da maior ou menor incidência das doenças na população;

II – manter estreita coordenação com os órgãos de saúde estadual e federal, visando à execução de serviços de assistência médico-social e defesa sanitária;

III – elaborar os programas anuais de saúde, de assistência de educação e política sanitária;

IV – dirigir os serviços de assistência médica, dentaria e social aos servidores municipais;

V – dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos financeiros provenientes de convênios;

VI – administrar o Posto de Saúde Municipal;

VII – desenvolver programas de assistência às pessoas doentes e carentes de recursos financeiros;

VIII – Promover o atendimento de pessoas doentes, bem como o encaminhamento aos órgãos de saúde municipal e regional, daqueles que necessitam de socorros imediatos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

AV. AMBRAULINO LEANDRO BARBOSA, 284, CENTRO, CARNEIRINHO - MG

IX – promover a realização de convênios de saúde com as entidades congêneres federal e estadual, relativos às atribuições e atividades de assistência médico-social do Município;

X – executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito;

CAPITULO X

DO DEPARTAMENTO DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS MUNICIPAIS.

Art. 18 – Ao Departamento de Obras, Viação e Serviços Municipais compete a construção e conservação de obras publicas e estradas;

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE OBRAS E CONSERVAÇÃO

Art. 19 – A Divisão de Obras Publicas e conservação compete;

I – dar cumprimento ao plano de urbanização do Município, no que concerne à aberturas de vias ou logradouros públicos, levando a efeito os inerentes estudos ou projetos complementares, e executando-os diretamente ou por contratos com terceiros.

II – executar a demolição de edifícios e de quaisquer construções determinadas pela Prefeitura;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

AV. AMBRAULINO LEANDRO BARBOSA, 284, CENTRO, CARNEIRINHO - MG

III – efetuar trabalhos de pavimentação geral, modificação de traçado, de passeios laterais e obras semelhantes relativas as vias e logradouros públicos;

IV – providenciar as limpezas de canais, córregos e lagoas, como de galerias de águas pluviais da zona urbana e de seus arredores, executando as obras que se fizerem necessárias;

V – efetuar o emplantamento dos novos logradouros ou vias do município, bem como as alterações de numeração das novas edificações, comunicando ao Setor de Tributação para anotações no cadastro;

VI – inspecionar, periodicamente, as obras em andamento, de execução direta ou contratadas com terceiros;

VII – manter um cadastro das obras da Prefeitura, para efeito de fiscalização e acompanhamento do seu desenvolvimento;

VIII – elaborar relatórios sobre o andamento das obras encaminhando-os periodicamente, ao Chefe do departamento;

IX – sugerir as providências cabíveis por parte da Prefeitura, no caso de constatação de irregularidades nas obras inspecionadas;

X – executar consertos e reparos em prédios pertencentes ao Município;

XI – executar todos os trabalhos topográficos indispensáveis à execução de obras e serviços de engenharia do Município, transpondo-os para plantas e mapas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

AV. AMBRAULINO LEANDRO BARBOSA, 284, CENTRO, CARNEIRINHO - MG

XII – preparar as especificações dos materiais a serem utilizados nas diversas obras do Município, encaminhando ao Setor de Compras e Material para as providências de aquisição;

XIII – orientar e dirigir a fabricação de tubos, guias e outros materiais necessários ao serviço preparatório para a execução das diversas obras;

XIV – controlar os custos das obras executadas pela municipalidade a fim de fornecer elementos de comparação de preços, e, se for o caso, servirem de base de ressarcimento das diversas obras;

XV – Estudar, examinar e despachar processos ou documentos relativos a licenciamento para a execução de obras particulares, inclusive loteamentos e parcelamento de terrenos;

XVI – fiscalizar a aplicação das normas municipais, pertinentes a obras, fazendo as atuações e interdições necessárias;

XVII – autorizar a expedição do “habite-se” das novas edificações após as necessárias vistorias, encaminhando-o ao Setor de Tributação para as anotações no Cadastro;

XVIII- manter um arquivo de projetos aprovados bem como de cadastro das edificações existentes;

XIX- colaborar na elaboração de normas referentes a edificações, loteamentos, zoneamentos e demais atividades de obras;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

AV. AMBRAULINO LEANDRO BARBOSA, 284, CENTRO, CARNEIRINHO - MG

XX- manter sempre atualizada a planta cadastral da cidade, dos distritos e vilas para efeito de disciplina da expansão urbana;

XXI- executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

XXII- elaborar, em colaboração com o Departamento de Administração e Planejamento, em harmonia com os planos rodoviários Nacional e Estadual, o plano rodoviário municipal;

XXIII- executar o plano municipal, efetuando ou fiscalizando todos os serviços administrativos e técnicos a ele pertinente;

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE ESTRADAS

Art. 20- A Divisão de Estradas Municipais compete:

- I- conservar as estradas municipais;
- II- conceder licença para colocação de postes, anúncios e acessos a postos de gasolina e outras utilizações compatíveis com o local na faixa de domínio das estradas municipais;
- III- organizar e manter o cadastro técnico das estradas de rodagem do município, registrando, para cada uma, informações sobre extensão, largura, natureza da pavimentação, se houver, obras de arte existente, localizadas servidas, e outros dados necessários à identificação da rodovia;
- IV- providenciar a captura e remoção de animais encontrados soltos nas estradas municipais, fazendo-os recolher ao depósito da Prefeitura.
- V- Apresentar relatórios periódicos dos serviços a seu cargo;

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

Art. 21- Ao Departamento de Serviços Municipais compete executar as atividades relacionadas com os serviços de utilidade

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

AV. AMBRAULINO LEANDRO BARBOSA, 284, CENTRO, CARNEIRINHO - MG

pública, com a fiscalização da concessão e permissão dos mesmos, com manutenção, controle e fiscalização do matadouro, mercado, cemitério, com a conservação dos logradouros públicos.

CAPÍTULO XI

DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL

Art. 22- Ao Departamento de Desenvolvimento Municipal, compete, elaborar e supervisionar projetos relacionados às atividades, agropastorais, comerciais e industriais.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA A AGROPECUÁRIA

Art. 23- A Divisão de Assistência à Agropecuária compete dar total assistência ao produtor rural do município, dando-lhe condições para desenvolver as suas atividades.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA AO COMÉRCIO E A INDÚSTRIA

Art. 24- À Divisão de Assistência ao Comércio e à Indústria compete dar total assistência ao comerciante e ao industrial do município, dando-lhe condições para desenvolver as suas atividades.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

CAPÍTULO I

Art. 25- Aos Diretores de Departamento e Chefes de Serviço compete:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

AV. AMBRAULINO LEANDRO BARBOSA, 284, CENTRO, CARNEIRINHO - MG

- I- Supervisionar, orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos seus respectivos órgãos;
- II- Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de competência dos órgãos que dirigem, e interlocutório naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;
- III- Encaminhar, anualmente, ao Prefeito, relatório sobre os serviços executados pelos órgãos sob sua direção;
- IV- Sugerir e solicitar ao Prefeito as providências que julgar necessárias para propiciar ou manter o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- V- Sugerir ao Prefeito nomes de servidores para o preenchimento das funções de chefia que lhe estão subordinadas;
- VI- Propor ao Prefeito a instauração de sindicância ou inquérito administrativo sobre irregularidades ocorridas no seu órgão;
- VII- Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária dos órgãos subordinados, dando-lhe, a seguir, o encaminhamento rotineiro;
- VIII- Aprovar a escala de férias dos funcionários do seu Departamento;
- IX- Comunicar ao Departamento de Administração as transferências de bens móveis para efeito de atualização de registro;
- X- Prestar ao Prefeito informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase de discussão ou que devam subir à consideração superior;
- XI- Promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Município;
- XII- Promover a movimentação de pessoal nas unidades administrativas que lhes estão subordinadas, procedendo a imediata comunicação ao órgão de pessoal da Prefeitura das transferências efetuadas;
- XIII- Impor penas disciplinares aos servidores do seu departamento na forma da legislação vigente e elegia-los quando se notabilizarem no desempenho de suas funções;
- XIV- Desempenhar outras atribuições que lhes forem determinadas pelo Prefeito;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

AV. AMBRAULINO LEANDRO BARBOSA, 284, CENTRO, CARNEIRINHO - MG

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26- O horário de funcionamento da Prefeitura será fixado pelo Prefeito.

Art 27- Será enviado à Câmara Municipal, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, Projeto de Lei que dispõe sobre o plano de cargos e salários.

Art. 28- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Carneirinho-MG, 27 de dezembro de 1993.

João Tiago de Queiroz
Prefeito Municipal