

- VII - acompanhar, nas repartições municipais, a marcha das providências determinadas pelo Prefeito;
- VIII - fazer chegar aos demais órgãos da administração municipal o conhecimento das determinações do // Prefeito;
- IX - fazer os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões, de que deva parti-cipar ou em que tenha interesse o Prefeito, e // coordenar as providências com elas relacionadas;
- X - programar solenidades, expedir convites e adotar todas as providências que se fizerem necessárias para o fiel cumprimento dos programas;
- XI - recepcionar visitantes;
- XII - preparar os ante-projetos a serem remetidos à Camara.

Artigo 3º - A acessoria de Programação e Contrôlo é o órgão incumbido do planejamento municipal, competindo-lhes elaborar ou promover a elaboração e coordenar a execução do plano diretor do desenvolvi-mento do Município, cabendo-lhe ainda:

- I- acompanhar a realização de planos e programas // parciais pelos órgãos competentes da administra-ção;
- II - coordenar a elaboração e execução dos orçamentos do município, especialmente o orçamento-programa e o orçamento de investimentos;
- III - propor e discutir sugestões ao Prefeito para so-lução dos problemas do Município.

Artigo 4º - A Acessoria de Programação e Contrôlo é formada/ pelos Chefe de Gabinete, Procurador e Secretári-os da Prefeitura Municipal de Aquidauana e um // Técnico de Administração.

Artigo 5º - A Procuradoria é o órgão que tem por objetivo a/ execução, coordenação e contrôle das atividades/ jurídicas da Prefeitura, competindo-lhe proman-ciar-se sobre toda a matéria legal que lhe fôr / submetida pelo Prefeito e demais órgãos da ad-//

administração municipal, cabendo-lhe ainda:

- I - representar a Prefeitura em Juízo em todas as causas em que a mesma for autora, ré, assistente, oponente ou liticonsorte;
- II - efetuar a cobrança judicial da dívida ativa do Município.

Artigo 6º - A Secretaria de Administração compete, através / de suas unidades de serviço, executar as atividades da Prefeitura relativas a pessoal, expediente, arquivo, protocolo e zeladoria, ou, quando / for o caso, orientar a execução dessas atividades.

Artigo 7º - A Secretaria de Administração compreende:

- I - Serviço de Administração
- II - Departamento do Pessoal
- III - Serviço de Expediente e Registros
- IV - Serviço de Arquivo
- V - Serviço de Protocolo
- VI - Zeladoria

Artigo 8º - O serviço de Administração coordenará o funcionamento das unidades da Secretaria de Administração

Artigo 9º - Compete ao Departamento do Pessoal:

- I - manter os assentamentos relativos à vida funcional dos servidores da Prefeitura e encaminhar / aos órgãos competentes todas as comunicações relativas ao pessoal.
- II - executar a identificação e matrícula dos servidores municipais;
- III - opinar sobre requerimentos dos servidores e expedientes relativos a seus direitos, vantagens, / deveres e responsabilidades;
- IV - organizar e manter atualizados os registros referentes a:
 - a) - cargos e funções gratificadas
 - b) - lotação do pessoal por órgãos
- V - prestar informações sobre dados da ficha funcional dos servidores, aos demais órgãos;
- VI - controlar a frequência do pessoal da Prefeitura/

através das Secretarias, para efeito de pagamento e verificação de tempo de serviço;

- VII - organizar e manter atualizadas as fichas financeiras individuais;
- VIII - preparar, nas épocas próprias, as folhas de pagamento do pessoal da Prefeitura, inclusive a de obras e do pessoal;
- IX - efetuar a averbação e a classificação dos descontos, exercendo a necessária fiscalização e conferindo os valores averbados, classificados e descontados.
- X - preparar as guias de recolhimentos das contribuições devidas à previdência social;
- XI - elaborar, anualmente, na época própria a relação dos servidores que devem fazer declarações de rendimentos à repartição competente;
- XII - fornecer certidões dos dados constantes de fichas e registros sob seu controle;
- XIII - expedir guias de crédito correspondentes aos descontos autorizados, a vencimentos ou salários antecipados, gratificações, diárias, ajudas de custo e outros pagamentos relativos ao pessoal;
- XIV - organizar planos de férias anuais dos funcionários de acordo com as relações e escalas das Secretarias, enviadas até o dia 31 de dezembro de cada ano.

Artigo 102 - Compete ao Serviço de Expediente e Registros:

- I - formalizar e expedir os atos oficiais da administração, tais como leis, decretos, portarias, regulamentos, avisos para serem assinados pelo Prefeito;
- II - organizar e manter o arquivo e fichário dos expedientes relativos aos projetos de Lei encaminhados ao Poder Legislativo;
- III - efetuar o registro das leis promulgadas ou sancionadas e dos decretos assinados pelo Prefeito, datando-os e dando-lhes número de ordem, colecionando os originais;
- IV - promover a publicação das leis e atos municipais;
- V - manter o registro de nome e endereço dos chefes de

XXXXXXXXX
administração descentralizados, situados no Município;

VI - prestar informações aos demais órgãos sobre atos, leis, decretos, resoluções, portarias e avisos;

VII - fornecer certidões de atos, leis, decretos, resoluções, portarias e avisos, constantes de seus arquivos;

Artigo 11º - Ao Serviço de Arquivo incumbe:

I - arquivar, pelos prazos e segundo os sistemas estabelecidos, os processos, papéis e outros documentos que lhe forem confiados pelos diversos órgãos da administração;

II - organizar sistema de referência e índices necessários à pronta consulta de quaisquer documentos arquivados;

III - colecionar e arquivar jornais oficiais da Prefeitura, do Estado e da União;

IV - prestar aos órgãos municipais as informações que lhe forem solicitadas a respeito de processos e papéis arquivados, bem como cedê-los por empréstimo, mediante recibo.

Artigo 12º - Compete ao Serviço de Protocolo:

I - receber os requerimentos, verificando se preenchem todas as formalidades legais e regulamentares;

II - numerar os requerimentos recebidos, por ordem de entrada;

III - entregar aos requerentes os cartões-recibos respectivos;

IV - registrar, nas fichas correspondentes, o andamento de papéis e requerimentos, a decisão e data do arquivamento;

V - atender pedidos de informações formulados pelo público, quer sobre andamento, quer sobre a maneira de requerer ou reclamar;

VI - manter em dia a escrituração do livro destinado ao controle da correspondência;

VII - dar vista interessados, quando autorizados por //

quem de direito, vista dos processos, documentos e papéis;

VIII - fornecer certidões, efetuando as competentes buscas.

Artigo 13º - Compete à Zeladoria:

I - abrir e fechar as portas dos edificios municipais, nos horários regulamentares;

II - fazer limpezas, externas e internas, dos prédios, móveis e instalações;

III - manter em perfeito funcionamento as instalações elétricas e hidráulicas dos prédios municipais;

IV - manter vigilância diurna e noturna dos prédios municipais;

V - proceder aos hasteamentos da Bandeira Nacional.

Artigo 14º - A Secretaria de Fazenda compete orientar a politica economico-financeira do Município e executar através de suas unidades de serviços, as atividades do lançamento e arrecadação de tributos, à guarda e movimentação de dinheiros e valores do Município à administração dos bens de domínio privado do patrimônio municipal, à elaboração do orçamento e ao controle de sua execução, à aquisição, guarda e distribuição de material, e escrituração e registro dos atos e fatos administração economico-financeira e patrimonial do Município.

Artigo 15º - A Secretaria da Fazenda compreende as seguintes unidades:

I - Setor de Administração

II - Serviço de Contabilidade

III - Serviço de Tributação

IV - Serviço de Material

V - Serviço de Empenho

VI - Tesouraria

Artigo 16º - O Setor de Administração coordena o funcionamento das demais unidades da Secretaria de Fazenda.

Artigo 17º - Compete ao Serviço de Contabilidade:

I - Confeccionar a proposta orçamentária municipal, X

de acôrdo com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da administração;

- II - fiscalizar e controlar a execução orçamentária/ em todas as suas fases;
- III - efetuar as escriturações contábeis municipais;
- IV - organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;
- V - levantar, na época própria, o balanço e relatório geral da municipalidade;
- VI - processar, depois de empenhadas, tôdas as contas para pagamento;
- VII - manter registro atualizado de contratos que onerem ou determinem renda para os cofres municipais;
- VIII - elaborar, diariamente, boletim de caixa sintético;
- IX - elaborar, diariamente, boletim sintético de arrecadação orçamentária do exercício, comparativo com a da arrecadação do exercício anterior;
- X - registrar os bens patrimoniais;
- XI - manter controle atualizado da carga geral dos móveis e utensílios do Município, observando as baixas e transferências dos mesmos;

Artigo 18º - Ao Serviço de Tributação compete:

- I - organizar e manter atualizado o cadastro fiscal dos contribuintes do Município;
- II - promover o lançamento e distribuição de avisos/ de imposto, taxas e contribuições de melhoria;
- III - fiscalizar o cumprimento, pelos contribuintes,/ da legislação fiscal municipal;
- IV - efetuar o controle da arrecadação dos tributos/ creditando os pagamentos realizados pelos contribuintes e cancelando os débitos respectivos;
- V - promover a inscrição e a remessa da dívida ativa à Procuradoria para a efetivação da cobrança

Artigo 19º - O Serviço de Tributação é constituído dos seguintes setores:

- I - Setor de Cadastro Fiscal
- II - Setor de Lançamento
- III - Setor de Fiscalização

Artigo 20º - Compete ao Setor de Cadastro Fiscal: X

- I - organizar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes dos diversos tributos municipais;
- II - efetuar os estudos para determinar valores dos prédios e terrenos para efeito de lançamento;
- III - manter atualizados os valores cadastrados.

Artigo 21º - Compete ao Setor de Lançamento:

- I - efetuar o lançamento dos tributos municipais, emitindo os respectivos avisos e talões de lançamento;
- II - encaminhar ao Setor de Controle de Arrecadação, nas épocas oportunas, os talões ou documentos destinados à arrecadação, acompanhadas das relações necessárias;
- III - enviar cópias autênticas das relações a que se refere o item anterior ao Serviço de Contabilidade e ao Chefe do Serviço de Tributação;
- IV - examinar todos os casos de reclamação contra lançamentos efetuados, atendendo-as quando procedentes, mediante despacho do Prefeito;
- V - efetuar a locação dos próprios municipais;
- VI - efetuar a lavratura de termos e atos relacionados com a administração do patrimônio enfiteutico;
- VII - preparar a arrecadação das rendas patrimoniais;
- VIII - expedir alvarás de licença para a localização de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços profissionais, ouvidos os órgãos e visto do Prefeito;

Artigo 22º - Compete ao Setor de Fiscalização:

- I - fiscalizar os contribuintes para impedir a sonegação de impostos municipais e taxas, aplicando sanções aos infratores;
- II - efetuar notificações, intimações ou quaisquer diligências solicitadas pelos órgãos municipais;
- III - exercer a fiscalização do comércio de ambulantes, quiosque e bancas, efetuando a arrecensão de mercadorias e apetrechos dos que se encontram em situação irregular;
- IV - aferir pesos e medidas;

V - zelar pela fiel observância do Código de Tributos do Município.

Artigo 23º - Ao Setor de Contrôlo de Arrecadação compete:

- I - receber do Setor de Lançamento os talões, avisos de lançamentos e documentos destinados à arrecadação de tributos;
- II - providenciar a entrega aos contribuintes dos // avisos de lançamentos de tributos;
- III - creditar os contribuintes pelos pagamentos efetuados, mantendo atualizadas as baixas dos pagamentos;
- IV - promover a inscrição da dívida ativa, encaminhando dados ao Serviço de Contabilidade para fim // de escrituração;
- V - fornecer à Procuradoria os elementos necessários à cobrança da dívida ativa;
- VI - informar processos que relacionem com a dívida // ativa e fornecer certidões com elas relacionadas;
- VII - controlar a arrecadação das multas aplicadas pelos diversos órgãos municipais;
- VIII - controlar a arrecadação das rendas patrimoniais.

Artigo 24º - O Serviço de Material é o órgão centralizador // de todos os serviços de aquisição, guarda, conservação, recuperação, fornecimento, recolhimento e distribuição do material necessários aos // serviços da Prefeitura.

Artigo 25º - Compete ao Serviço de Material:

- I - proceder ao levantamento dos artigos usados e // empregados nos serviços;
- II - elaborar catálogos de material;
- III - promover a padronização dos materiais necessá-// rios aos serviços da Prefeitura;
- IV - adquirir, mediante autorização do Secretário da // Fazenda, todos os materiais destinados ao consumo e aplicação nos diversos serviços municipais;
- V - manter registro dos fornecedores;
- VI - manter em estoque e exercer a guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro, dos materiais de consumo da // Prefeitura;

- VII - fornecer às repartições municipais os materiais regularmente requisitados, efetuando a escrituração de tais fornecimentos;
- VIII - controlar o consumo e a aplicação de todo o material adquirido pela Prefeitura;
- IX - manter em perfeita ordem os fichários de estoques de material, verbas e estatísticas de consumo;
- X - conservar sob sua guarda todas as requisições de material.

Artigo 26º - Serviço de Empenho tem as seguintes atribuições:

- I - emissão de notas e empenho aos fornecedores /// quando autorizada a efetivação da compra;
- II - lançamento dos empenhos nas rubricas próprias;
- III - lançar os empenhos em seus respectivos sumários;
- IV - lançar os empenhos nos sumários de pagamentos e empenhos;
- V - registrar os processos de pagamentos nas fichas próprias;
- VI - informar ao órgão competente as operações totais das rubricas.

Artigo 27º - A tesouraria compete:

- I - receber as rendas municipais mediante os elementos fornecidos pelo Serviço de Tributação;
- II - receber e guardar títulos e outros valores de propriedade do Município ou de terceiros, quando entregues como caução ou depósito;
- III - registrar em livros próprios os títulos e valores sob sua guarda;
- IV - proceder à restituição dos depósitos e cauções quando determinada por documento hábil;
- V - receber os suprimentos de numerário necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;
- VI - efetuar o recebimento, devidamente autorizado / de crédito da Prefeitura, em poder de terceiros ou repartições públicas;
- VII - realizar pagamentos, conforme os documentos que lhes forem apresentados, devidamente autenticados /

VIII - depositar importâncias nos estabelecimentos de crédito de acôrdo com as determinações superiores;

IX - manter em dia a escrituração de caixa;

X - fornecer, diariamente, boletim de caixa, juntamente com tãda a documentação referente ao Serviço de Contabilidade.

Artigo 28º - A Secretaria de Viação e Obras Públicas compete:

I - elaborar e manter atualizados os planos diretores do Município;

II - executar os serviços de estudos e projetos, cadastratos técnicos e zoneamento, de acôrdo com o planejamento aprovado.

III - fazer observar o Código de Obras e o Código de Posturas, bem com outras leis, no que relacione com as suas funções, aprovação de planos de arreamento e loteamentos;

IV - administrar os serviços de água e esgotos, limpeza pública, coleta de lixo, cemitério, e fiscalizar os serviços de utilidade pública, concedidos pelo Município;

V - executar tãdas as obras públicas nas áreas urbanas e rurais do Município, quando realizadas diretamente pela administração e fiscalizar as que forem feitas sob empreitada;

VI - reconstruir, reparar e conservar edificios, pavimentação de logradouros, praças, parques, jardins, estradas e pontes;

VII - organizar, manter e dirigir os serviços de equipamento mecanizado, transportes e oficinas mecânicas.

Artigo 29º - A Secretaria de Viação e Obras Públicas compreende:

I - Setor de Administração

II - Serviço de Obras e Urbanismo

III - Serviço de Oficinas

IV - Serviço de Limpeza Pública

V - Depósito de Inflamáveis

VI - Serviço de Logradouros Públicos

VIII - Serviço de Cemitério

IX - Serviço de Fiscalização

X - Serviço de Assistência Agro-Pecuária

Artigo 30º - Ao Serviço de Obras e Urbanismo compete:

I - realizar os estudos básicos para o planejamento, para as obras municipais;

II - elaborar e administrar os planos diretores do Município;

III - projetar, orçar e executar as obras públicas;

IV - fiscalizar os serviços públicos concedidos e/ a execução de obras empreitadas pelo município;

V - manter em funcionamento a Fábrica de Lajotas;

VI - aprovar projetos de construção, reforma, demolição e modificação de prédios particulares;

VII - fornecer ao Serviço de Tributação, da Secretaria de Finanças todos os elementos necessários ao lançamento da cobrança da contribuição de melhoria e a revisão e atualização das fichas de cadastro da área pavimentada ou calçada dos logradouros;

VIII - expedir intimação para o cumprimento das leis e regulamentos em vigor no que se refere as suas atribuições;

IX - apresentar, mensalmente, relatório dos serviços executados.

§ único - A Fábrica de Lajotas se destina à produção de Lajotas e outros materiais congêneres, devendo ser apurado o custo dos trabalhos de produção com organização do quadro de produção, descrevendo custo do material e mão de obra.

Artigo 32º - Ao Serviço de Oficinas incumbe:

I - zelar pela conservação de todos os veículos, máquinas e materiais da municipalidade;

II - manter oficina de mecânica, eletricidade, posto de lubrificação e lavagem, para atender os serviços municipais;

III - manter ficha de cada veículo e máquina pertencente à Prefeitura, nela anotando as revisões efetuadas e os serviços executados.

Artigo 33º - Ao Serviço de Limpeza Pública incumbe:

- I - proceder a coleta e remoção do lixo das habi-
tações particulares e demais edificações do/
perímetro urbano;
- II - dar destino conveniente ao lixo coletado;
- III - manter a aparelhagem necessária à execução do
serviço;
- IV - expedir intimação para o cumprimento das leis
e regulamentos em vigor, concernentes ao ser-
viço;
- V - executar os serviços de capinação, varredura,
lavagem e irrigação dos logradouros públicos;
- VI - executar os serviços de conservação da limpa-
za da cidade.

Artigo 34º - Ao Depósito de Inflamáveis compete:

- I - manter sob sua guarda os materiais explosivos
e inflamáveis que lhe forem confiados;
- II - distribuir o combustível necessários aos veí-
culos da municipalidade, mediante requisições;
- III - manter controle diário de consumo de combustí-
vel organizando quadro demonstrativo de seu /
consumo mensal.

Artigo 35º - Ao Serviço de Logradouros Públicos compete:

- I - estudar e promover o embelezamento das praças
jardins e da arborização dos logradouros;
- II - construir e conservar as praças ajardinadas e
jardins públicos do Município;
- III - proceder, mensalmente, à revisão e atualização
das fichas referentes ao cadastro de arboriza-
ção da cidade;
- IV - realizar, na área sob sua administração o com-
bate a pragas e doenças vegetais;
- V - cuidar da conservação e proteção dos monumen-
tos, estatuas, e bustos existentes nos logra-
douros públicos do Município.

Artigo 36º - A administração do Mercado Municipal incumbe:

- I - Administrar o Mercado Municipal;
- II - fiscalizar a observância dos regulamentos ati-
nentes ao Mercado Municipal;

- IV - zelar pela manutenção da ordem no recinto;
- V - informar ao órgão competente das vacâncias de boxes no Mercado e opinar os requerimentos de locação ou concessão de uso.

Artigo 37º - Ao Serviço de Cemitério compete:

- I - promover a conservação, limpeza e arborização do cemitério, para o que se coordenará com os órgãos especializados;
- II - zelar pela manutenção da ordem no recinto do Cemitério;
- III - orientar e fiscalizar os serviços de inumação, exumação e transferências dos restos mortais, observadas as disposições legais;
- IV - manter atualizados e rigorosa ordem os fichários relativos à inumações, exumações, transferências e perpetuidade de sepulturas;
- V - arrecadar a renda ou preparar a arrecadação da renda proveniente da prestação de serviço no Cemitério e promover o seu recolhimento das taxas municipais, através do órgão de controle.

Artigo 38º - Incumbe ao Serviço de Fiscalização:

- I - fiscalizar a fiel observância do Código de Obras Municipal e do Código de Posturas;
- II - efetuar notificações e intimações ou quaisquer diligências solicitadas pelos órgãos municipais;
- III - expedir multas por infrações de leis e regulamentos.

Artigo 39º - Serviço de Assistência Agro-pecuária, incumbese de:

- I - órgão destinado a fomentar o incentivo e desenvolvimento das atividades agrícolas e pecuárias do Município.

Artigo 40º - A Secretaria de Educação e Saúde compete:

- I - planejar e executar os serviços municipais de educação, cultura e recreação;
- II - planejar e executar os serviços municipais de saúde pública e assistência social;

Artigo 41º - A Secretaria de Educação e Saúde compreende as seguintes unidades:

- I - Setor de Administração
- II - Serviço de Educação e Cultura
- III - Serviço de Saúde e Assistência Social
- IV - Setor de Educação Física.

Artigo 42º - Compete ao Setor de Administração, dirigir e / coordenar o funcionamento das demais unidades / da Secretaria de Educação e Saúde.

Artigo 43º - Compete ao Serviço de Educação e Cultura:

- I - a elaboração e execução do Plano Municipal de Educação;
- II - a manutenção da Biblioteca e Museu Municipal;
- III - a difusão cultural;
- IV - ministrar o ensino primário, pré-primário e supletivo, através de suas unidades escolares;
- V - administrar os estabelecimentos de ensino mantidos pelo Município;
- VI - realizar o controle técnico-administrativo das unidades escolares;
- VII - controlar a movimentação dos professores, diretores, orientadores e contínuos de ensino primário; e pré-primário;
- VIII - requisitar, distribuir e controlar o material / de consumo necessários aos seus serviços;
- IX - administrar o plano de merenda escolar;
- X - manter permanente fiscalização das unidades escolares, a fim de que se observem os dispositivos regulamentares e legais relativos ao ensino primário;
- XI - Administrar os serviços de conservação, reparo, vigilância e limpeza nos prédios destinados ao ensino municipal;
- XII - incentivar as atividades culturais promovendo / a realização de certames e programas de natureza cultural;

Artigo 44º - Ao Serviço de Saúde e Assistência Social compete:

- I - articular-se com os serviços congêneros federais e estaduais, para o combate às endêmias e / epidemias locais;

- II - encaminhar aos serviços médicos do Instituto de Previdência Social a fim de serem atendidos os servidores municipais, quando necessário;
 - III - controlar a aplicação de auxílios e subvenções concedidas pelo Município e instituições de assistência social ou hospitalar.
- Artigo 45º - Ao Setor de Educação Física compete:
- I - promover e divulgar a prática do esporte / amadorista;
 - II - incentivar e cooperar com associações esportivas amadoristas do município;
 - III - promover certames esportivos oferecendo // prêmios de estímulo;
 - IV - providenciar a celebração de convênios para a prática de esportes em instalações // pertencentes a outros órgãos;
 - V - instalar e conservar parques infantis nas / escolas públicas municipais.

CAPÍTULO III - Do Pessoal

- Artigo 46º - serão em comissão os cargos de: Chefe de / Gabinete do Prefeito, Secretários, Contador Geral, Diretor de Departamento e Diretor de Serviço Autônomo e Autárquico.
- Artigo 47º - serão cargos de função gratificada, Chefe de Seção, Chefe de Serviço, Diretor de / Escolas e Encarregado de Turma.
- Artigo 48º - os cargos de provimento efetivo serão determinados em Lei especial.
- § único - Os padrões e níveis de vencimentos do funcionalismo municipal serão fixados em Lei / própria.

CAPÍTULO IV - Das disposições transitórias

- Artigo 49º - Fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar o instalar os Departamento de ///

de Água e Esgoto e Municipal de Estrada de Rodagem;

§ único - Enquanto não forem instalados o Departamento Autônomo de Água e Esgoto e o Departamento Municipal de Estrada de Rodagem, os serviços e funções a eles concernentes, serão // executados pela Secretaria de Viação e Obras Públicas.

Artigo 50º - As atribuições das Secretarias e Unidades / aqui discriminadas, não excluirão as que // lhes forem incumbidas por Decreto, Regulamentos, Portarias, ou Ordem de Serviço.

Artigo 51º - Fica revogada a Lei nº 416/64, de 13 de /// Agosto de 1.964, e demais disposições em // contrário.

Artigo 52º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Aquidauana, 25 de Junho de 1.970


Fernando Lucarelli Rodrigues
Prefeito Municipal

Fixa a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Aquidauana e dá outras providências.

O Prefeito Municipal

Faço saber que a Câmara Municipal Decreta e eu Sanciono a seguinte Lei:

CAPITULO I - Da Organização Administrativa

Artigo 1º - A Prefeitura Municipal de Aquidauana, compõem-se dos seguintes órgãos e unidades:

- I - Gabinete do Prefeito
- II - Acessoria de Programação e Contrôlê
- III - Procuradoria
- IV - Secretaria de Administração
- V - Secretaria de Fazenda
- VI - Secretaria de Viação e Obras Públicas
- VII - Secretaria de Educação e Saúde,

CAPITULO II - Da Competência.

Artigo 2º - Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I - Desempenhar a atividade de coordenação político Administrativa da Prefeitura com os municípios, pessoalmente ou através de órgãos ou instituições que os representam;
 - II - preparar o expediente externo a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;
 - III - preparar a correspondência pessoal do Prefeito;
 - IV - atender às pessoas que procurarem o Prefeito, encaminhando-as à essa autoridade ou marcando-lhes audiência;
 - V - promover a divulgação, pelos meios próprios, das atividades do Executivo Municipal;
 - VI - Exercer as atividades de representação oficial do Prefeito sempre que fôr para isso credenciado;
 - VII - acompanhar, nas repartições municipais, a marcha das providências determinadas pelo Prefeito;
 - VIII - fazer chegar aos demais órgãos da administração municipal o conhecimento das determinações do Prefeito;
 - IX - fazer os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões, de que deva participar ou em que tenha interesse o Prefeito, e coordenar as providências com elas relacionadas;
 - X - programar solenidades, expedir convites e adotar todas as providências que se fizerem necessárias para o fiel cumprimento dos programas;
 - XI - recepcionar visitantes;
 - XII - preparar os ante-projetos a serem remetidos à Câmara.
- Artigo 3º - A Acessoria de Programação e Contrôlê é o órgão incumbido / do planejamento municipal, competindo-lhes elaborar ou promover a elaboração e coordenar a execução do plano diretor do desenvolvimento do Município, cabendo-lhe ainda:
- I - acompanhar a realização de planos e programas parciais pelos órgãos competentes da administração;
 - II - coordenar a elaboração e execução dos orçamentos do município, especialmente o orçamento-programa e o orçamento de investimentos;
 - III - propor e discutir sugestões ao Prefeito para solução dos problemas do Município.
- Artigo 4º - A Acessoria de Programação e Contrôlê é formada pelos Chefe de Gabinete, Procurador e Secretários da Prefeitura Municipal de Aquidauana e um Técnico de Administração.
- Artigo 5º - A Procuradoria é o órgão que tem por objetivo a execução / coordenação e contrôlê das atividades jurídicas da Prefeitura

Prefeitura, competindo-lhe pronunciar-se sobre toda a matéria legal que lhe fôr submetida pelo Prefeito e demais órgãos da administração municipal, cabendo-lhe ainda:

I - representar a Prefeitura em Juízo em todas as causas em que a mesma fôr autôra, ré, assistente, oponente ou liticonsorte;

II - efetuar a cobrança judicial da dívida ativa do Município.

Artigo 62 - A Secretaria de Administração compete, através de suas unidades de serviço, executar as atividades da Prefeitura relativas a pessoal, expediente, arquivo, protocolo e zeladoria ou, quando fôr o caso, orientar a execução dessas atividades.

Artigo 7º - A Secretaria de Administração compreende:

I - Serviço de Administração

II - Departamento do Pessoal

III - Serviço de Expediente e Registros

IV - Serviço de Arquivo

V - Serviço de Protocolo

VI - Zeladoria

Artigo 8º - O serviço de Administração coordenará o funcionamento das unidades da Secretaria de Administração

Artigo 9º - Compete ao Departamento do Pessoal:

I - manter os assentamentos relativos à vida funcional dos servidores da Prefeitura e encaminhar aos órgãos competentes / todas as comunicações relativas ao pessoal.

II - executar a identificação e matrícula dos servidores municipais;

III - opinar sobre requerimentos dos servidores e expedientes relativos a seus direitos, vantagens, deveres e responsabilidades.

IV - organizar e manter atualizados os registros referentes a:
a) cargos e funções gratificadas
b) lotação do pessoal por órgãos

V - prestar informações sobre dados da ficha funcional dos servidores, aos demais órgãos;

VI - controlar a frequência do pessoal da Prefeitura através das Secretarias, para efeito de pagamento e verificação de tempo de serviço;

VII - organizar e manter atualizadas as fichas financeiras individuais;

VIII - preparar, nas épocas próprias, as folhas de pagamento do // pessoal da Prefeitura, inclusive a de obras e do pessoal;

IX - efetuar a averbação e a classificação dos descontos, exercendo a necessária fiscalização e conferindo os valores averbações, classificados e descontados.

X - preparar as guias de recolhimentos das contribuições devidas à previdência social;

XI - elaborar, anualmente, na época própria a relação dos servidores que devem fazer declarações de rendimentos à repartição competente;

XII - fornecer certidões dos dados constantes de fichas e registros sob seu controle;

XIII - expedir guias de crédito correspondentes aos descontos autorizados, a vencimentos ou salários antecipados, gratificações, diárias, ajudas de custo e outros pagamentos relativos ao pessoal;

XIV - organizar planos de férias anuais dos funcionários de acordo com as relações e escalas das Secretarias, enviadas até o dia 31 de dezembro de cada ano.

Artigo 10º - Compete ao Serviço de Expediente e Registros:

I - formalizar e expedir os atos oficiais da administração, /// tais como leis, decretos, portarias, regulamentos, avisos / para serem assinados pelo Prefeito;

II - organizar e manter o arquivo e fichário dos expedientes re-

relativos aos projetos de Lei encaminhados ao Poder Legislativo;

- III - efetuar o registro das Leis promulgadas ou sancionadas e dos decretos assinados pelo Prefeito, datando-os e dando-lhes número de ordem, colecionando os originais;
- IV - promover a publicação das Leis e atos municipais;
- V - manter registro de nome e endereço dos chefes de administração descentralizados, situados no município;
- VI - prestar informações aos demais órgãos sobre atos, leis, / decretos, resoluções, portarias e avisos;
- VII - fornecer certidões de atos, leis, decretos, resoluções, / portarias e avisos, constantes de seus arquivos;

Artigo 11º - Ao Serviço de Arquivo incumbe:

- I - arquivar, pelos prazos e segundo os sistemas estabelecidos, os processos, papéis e outros documentos que lhe forem confiados pelos diversos órgãos da administração;
- II - organizar sistema de referência e índices necessários à / pronta consulta de quaisquer documentos arquivados;
- III - colecionar e arquivar jornais oficiais da Prefeitura, do / Estado e da União;
- IV - prestar aos órgãos municipais as informações que lhe forem solicitadas a respeito de processos e papéis arquivados, bem como cedê-los por empréstimo, mediante recibo.

Artigo 12º - Compete ao Serviço de Protocolo:

- I - receber os requerimentos, verificando se preenchem tôdas / as formalidades legais e regulamentares;
- II - numerar os requerimentos recebidos, por uma ordem de en- / trada;
- III - entregar aos requerentes os cartões-recibos respectivos;
- IV - registrar, nas fichas correspondentes, o andamento de pa- / péis e requerimentos, a decisão e data do arquivamento;
- V - atender pedidos de informações formulados pelo público, / quer sobre andamento, quer sobre a maneira de requerer ou reclamar;
- VI - manter em dia a escrituração do livro destinado ao contrô- / le da correspondência;
- VII - dar aos interessados, quando autorizados por quem de di- / reito, vista dos processos, documentos e papéis;
- VIII - fornecer certidões, efetuando as competentes buscas.

Artigo 13º - Compete à Zeladoria:

- I - abrir e fechar as portas dos edifícios municipais, nos ho- / rários regulamentares;
- II - fazer limpeza, externas e internas, dos prédios, móveis / e instalações;
- III - manter em perfeito funcionamento as instalações elétricas e hidráulicas dos prédios municipais;
- IV - manter vigilância diurna e noturna dos prédios municipais;
- V - proceder aos hasteamentos da Bandeira Nacional.

Artigo 14º - A Secretaria de Fazenda compete orientar a política econo- / mico-financeira do Município e executar através de suas u- / nidades de serviços, as atividades do lançamento e arrecadação de tributos, a guarda e movimentação de dinheiros e valores do Município, a administração dos bens de domínio / privado do patrimônio municipal, a elaboração do orçamento e ao controle de sua execução, a aquisição, guarda e dis- / tribuição de material, e escrituração e registro dos atos / e fatos administração economico-financeira e patrimonial / do Município;

Artigo 15º - A Secretaria de Fazenda compreende as seguintes unidades:

- I - Setor de Administração
- II - Serviço de Contabilidade
- III - Serviço de Tributação
- IV - Serviço de Material
- V - Serviço de Empenho

- VI - Tesouraria
- Artigo 16º - O Setor de Administração coordena o funcionamento das demais unidades da Secretaria de Fazenda.
- Artigo 17º - Compete ao Serviço de Contabilidade:
- I - Confeccionar a proposta orçamentária municipal, de acordo com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da administração;
 - II - fiscalizar e controlar a execução orçamentária em todas as suas fases;
 - III - efetuar as escriturações contábeis municipais
 - IV - organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;
 - V - levantar, na época própria, o balanço e relatório geral da municipalidade;
 - VI - processar, depois de empenhadas, todas as contas para pagamento
 - VII - manter registro atualizado de contratos que onerem ou determinem renda para os cofres municipais;
 - VIII - elaborar, diariamente, boletim de caixa sintético;
 - IX - elaborar, diariamente, boletim sintético de arrecadação orçamentária do exercício, comparativo com a da arrecadação do exercício anterior;
 - X - registrar os bens patrimoniais;
 - XI - manter controle atualizado da carga geral dos móveis e utensílios do Município, observando as baixas e transferências dos mesmos;
- Artigo 18º - Ao Serviço de Tributação compete:
- I - organizar e manter atualizado o cadastro fiscal dos contribuintes do município;
 - II - promover o lançamento e distribuição de avisos de impostos, taxas e contribuições de melhoria;
 - III - fiscalizar o cumprimento, pelos contribuintes, da legislação fiscal municipal;
 - IV - efetuar o controle da arrecadação dos tributos creditando os pagamentos realizados pelos contribuintes e cancelando os débitos respectivos;
 - V - promover a inscrição e remessa da dívida ativa à Procuradoria para a efetivação da cobrança.
- Artigo 19º - O Serviço de Tributação é constituído dos seguintes setores:
- I - Setor de Cadastro Fiscal
 - II - Setor de Lançamento
 - III - Setor de Fiscalização
 - IV - Setor de Controle de Arrecadação
- Artigo 20º - Compete ao Setor de Cadastro Fiscal:
- I - organizar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes dos diversos tributos municipais;
 - II - efetuar os estudos para determinar valores dos prédios e terrenos para efeito de lançamento;
 - III - manter atualizados os valores cadastrados.
- Artigo 21º - Compete ao Setor de Lançamento:
- I - efetuar o lançamento dos tributos municipais, emitindo os respectivos avisos e talões de lançamentos;
 - II - encaminhar ao Setor de Controle de Arrecadação, nas épocas oportunas, os talões ou documentos destinados à arrecadação, acompanhadas das relações necessárias;
 - III - enviar cópias autênticas das relações a que se refere o item anterior ao Serviço de Contabilidade e ao Chefe do Serviço de Tributação;
 - IV - examinar todos os casos de reclamação contra lançamentos efetuados, atendendo-as quando procedentes, mediante despacho do Prefeito;
 - V - efetuar a locação dos próprios municipais;

- VI - efetuar a lavratura de termos e atos relacionados com a administração do patrimônio enfiteutico;
 - VII - preparar a arrecadação das rendas patrimoniais;
 - VIII - expedir alvarás de licença para a localização de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços profissionais, ouvidos os órgãos e visto do Prefeito;
- Artigo 22º - Compete ao Setor de Fiscalização:
- I - Fiscalizar os contribuintes para impedir a sonegação de impostos municipais e taxas, aplicando sanções aos infratores;
 - II - efetuar notificações, intimações ou quaisquer diligências/solicitadas pelos órgãos municipais;
 - III - exercer a fiscalização do comércio ambulante, quiosque e bancas, efetuando a apreensão de mercadorias e apetrechos/dos que se encontram em situação irregular;
 - IV - aferir pesos e medidas;
 - V - zelar pela fiel observância do Código de Tributos do Município.
- Artigo 23º - Ao Setor de Controle de Arrecadação compete:
- I - receber do Setor de Lançamento os talões, avisos de lançamentos e documentos destinados à arrecadação de tributos;
 - II - providenciar a entrega aos contribuintes dos avisos de lançamentos de tributos;
 - III - creditar os contribuintes pelos pagamentos efetuados, mantendo atualizadas as baixas dos pagamentos;
 - IV - promover a inscrição da dívida ativa, encaminhando dados ao Serviço de Contabilidade para fim de escrituração;
 - V - fornecer à Procuradoria os elementos necessários à cobrança da dívida ativa;
 - VI - informar processos que relacionem com a dívida ativa e fornecer certidões com elas relacionadas;
 - VII - controlar a arrecadação das multas aplicadas pelos diversos órgãos municipais;
 - VIII - controlar a arrecadação das rendas patrimoniais.
- Artigo 24º - O Serviço de Material é o órgão centralizador de todos os serviços de aquisição, guarda, conservação, recuperação, fornecimento, recolhimento e distribuição do material necessário aos serviços da Prefeitura.
- Artigo 25º - Compete ao Serviço de Material:
- I - proceder ao levantamento dos artigos usados e empregados nos serviços;
 - II - elaborar catálogos de material;
 - III - promover a padronização dos materiais necessários aos serviços da Prefeitura;
 - IV - adquirir, mediante autorização do Secretário da Fazenda, todos os materiais destinados ao consumo e aplicação nos diversos serviços municipais;
 - V - manter registro dos fornecedores;
 - VI - manter em estoque e exercer a guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro, dos materiais de consumo da Prefeitura;
 - VII - fornecer às repartições municipais os materiais regularmente requisitados, efetuando a escrituração de tais fornecimentos;
 - VIII - controlar o consumo e a aplicação de todo o material adquirido pela Prefeitura;
 - IX - manter em perfeita ordem os fichários de estoques de material, verbas e estatísticas de consumo;
 - X - conservar sob sua guarda todas as requisições de material.
- Artigo 26º - Serviço de Empenho tem as seguintes atribuições:
- I - emissão de notas e empenho aos fornecedores quando autorizada a efetivação da compra;
 - II - lançamento dos empenhos nas rubricas próprias;
 - III - lançar os empenhos em seus respectivos sumários;
 - IV - lançar os empenhos nos sumários de pagamentos e empenhos;

- V - registrar os processos de pagamentos nas fichas próprias;
- VI - informar ao órgão competente as onerações totais das ru-
bricas.
- go 27º - A Tesouraria compete:
 - I - receber as rendas municipais mediante os elementos forne-
cidos pelo Serviço de Tributação;
 - II - receber e guardar títulos e outros valores de propriedade
do Município ou de terceiros, quando entregues como cau-
ção ou depósito;
 - III - registrar em livros próprios os títulos e valores sob sua
guarda;
 - IV - proceder à restituição dos depósitos e cauções quando de-
terminada por documento hábil;
 - V - receber os suprimentos de numerário necessários aos paga-
mentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;
 - VI - efetuar o recebimento, devidamente autorizado de crédito/
da Prefeitura, em poder de terceiros ou repartições públi-
cas;
 - VII - realizar pagamentos, conforme os documentos que lhe forem
apresentados, devidamente autenticados e com o recibo da/
parte.
 - VIII - depositar importâncias nos estabelecimentos de crédito de
acôrdo com as determinações superiores;
 - IX - manter em dia a escrituração de caixa;
 - X - fornecer, diariamente, boletim de caixa, juntamente com /
toda a documentação referente ao Serviço de Contabilidade.
- go 28º - A Secretaria de Viação e Obras Públicas compete:
 - (I) - elaborar e manter atualizados os planos diretores do Muni-
cípio;
 - (II) - executar os serviços de estudos e projetos, cadastros té-
cnicos e zoneamento, de acôrdo com o planejamento aprovado.
 - (III) - fazer observar o Código de Obras e o Código de Posturas, //
bem como outras leis, no que relacione com as suas funções,
aprovação de planos de arruamento e loteamentos;
 - IV - administrar os serviços de água e esgotos, limpeza pública,
coleta de lixo, cemitério, e fiscalizar os serviços de uti-
lidade pública, concedidos pelo Município;
 - V - executar tôdas as obras públicas nas áreas urbanas e ru-//
rais do Município, quando realizadas diretamente pela admi-
nistração e fiscalizar as que forem feitas sob empreitada;
 - VI - reconstruir, reparar e conservar edifícios, pavimentação //
de logradouros, praças, parques, jardins, estradas e pon-
tes;
 - VII - organizar, manter e dirigir os serviços de equipamento me-
canizado, transportes e oficinas mecânicas;
- go 29º - A Secretaria de Viação e Obras Públicas compreende:
 - I - Setor de Administração
 - II - Serviço de Obras e Urbanismo
 - III - Serviço de Oficinas
 - IV - Serviço de Limpeza Pública
 - V - Depósito de Inflamáveis
 - VI - Serviço de Logradouros Públicos
 - VII - Administração de Mercado
 - VIII - Serviço de Cemitério
 - IX - Serviço de Fiscalização
 - X - Serviço de Assistência Agro-Pecuária
- go 30º - Ao Serviço de Obras e Urbanismo compete:
 - I - realizar os estudos básicos para o planejamento, para as /
obras municipais;
 - II - elaborar e administrar os planos diretores do Município;
 - III - projetar, orçar e executar as obras públicas;
 - IV - fiscalizar os serviços públicos concedidos e a execução de
obras empreitadas pelo município;

- V - manter em funcionamento a Fábrica de Lajotas;
 - VI - aprovar projetos de construção, reforma, demolição e modificação de prédios particulares;
 - VII - fornecer ao Serviço de Tributação, da Secretaria de Finanças todos os elementos necessários ao lançamento da contribuição de melhoria e a revisão e atualização das fichas de cadastro da área pavimentada ou calçada dos logradouros;
 - VIII - expedir intimação para o cumprimento das leis e regulamentos em vigor no que se refere as suas atribuições;
 - IX - apresentar, mensalmente, relatório dos serviços executados.
- § único - A Fábrica de Lajotas se destina à produção de Lajotas e outros materiais congêneres, devendo ser apurado o custo dos trabalhos de produção com organização do quadro de produção descriminando custo de material e mão de obra.
- Artigo 32º - Ao Serviço de Oficinas incumbe:
- I - zelar pela conservação de todos os veículos, máquinas e materiais da municipalidade;
 - II - manter oficina mecânica, eletricidade, posto de lubrificação e lavagem, para atender os serviços municipais;
 - III - manter ficha de cada veículo e máquina pertencente à Prefeitura, nela anotando as revisões feitas, despesas efetuadas e os serviços executados.
- Artigo 33º - Ao Serviço de Limpeza Pública incumbe:
- I - proceder a coleta e remoção do lixo das habitações particulares e demais edificações do perímetro urbano;
 - II - dar destino conveniente ao lixo coletado;
 - III - manter a aparelhagem necessária à execução do serviço;
 - IV - expedir intimação para o cumprimento das leis e regulamentos em vigor, concernentes ao serviço;
 - V - executar os serviços de capinação, varredura, lavagem e irrigação dos logradouros públicos;
 - VI - executar os serviços de conservação da limpeza da cidade.
- Artigo 34º - Ao Depósito de Inflamáveis compete:
- I - manter sob sua guarda os materiais explosivos e inflamáveis que lhe forem confiados;
 - II - distribuir o combustível necessários aos veículos da municipalidade, mediante requisições;
 - III - manter controle diário de consumo de combustível organizando quadro demonstrativo de seu consumo mensal.
- Artigo 35º - Ao Serviço de Logradouros Públicos compete:
- I - estudar e promover o embelezamento das praças, jardins e da arborização dos logradouros;
 - II - construir e conservar as praças ajardinadas e jardins públicos do Município;
 - III - proceder, mensalmente, à revisão e atualização das fichas referentes ao cadastro de arborização da cidade;
 - IV - realizar, na área sob sua administração o combate a pragas e doenças vegetais;
 - V - cuidar da conservação e proteção dos monumentos, estatuas e bustos existentes nos logradouros públicos do município.
- Artigo 36º - À administração do Mercado Municipal incumbe:
- I - Administrar o Mercado Municipal;
 - II - fiscalizar a observância dos regulamentos atinentes ao Mercado Municipal;
 - III - promover a conservação e limpeza do Mercado;
 - IV - zelar pela manutenção da ordem no recinto;
 - V - informar ao órgão competente das vacâncias de boxes no Mercado e opinar os requerimentos de locação ou concessão de uso.
- Artigo 37º - Ao Serviço de Cemitério compete:
- I - promover a conservação, limpeza e arborização do cemitério-

- cemitério, para o que se coordenará com os órgãos espe-
cializados;
- II - zelar pela manutenção da ordem no recinto do cemitério;
 - III - orientar e fiscalizar os serviços de inumação, exumação e transferências dos restos mortais, observadas as disposições legais;
 - IV - manter atualizados e rigorosa ordem os fichários relativos à inumação, exumações, transladações e perpetuidade de sepulturas;
 - V - arrecadar a renda ou preparar a arrecadação da renda // proveniente da prestação de serviço no Cemitério e promover o seu recolhimento das taxas Municipais, através/ do órgão de controle;
- Artigo 38º - Incumbe ao Serviço de Fiscalização:
- I - fiscalizar a fiel observância do Código de Obras Municipal e do Código de Posturas;
 - II - efetuar notificações e intimações ou quaisquer diligências solicitadas pelos órgãos municipais;
 - III - expedir multas por infrações de leis e regulamentos;
- Artigo 39º - Serviço de Assistência Agro-Pecuária, incumbe-se de:
- I - órgão destinado a fomentar o incentivo e desenvolvimento das atividades agrícolas e pecuárias do Município.
- Artigo 40º - A Secretaria de Educação e Saúde compete:
- I - planejar e executar os serviços Municipais de educação, cultura e recreação;
 - II - planejar e executar os serviços municipais de saúde pública e assistência social;
- Artigo 41º - A Secretaria de Educação e Saúde compreende as seguintes unidades:
- I - Setor de Administração
 - II - Serviço de Educação e Cultura
 - III - Serviço de Saúde e Assistência Social
 - IV - Setor de Educação Física.
- Artigo 42º - Compete ao Setor de Administração, dirigir e coordenar o funcionamento das demais unidades da Secretaria de Educação e Saúde.
- Artigo 43º - Compete ao Serviço de Educação e Cultura:
- I - elaboração e execução do Plano Municipal de Educação;
 - II - a manutenção da Biblioteca e Museu Municipal;
 - III - a difusão cultural;
 - IV - ministrar o ensino primário, pré-primário e supletivo, / através de suas unidades escolares;
 - V - administrar os estabelecimentos de ensino mantidos pelo Município;
 - VI - realizar o controle técnico-administrativo das unidades/ escolares;
 - VII - controlar a movimentação dos professores, diretores, orientadores e contínuos de ensino primário; e pré-primário;
 - VIII - requisitar, distribuir e controlar o material de consumo necessários aos seus serviços;
 - IX - administrar o plano de merenda escolar;
 - X - manter permanente fiscalização das unidades escolares, a fim de que se observem os dispositivos regulamentares e/ legais relativos ao ensino primário;
 - XI - administrar os serviços de conservação, reparo, vigilância e limpeza nos prédios destinados ao ensino municipal.
 - XII - incentivar as atividades culturais promovendo a realização de certames e programas de natureza cultural;
- Artigo 44º - Ao Serviço de Saúde e Assistência Social compete:
- I - articular-se com os serviços congêneres federais e estaduais para o combate às endêmias e epidemias locais;
 - II - encaminhar aos serviços médicos do Instituto de Previdência Social a fim de serem atendidos os servidores municí

- municipais, quando necessário;
- III - controlar a aplicação de auxílios e subvenções concedidas pelo Município e instituições de assistência social ou hospitalar.
- Artigo 45º - Ao Setor de Educação Física compete:
- I - promover e divulgar a prática do esporte amadorista;
- II - incentivar e cooperar com associações esportivas amadoras do município;
- III - promover certames esportivos oferecendo prêmios de estímulo;
- IV - providenciar a celebração de convênios para a prática de esportes em instalações pertencentes a outros órgãos.
- V - instalar e conservar parques infantis nas escolas públicas municipais.

CAPÍTULO III - Do Pessoal

- Artigo 46º - Serão em comissão os cargos de: Chefe de Gabinete do Prefeito, Secretários, Contador Geral, Diretor de Departamento e Diretor de Serviço Autônomo e Autárquico.
- Artigo 47º - Serão cargos de função gratificada, Chefia de Seção, // Chefia de Serviço, Diretor de Escolas e Encarregado de Turna.
- Artigo 48º - os cargos de provimento efetivo serão determinados em // Lei especial.
- § único - os padrões e níveis de vencimentos do funcionalismo municipal serão fixados em lei própria.

CAPÍTULO IV - Das disposições transitórias

- Artigo 49º - Fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar e instalar os Departamento de Água e Esgoto e Municipal de Estrada de Rodagem;
- § único - Enquanto não forem instalados o Departamento Autônomo de Água e Esgoto e o Departamento Municipal de Estrada de Rodagem, os serviços e funções a eles concernentes, serão executados pela Secretaria de Viação e Obras Públicas.
- Artigo 50º - As atribuições das Secretarias e Unidades aqui discriminadas, não excluirão as que lhes forem incumbidas por Decreto, Regulamentos, Portarias ou Ordem de Serviço.
- Artigo 51º - Fica revogada a Lei nº 416/64, de 13 de Agosto de 1964, e demais disposições em contrário.
- Artigo 52º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Aquidauana, 25 de Junho de 1.970

Fernando Lucarelli Rodrigues
FERNANDO LUCARELLI RODRIGUES
Prefeito Municipal

XXXXXXXXXX



LEI

Nº 577/70

Fixa a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Aquidauana e dá outras providências.

O Prefeito Municipal:

Faço saber que a Câmara Municipal Decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I - Da Organização Administrativa.

Artigo 1º - A Prefeitura Municipal de Aquidauana, compõem-se dos seguintes órgãos e unidades:

- I - Gabinete do Prefeito
- II - Assessoria de Programação e Controle
- III - Procuradoria
- IV - Secretária de Administração
- V - Secretaria de Fazenda
- VI - Secretaria de Viação e Obras Públicas
- VII - Secretaria de Educação e Saúde.

CAPÍTULO II - Da Competência.

Artigo 2º - Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I - Desempenhar a atividade de coordenação político Administrativa da Prefeitura com os municípios, / pessoalmente ou através de órgãos ou instituições que os representam;
- II - preparar o expediente externo a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;
- III - preparar a correspondência pessoal do Prefeito;
- IV - atender às pessoas que procurarem o Prefeito, / encaminhando-as à essa autoridade ou marcando-lhes audiência;
- V - promover a divulgação, pelos meios próprios, // das atividades do Executivo Municipal;
- VI - exercer as atividades de representação oficial /

CONTINUAÇÃO DA LEI Nº 577/70

- VII - acompanhar, nas repartições municipais, a marcha das providências determinadas pelo Prefeito;
- VIII - fazer chegar aos demais órgãos da administração municipal o conhecimento das determinações do // Prefeito;
- IX - fazer os registros relativos às audiências, vistas, conferências e reuniões, de que deva participar ou em que tenha interesse o Prefeito, e // coordenar as providências com elas relacionadas;
- X - programar solenidades, expedir convites e adotar todas as providências que se fizerem necessárias para o fiel cumprimento dos programas;
- XI - recepcionar visitantes;
- XII - preparar os ante-projetos a serem remetidos à Câmara.

Artigo 3º - A acessoria de Programação e Controle é o órgão incumbido do planejamento municipal, competindo-lhes elaborar ou promover a elaboração e coordenar a execução do plano diretor do desenvolvimento do Município, cabendo-lhe ainda:

- I - acompanhar a realização de planos e programas // parciais pelos órgãos competentes da administração;
- II - coordenar a elaboração e execução dos orçamentos do município, especialmente o orçamento-programa e o orçamento de investimentos;
- III - propor e discutir sugestões ao Prefeito para solução dos problemas do Município.

Artigo 4º - A Acessoria de Programação e Controle é formada pelos Chefe de Gabinete, Procurador e Secretários da Prefeitura Municipal de Aquidauana e um // Técnico de Administração.

Artigo 5º - A Procuradoria é o órgão que tem por objetivo a execução, coordenação e controle das atividades jurídicas da Prefeitura, competindo-lhe pronunciar-se sobre toda a matéria legal que lhe for // submetida pelo Prefeito e demais órgãos da ad-//

administração municipal, cabendo-lhe ainda:

- I - representar a Prefeitura em Juízo em todas as causas em que a mesma for autora, ré, assistente, oponente ou litigante;
- II - efetuar a cobrança judicial da dívida ativa do Município.

Artigo 6º - A Secretaria de Administração compete, através / de suas unidades de serviço, executar as atividades da Prefeitura relativas a pessoal, expediente, arquivo, protocolo e zeladoria, ou, quando / for o caso, orientar a execução dessas atividades.

Artigo 7º - A Secretaria de Administração compreende:

- I - Serviço de Administração
- II - Departamento do Pessoal
- III - Serviço de Expediente e Registros
- IV - Serviço de Arquivo
- V - Serviço de Protocolo
- VI - Zeladoria

Artigo 8º - O serviço de Administração coordenará o funcionamento das unidades da Secretaria de Administração

Artigo 9º - Compete ao Departamento do Pessoal:

- I - manter os assentamentos relativos à vida funcional dos servidores da Prefeitura e encaminhar / aos órgãos competentes todas as comunicações relativas ao pessoal.
- II - executar a identificação e matrícula dos servidores municipais;
- III - opinar sobre requerimentos dos servidores e expedientes relativos a seus direitos, vantagens, / deveres e responsabilidades;
- IV - organizar e manter atualizados os registros referentes a:
 - a) - cargos e funções gratificadas
 - b) - lotação do pessoal por órgãos
- V - prestar informações sobre dados da ficha funcional dos servidores, aos demais órgãos;
- VI - controlar a frequência do pessoal da Prefeitura/

através das Secretarias, para efeito de pagamento e verificação de tempo de serviço;

- VII - organizar e manter atualizadas as fichas financeiras individuais;
- VIII - preparar, nas épocas próprias, as folhas de pagamento do pessoal da Prefeitura, inclusive a de obras e do pessoal;
- IX - efetuar a averbação e a classificação dos descontos, exercendo a necessária fiscalização e conferindo os valores averbados, classificados e descontados.
- X - preparar as guias de recolhimento das contribuições sociais e do Imposto de Renda;
- XI - elaborar, anualmente, as folhas de folha de pagamento do pessoal da Prefeitura, inclusive a de obras e do pessoal;
- XII - promover a fiscalização do pessoal e do pessoal de obras e do pessoal;
- XIII - preparar as folhas de pagamento do pessoal de obras e do pessoal, inclusive a de obras e do pessoal;
- XIV - elaborar, anualmente, as folhas de folha de pagamento do pessoal da Prefeitura, inclusive a de obras e do pessoal.

Artigo 103 - Compete ao Serviço de Expediente e Registros:

- I - formalizar e expedir os atos administrativos, tais como leis, decretos, portarias, regulamentos, avisos, etc., assinados pelo Prefeito;
- II - organizar e manter o arquivo e o fichário dos expedientes relativos aos projetos de lei encaminhados ao Poder Legislativo;
- III - efetuar o registro das leis, portarias ou sancionadas e dos decretos assinados pelo Prefeito, datando-os e dando-lhes número de ordem, coletando os originais;
- IV - promover a publicação das leis e atos municipais;
- V - manter registro de nome e endereço dos chefes de

administração descentralizados, situados no Município;

- VI - prestar informações aos demais órgãos sobre atos, leis, decretos, resoluções, portarias e avisos;
- VII - fornecer certidões de atos, leis, decretos, resoluções, portarias e avisos, constantes de /// seus arquivos;

Artigo 11º - Ao Serviço de Arquivo incumbe:

- I - arquivar, pelos prazos e segundo os sistemas es tabelecidos, os processos, papéis e outros docu mentos que lhe forem confiados pelos diversos / órgãos da administração;
- II - organizar a uma de relações e índices neces sárias à pesqua com o de qualquer documen to arquivado;
- III - coleccionar e arquivar por de oficiais da Admini stração, do de o de Indústria;
- IV - prestar aos órgãos da Administração as informações que lhe foram pedidas a resposta de processos e papéis arquivados, com esse colô por em plac do, mediante recibo.

Artigo 12º - Compete ao Serviço de Protocolo:

- I - receber os requerimentos, verificar se reen cheia tô as formalidades leais e regulamenta res;
- II - numerar os requerimentos recebidos, por uma or dem de entrada;
- III - entregar aos requerentes os cartões recibos res pectivos;
- IV - registrar, nas fichas correspondentes, o andamen to de papéis e re querimentos, a decisão e data de arquivamento;
- V - atender pedidos de informações formulados pelo público, quer sobre andamento, quer sobre a man neira de requerer ou reclamar;
- VI - manter em dia a escrituração do livro destinado ao controle da correspondência;
- VII - dar aos interessados, quando autorizados por ///

VIII - fornecer certidões, atuando as competentes
bucças.

1 - Abrir e fechar as portas dos edifícios municipais,
tais, nos horários regulamentares;

II - Instruções, externas e internas, dos Mé-
dicos, serviços e instalações;

141 - Contar em, perfeta ordem, a seguinte instalação elétrica e hidráulica - rési e sanitária;

IV - manter vigilância diurna e noturna dos raios cósmicos, sendo que:

$T =$ circle over b does not exist in $\mathcal{A}$.

Artigo 15º - A Secretaria da Fazenda compoer-se-á das seguintes unidades:

I - Setor de Administração

II - Serviço de Contabilidade

III - Serviço de tributação

IV - Serviço de Material. —

V - Serviço de Empenho

VI - Desoumaria

Artigo 16º - O Setor de Administração coordena o funciona-
mento das demais unidades da Secretaria de Faz-
enda.

Artigo 17º - Compete ao Serviço de Contabilidade:

1 - Confeccionar a proposta orçamentária municipal. X

de acordo com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos de administração;

- II - fiscalizar e controlar a execução orçamentária/ em todas as suas fases;
- III - efetuar as escriturações contábeis municipais;
- IV - organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;
- V - levantar, na época própria, o balanço e relatório geral da municipalidade;
- VI - processar, depois de encerradas, todas as contas para pagamento;
- VII - manter registro atualizado de contratos que onerem ou determinem renda para os cofres municipais;
- VIII - elaborar, diariamente, boletim de caixa sintético;
- IX - elaborar, diariamente, boletim sintético de arrecadação orçamentária do exercício, comparativo com o da arrecadação do exercício anterior;
- X - registrar os bens municipais;
- XI - manter controle atualizado do patrimônio dos móveis e utensílios do município, observando as aquisições e transferências de mesmos;

Artigo 18º - ao Serviço de Tributação compete:

- I - organizar e manter atualizado o cadastro fiscal dos contribuintes do município;
- II - promover o lançamento e distribuição de avisos/ de lançamento, taxas e contribuições de melhoria;
- III - fiscalizar o cumprimento, pelos contribuintes, da legislação fiscal municipal;
- IV - exercer o controle da arrecadação dos tributos/ creditando os pagamentos realizados pelos contribuintes e cancelando os débitos respectivos;
- V - promover a inscrição e a cobrança da dívida ativa à Procuradoria para a efetivação da cobrança

Artigo 19º - O Serviço de Tributação é constituído dos seguintes setores:

- I - Setor de Cadastro Fiscal
- II - Setor de Lançamento
- III - Setor de Fiscalização
- IV - Setor de Controle de Arrecadação

Artigo 20º - Compete ao Setor de Cadastro Fiscal: X

- I - organizar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes dos diversos tributos municipais;
- II - efetuar os estudos para determinar valores dos // prédios e terrenos para efeito de lançamento;
- III - manter atualizados os valores cadastrados.

Artigo 21º - Compete ao Setor de Lançamento:

- I - efetuar o lançamento dos tributos municipais, // emitindo os respectivos avisos e talões de lança-
mento;
- II - encaminhar ao Setor de Controle de Arrecadação, // na época oportuna, os talões ou documentos // destinados à arrecadação, acompanhados das rela-
ções necessárias;
- III - enviar cópia autêntica das relações a que se // refere o item anterior ao Serviço de Contabilidade e ao Chefe do Serviço de Tributação;
- IV - examinar todos os casos de reclamação contra lan-
çamentos efetuados, encaminhando-os, quando proceden-
tes, mediante despacho do Prefeito;
- V - efetuar a arrecadação dos tributos municipais;
- VI - efetuar a levatura de livros e atos relaciona-//
dos com a administração do patrimônio enfitentei-
co;
- VII - preparar a arrecadação das rendas patrimoniais;
- VIII - expedir alvarás de licença para a locação // de estabelecimento de comércio, indústria e // prestadores de serviços profissionais, ouvidos // os órgãos e visto do Prefeito;

Artigo 22º - Compete ao Setor de Fiscalização:

- I - fiscalizar os contribuintes para impedir a sone-
gação de impostos municipais e taxas, aplicando
sanções aos infratores;
- II - efetuar notificações, intimações ou quaisquer di-
ligências solicitadas pelos órgãos municipais;
- III - exercer a fiscalização do comércio de ambulân-//
tes, quiosque e bancas, efetuando a apreensão // de mercadorias e apetrechos dos que se encon-//
tram em situação irregular;
- IV - aferir pesos e medidas;

Artigo 23º - O Setor de Controle de Arrecadação compete:

1 - receber do setor de lançamento os balões, avisos de lançamentos e documentos destinados à arrecadação de tributos;

III - creditar os contribuintes pelos pagamentos efetuados, mediante a emissão de um guia de pagamento:

$\tilde{f} = \text{formet}(\tilde{f}_1, \tilde{f}_2, \dots, \tilde{f}_n)$ is the element of $\tilde{F}$ corresponding to $f = \text{formet}(f_1, f_2, \dots, f_n)$ in F .

VII - Controller's report to the Board of Directors on the
 1964-65 fiscal year.

Artigo 242 - O artigo de material é a "1" de material e de 22

de bens em serviços e materiais, gastos, conservação, recuperação, armazenamento, recolhimento e distribuição do material nos vários serviços da Prefeitura.

I - proceder ao levantamento dos artigos usados e empregados nos serviços;

III - promover a padronização dos materiais necessá-
rios aos serviços da Prefeitura;

IV - adquirir, mediante autorização do Secretário da Fazenda, todos os materiais destinados ao consumo e aplicação nos diversos serviços municipais;

VI - manter em estoque e exercer a guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro, dos materiais de consumo da // refeitura;

VII - fornecer às repartições municipais os materiais regularmente requisitados, efetuando a escrituração de tais fornecimentos;

VIII - controlar o consumo e a aplicação de todo o material adquirido pela Prefeitura;

IX - manter em perfeita ordem os fichários de estoques de material, volumes e estatísticas de consumo;

X - conservar sob sua guarda todos os requisições de material.

Artigo 26º - Serviço de Estoque tem as seguintes atribuições:

I - emissão de notas e recibos dos fornecedores quando autorizada a entrega de mercadorias;

II - lançamento dos estornos nas rubricas próprias;

III - lançar os estornos de contas de natureza contábil;

IV - lançar os estornos por extratos de pagamentos e estornos;

V - registrar os processos de pagamento das folhas próprias;

VI - informar ao órgão competente as operações totais das rubricas.

Artigo 27º - A tesouraria compete:

I - receber as rendas municipais, resguardando os elementos fornecidos pelo serviço de arrecadação;

II - receber e guardar títulos e outros valores de propriedade do município ou de terceiros, quando entregues como caução ou depósito;

III - registrar em livros próprios os títulos e valores sob sua guarda;

IV - proceder à restituição dos depósitos e cauções quando determinada por documento hábil;

V - receber os supramentos de numerário necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;

VI - efetuar o recebimento, devidamente autorizado / de crédito da Prefeitura, em poder de terceiros ou repartições públicas;

VII - realizar pagamentos, conforme os documentos que lhe forem apresentados, devidamente autenticados e com o recibo de parte.

VIII - depositar importâncias nos estabelecimentos de crédito de acordo com as determinações superiores;

IX - manter em dia a escrituração da caixa;

X - fornecer, diariamente, boletim de caixa, juntamente com toda a documentação referente ao Serviço de Contabilidade.

Artigo 28º - A Secretaria de Viação e Obras Públicas compete:

I - elaborar e manter atualizados os planos diretores do Município;

II - executar os serviços de estudos e projetos, engenharias técnicas e zoneamento, de acordo com o planejamento aprovado.

III - fazer observar o Código de Obras e o Código de Posturas, bem como cumprir as Leis, no que relacione com as suas funções, aprovação de planos de arreamento e loteamentos;

IV - administrar os serviços de áreas e projetos, limpeza pública, coleta de lixo, cemitério, e fiscalizar os serviços de utilidade pública, concedidos pelo Município;

V - executar todas as obras públicas nas áreas urbanas e rurais do Município, quando realizadas diretamente pela administração e fiscalizar as que forem feitas sob empreitada;

VI - reconstruir, reparar e conservar edifícios, pavimentação de logradouros, praças, parques, jardins, estradas e pontes;

VII - organizar, manter e dirigir os serviços de equipamento mecanizado, transportes e oficinas mecânicas.

Artigo 29º - A Secretaria de Viação e Obras Públicas compreende:

I - Setor de Administração

II - Serviço de Obras e Urbanismo

III - Serviço de Oficinas

IV - Serviço de Limpeza Pública

V - Depósito de Inflamáveis

VI - Serviço de Logradouros Públicos

VII - Administração de Mercado

VIII - Serviço de Cemitério

IX - Serviço de Fiscalização

X - Serviço de Assistência à ro-secuária

Artigo 308 - Ao Serviço de Obras e Urbanismo compete:

- I - realizar os estudos básicos para o planejamen-
to, para as obras municipais;
- II - elaborar e administrar os planos diretores do
Município;
- III - projetar, orçar e executar as obras públicas;
- IV - fiscalizar os serviços públicos concedidos e/
a execução de obras em vitadas pelo municí-
pio;
- V - manter em funcionamento a Fábrica de Lajotas;
- VI - aprovar projetos de construção, reforma, demo-
lição e modificação de prédios particulares;
- VII - fornecer ao Serviço de Tributação, da Secreta-
ria de Finanças todos os elementos necessá-//
rios ao lançamento da cobrança da contribui-
ção de melhoria e a revisão e atualização das
fichas de cadastro da área vivenciada ou cal-
çada dos lotes e ruas;
- VIII - expedir intimação para o cumprimento das leis
e regulamentos em vigor no que se refere as /
suas atribuições;
- IX - apresentar, mensalmente, relatório dos servi-
ços executados.

§ Único - A Fábrica de Lajotas se destina à produção de
lajotas e outros materiais cerâmicos, devendo
ser apurado o custo dos trabalhos de produção
com organização do quadro de produção, descri-
nando custo de material e mão de obra.

Artigo 328 - Ao Serviço de Oficinas incumbe:

- I - zelar pela conservação de todos os veículos,/
máquinas e materiais da municipalidade;
- II - manter oficina de mecânica, eletricidade, pôs-
to de lubrificação e lavagem, para atender os
serviços municipais;
- III - manter ficha de cada veículo e máquina pertencente à Prefeitura, nela anotando as revisões
feitas, despesas efetuadas e os serviços exe-
cutados.

Artigo 33º - Ao Serviço de Limpeza Pública incumbe:

- I - proceder a coleta e remoção do lixo das habitações particulares e demais edificações do perímetro urbano;
- II - dar destino conveniente ao lixo coletado;
- III - manter a aparelhagem necessária à execução do serviço;
- IV - expedir intimação para o cumprimento das leis e regulamentos em vigor, concernentes ao serviço;
- V - executar os serviços de varrição, varredura, lavagem e limpeza das ruas e demais locais públicos;
- VI - executar os serviços de conservação e limpeza do edifício.

Artigo 34º - Ao Serviço de Indiferença compete:

- I - manter sob sua guarda os arquivos exclusivos e indiferenciais que lhe forem confiados;
- II - dirigir e coordenar a manutenção dos veículos de transporte, e demais instalações;
- III - manter controle sobre os recursos de caráter geral de natureza jurídica de bens de uso comum municipal.

Artigo 35º - Ao Serviço de Lazer e Recreação compete:

- I - cuidar e manter a ordem dentro das praças, jardins e da arborização dos logradouros;
- II - construir e conservar as áreas ajardinadas e jardins públicos do município;
- III - proceder, mensalmente, à revisão e atualização das fichas referentes ao cadastro de arborização da cidade;
- IV - realizar, na área sob sua administração o combate a pragas e doenças vegetais;
- V - cuidar da conservação e proteção dos monumentos, estatuas, e bustos existentes nos logradouros públicos do Município.

Artigo 36º - À administração do Mercado Municipal incumbe:

- I - Administrar o Mercado Municipal;
- II - fiscalizar a observância dos regulamentos atinentes ao Mercado Municipal;
- III - promover a conservação e limpeza do Mercado;

IV - zelar pela manutenção da ordem no recinto;

V - informar ao órgão competente das vacâncias de boxes no mercado e efetuar os requerimentos de locação ou concessão de uso.

Artigo 37º - Ao Serviço de Cemitério compete:

I - promover a conservação, limpeza e arborização do cemitério, para o que se coordenará com os órgãos especializados;

II - zelar pela manutenção da ordem no recinto do cemitério;

III - orientar e fiscalizar os serviços de inumação, exumação e transferências e os serviços de guarda de dia dos mortos; e

IV - manter atualizadas as listas de falecidos e seus parentes, bem como as listas de sepultados e seus parentes;

V - manter a limpeza e a conservação do cemitério e a guarda dos restos mortais e a guarda dos restos mortais no cemitério e a guarda dos restos mortais no cemitério;

Artigo 38º - Ao Serviço de Registro Civil compete:

I - fiscalizar a realização dos atos de registro civil e a guarda dos registros;

II - efetuar notificações e intimações ou quaisquer diligências solicitadas pelos órgãos municipais;

III - expedir multas por infrações de leis e regulamentos.

Artigo 39º - Serviço de Assistência Social - Assistência Social, incumbido de:

I - órgão destinado a fomentar o incentivo e desenvolvimento das atividades sociais e econômicas do município.

Artigo 40º - A Secretaria de Educação e Saúde compete:

I - planejar e executar os serviços municipais de educação, cultura e recreação;

II - planejar e executar os serviços municipais de saúde pública e assistência social;

Artigo 41º - A Secretaria de Educação e Saúde compreende as seguintes unidades:

- I - Setor de Administração
- II - Serviço de Educação e Cultura
- III - Serviço de Saúde e Assistência Social
- IV - Setor de Obras Públicas

Artigo 42º - Compete ao Setor de Administração, dirigir e /
coordenar o funcionamento das diversas unidades /
da Secretaria de Administração.

Artigo 43º - Compete ao Serviço de Educação e Cultura:

- I - a elaboração e execução do plano municipal de educação;
- II - a manutenção da biblioteca e Museu Municipal;
- III - a difusão cultural;
- IV - administrar a escola infantil, pré-primário, o clubinho, escola de educação popular e as escolas escolares;
- V - administrar as escolas primárias de ensino médio e ensino técnico;
- VI - administrar as escolas técnicas industriais dos municípios;
- VII - administrar a administração das escolas, dirigidas, escolas de educação popular e escolas de educação popular e escolas de educação popular;
- VIII - administrar, distribuir e controlar o material de consumo necessário para as escolas;
- IX - administrar a parte de ensino, cultura;
- X - manter permanentemente atualizado o plano municipal de educação, a fim de que o mesmo seja aplicado, dirigindo e regulamentando as atividades relativas ao ensino primário;
- XI - administrar os serviços de educação, ensino, biblioteca e leitura com as atividades destinadas ao ensino municipal;
- XII - incentivar as atividades culturais promovendo a realização de certames e programas de natureza cultural;

Artigo 44º - Ao Serviço de Saúde e Assistência Social compete:

- I - articular-se com os serviços congêneres federais e estaduais para o combate às endêmias e epidemias locais;

- II - encaminhar aos serviços médicos do Instituto de Previdência Social a fim de serem atendidos os servidores municipais, quando/necessário;
 - III - controlar a aplicação de auxílios e subvenções concedidas pelo Município e instituições de assistência social ou hospitalar.
- Artigo 45º - Ao setor de Educação Física compete:
- I - promover e divulgar a prática do esporte /amadorista;
 - II - incentivar e cooperar com associações esportivas amadoristas do Município;
 - III - promover certames esportivos oferecendo //premiação do campeão;
 - IV - providenciar a elaboração de convênios para a prática de esportes em instalações //pertencentes a outros órgãos;
 - V - instalar e manter varas esportivas infantis nas/escolas públicas municipais.

CAPÍTULO III - Do Pessoal

- Artigo 46º - serão em composição os cargos de: Chefe de /Cabinete, Secretário, Secretárias, Contador Geral, Intendente e Departamento e Diretor de Ensino, Educação e Esportes.
- Artigo 47º - serão cargos de: Chefe de Gabinete, Chefe de Departamento, Chefe de Seção, Chefe de Serviço, Diretor de /Escolas e Esportes, e de Turmas.
- Artigo 48º - os cargos de provimento efetivo serão de//terminados em Lei Municipal.
- § único - Os padrões e níveis de vencimentos do funcionalismo municipal serão fixados em Lei/própria.

CAPÍTULO IV - Das disposições transitórias

- Artigo 49º - Fica o Poder Executivo autorizado a regu//lamentar e instalar os Departamento de ///

de Água e Esgoto e Municipal de Estrada de Rodagem;

§ único - Enquanto não forem instalados o Departamento Autônomo de Água e Esgoto e o Departamento Municipal de Estrada de Rodagem, os servi-
ços e funções a eles concernentes, serão //
executados pela Secretaria de Viação e O-//
bras Públicas.

Artigo 50º - As atribuições das Secretarias e Unidades /
aqui discriminadas, não excluem as que //
lhes foram atribuídas por Decreto, Regula-//
mentos, Portarias, ou Orden de Serviço.

Artigo 51º - Fica revogada a Lei nº 416/64, de 13 de ///
Ago de 1.964, e todas disposições em //
contrário.

Artigo 52º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua pu-
blicação.

Prefeitura Municipal de Equitama, 25 de Junho de 1.970


Fernando Lucarelli Rodrigues
Prefeito Municipal