

LEI Nº. 69/63, de 6/12/1963

Dispõe sôbre a Organização dos Serviços Municipais.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PAULO AFONSO.

Faço saber que o Poder Legislativo aprova e eu sanciono e / promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I

Da Organização dos Serviços

CAPÍTULO ÚNICO

Das Normas Gerais

Art. 1º - A administração é exercida pelo Prefeito.

Art. 2º - Compete à Prefeitura executar e superintender, no Município, as obras e serviços que lhe atribui a legislação em vigor, especialmente a lei estadual nº. 140, de 22 de dezembro de 1948.

Art. 3º - As obras da Prefeitura serão executadas pelo seu Serviço de Viação e Obras Públicas (S.V.O.P.), ou por contrato, mediante concorrência pública ou administrativa, em conformidade com o / que dispõe o Código de Obras do Município.

Art. 4º - As obras e serviços a cargo da Prefeitura serão, conforme sua natureza e especialidade, executados pelas seguintes repartições:

- I - Gabinete e Secretaria (G.S.);
- II - Serviço de Administração (S.A.);
- III - Serviço Fazendário (S.F.);
- IV - Serviço de Educação (S.E.);
- V - Serviço de Saúde e Assistência Social (S.S.A.S.);
- VI - Serviço de Viação e Obras Públicas (S.V.O.P.).

Art. 5º - Serão considerados serviços sob regime de convênio, aqueles que venham a ser celebrados com a União, o Estado, entidades autárquicas ou paraestatais, regulamentados em Lei.

Art. 6º - Fica reorganizado, de acôrdo com o ANEXO ÚNICO que passa a ser parte integrante desta Lei, o Quadro de Pessoal Permanente (Q.P.P.), constituído das carreiras e cargos públicos municipais, da / Prefeitura Municipal de Paulo Afonso.

Art. 7º - O provimento das vagas de cargos públicos municipais, decorrentes da reorganização do Q.P.P., a que se refere o artigo anterior, será feito de acôrdo com as normas estabelecidas pelo Estatuto dos Funcionários Municipais.

Parágrafo Único - Ficam extintos os cargos não constantes no Q.P.P. e criados os que nêle estão incluídos e não constam nas tabelas

Art. 8º - Fica o Poder Executivo autorizado a baixar o Quadro de Pessoal Variável (Q.P.V.), da Prefeitura Municipal, com as Tabelas / numéricas respectivas de referências e salários, das diversas funções / de Extranumerários-Diaristas, destinadas à execução, por administração / direta, das obras e serviços municipais.

Art. 9º - Fica o Poder Executivo autorizado a contratar um Engenheiro ou outro profissional, devidamente habilitado, para superintender o S.V.O.P., com atribuições definidas nesta Lei.

Art. 10 - Os extranumerários terão direito ao repouso semanal remunerado, preferentemente aos domingos.

Art. 11 - As substituições, em caso de afastamento temporário, suspensão ou demissão dos Chefes de Serviço ou Seção, ou de qualquer ou tro funcionário, serão feitas a critério do Prefeito.

Art. 12 - As repartições da Prefeitura funcionarão no edifí - cio próprio, ou em outro qualquer edifício que fôr designado pelo Pre - feito.

Art. 13 - O expediente normal das repartições públicas municí pais será estabelecido pelo Prefeito, em decreto, no qual se determina - rá o número de horas de trabalho normal para os diversos cargos e fun - ções.

Art. 14 - O período de trabalho, nos casos de comprovada ne - cessidade, poderá ser antecipado ou prorrogado pelo Prefeito, ou pelos Chefes de Serviço.

Art. 15 - Tôdas as questões a serem tratadas na Prefeitura se - rão levadas, por escrito, ao conhecimento do Prefeito, em papel devida - mente assinado, paga a taxa de expediente.

Art. 16 - Nenhum papel transitará na Prefeitura sem primeiro / ser protocolado. A seguir, o G.S. o encaminhará à Seção Competente.

Parágrafo Único - Só poderão transitar de uma Seção para ou - tra, sem passar pelo Protocolo, as fôlhas de pagamento e processos que interessem exclusivamente à vida interna da repartição.

Art. 17 - Informado e preparado o processo será remetido a o G.S. para ser submetido a despacho do Prefeito; entrará a seguir no de - vido expediente, depois do extrato para a respectiva publicação.

Art. 18 - Nenhum papel pode permanecer no G.S. mais de um dia, e nos serviços além de dois dias, salvo, se para sua informação tornar - se indispensável um estudo especial, ou se provier dos distritos, caso em que o prazo poderá dilatar-se até dez dias, a juízo do Prefeito.

Parágrafo Único - O Secretário verificará a observância dês - ses prazos e levará imediatamente ao conhecimento do Prefeito as faltas apuradas.

Art. 19 - É proibida a entrada das partes nas salas de servi - ço. As informações sôbre papéis em andamento ou outros assuntos serão dadas no G.S..

Art. 20 - Para a boa marcha dos serviços, quem desejar entender-se com o Prefeito deverá dirigir-se ao Secretário.

Art. 21 - As certidões de atos da Prefeitura, desentranhamento de papéis ou documentos anexos, deverão ser requeridos ao Prefeito. O G.S. providenciará para que sejam extraídos e arquivados os traslados dos papéis ou documentos desentranhados.

Art. 22 - Haverá no G.S. da Prefeitura um livro destinado ao ponto dos funcionários, que o assinarão à chegada e à saída. O ponto / será encerrado pelo Secretário.

Parágrafo Único - Aquêles que comparecer depois de encerrado / o ponto, ou retirar-se antes de terminado o expediente, mas, dentro , respectivamente da primeira ou última hora, sofrerá as penalidades contidas no Estatuto dos Funcionários Municipais, se a demora ou saída / não fôr justificada.

## TÍTULO II

### Da Composição e Atribuições dos Órgãos

#### CAPÍTULO I

##### Do Prefeito

Art. 23 - As atribuições do Prefeito são as constantes das Leis em vigor.

#### CAPÍTULO II

##### Do G.S.

Art. 24 - O G.S. tem a seu cargo o expediente, as relações / públicas, as informações e publicações, a economia interna, a disciplina geral da Prefeitura e a sua superintendência do S.A..

Art. 25 - São atribuições do Secretário, além de outras estabelecidas em Leis:

- 1º - promover o expediente, negócios e assuntos que por sua natureza não se achem afetos a outras repartições;
- 2º - organizar e controlar as fôlhas de pagamento;
- 3º - encaminhar os pedidos de informações, ordens e deliberações do Prefeito;
- 4º - submeter a despacho do Prefeito o expediente da Prefeitura;
- 5º - minutar a correspondência oficial;
- 6º - atender às partes, prestando-lhes informações sobre assuntos ou serviços da competência da Prefeitura.
- 7º - lavrar os termos de posse dos funcionários municipais, as portarias de nomeação, licença e exoneração;

8º - cuidar da economia interna e disciplina geral da Prefeitura, expedindo para isso as necessárias ordens;

9º - lavrar e publicar os editais de concorrência/pública;

10 - abrir e ler as propostas para execução de obras, lavrando o respectivo termo e o contrato, este de acordo com a minuta oferecida pelo Prefeito;

11 - officiar ao signatário da proposta escolhida, convidando-o a assinar contratos com a Prefeitura, nos termos legais;

12 - lavrar os termos e contratos em que a Prefeitura for parte, desde que não seja necessária a interferência do Tabelião;

13 - minutar leis, decretos, regulamentos, expedientes e quaisquer atos que devam ser divulgados;

14 - abrir e encerrar o ponto dos funcionários da Prefeitura;

15 - receber do S.F. os balancetes mensais para serem publicados e remetidos ao Departamento das Municipalidades e à Câmara Municipal;

16 - fornecer, requisitando-os das repartições, os dados necessários para o Prefeito organizar o relatório anual;

17 - registrar as decisões do Governo do Estado e coleccionar todas as leis e decretos federais, estaduais referentes às Prefeituras Municipais;

18 - lavrar e subscrever as leis e decretos do Prefeito;

19 - lavrar as certidões requeridas à Prefeitura, mediante informação das repartições competentes;

20 - levar ao conhecimento do Prefeito as irregularidades que observar em quaisquer dos Serviços da Prefeitura;

21 - adquirir, mediante autorização do Prefeito através da S.M., material para o expediente, móveis, utensílios e outros artigos indispensáveis aos diversos serviços;

22 - verificar se a escrita da S.P., S.M. e da S.Pa. estão perfeitamente em ordem e levar ao conhecimento do Prefeito as irregularidades observadas.

Art. 26 - São ainda atribuições do Secretário:

1º - representar ao Prefeito sobre a necessidade de contratar advogado para defesa da Prefeitura, nos processos administrativos, nos de desapropriação, em todo processo, enfim, em que a Prefeitura tiver de intervir por qualquer forma, como autora ou ré;

2º - preparar, de acordo com o S.F., os documentos para cobrança da dívida ativa, das multas e de quaisquer outras quantias devidas à Prefeitura;

3º - coordenar, com a colaboração do S.F., os trabalhos de elaboração da proposta orçamentária.

Art. 27 - O Secretário da Prefeitura, terá direito a uma gratificação mensal, que será paga pela dotação orçamentária própria.

Art. 28 - O funcionário pertencente ao Q.P.P. da Prefeitura, quando convocado para acumular as funções de Secretário, terá direito à gratificação a que se refere o artigo anterior, além dos vencimentos do seu cargo.

Art. 29 - Compete ao Auxiliar-Datilógrafo do G.S.:

1º) datilografar todos os ofícios, papéis e documentos que lhe forem apresentados, para êsse fim, pelo Secretário;

2º) escriturar os livros de registro de leis, decretos, portarias, editais, termo de compromisso, atas e termos diversos, contratos, procurações e alvarás;

3º) autuar e processar os requerimentos e outros documentos, apresentando-os ao Secretário para despacho do Prefeito;

4º) extrair, por determinação do Secretário, certidões requeridas dos livros da Prefeitura, submetendo-as ao mesmo para serem por êle autenticadas;

5º) ter sob sua guarda e trazer em perfeita ordem, e sem faltas, o Arquivo, as coleções das leis, regulamentos, números / do Diário Oficial do Estado, instruções, circulares, ofícios, cartas, avisos recebidos e cópia dos expedientes;

6º) classificar e colocar nas pastas próprias todos os papéis que transitam na Prefeitura, de maneira que possam ser exibidos, sem perda de tempo, tôdas as vezes que forem procurados por quem de direito;

7º) manter os fichários constantemente atualizados e bem conservados;

8º) executar quaisquer outros serviços de escritório que lhe forem determinados pelo Prefeito ou Secretário.

Art. 30 - Compete ao Porteiro - Contínuo:

1º) abrir e fechar a repartição em horas determinadas;

2º) servir de pregoeiro nas astas públicas da Prefeitura;

3º) fazer a entrega e a expedição da correspondência e procurá-la no Corrêio;

4º) conduzir os papéis de expediente ao seu destino;

5º) receber e encaminhar os requerimentos ao Prefeito, por intermédio do G.S., depois de devidamente protocolados e numerados;

6.  
6º) manter em dia e em perfeita ordem o Protocolo / Geral da entrada e da saída de tóda a correspondência da Prefeitura e dos processos que nela transitarem;

7º) afixar na porta e nas dependências do edifício/ da Prefeitura, assim como nos lugares mais públicos da cidade, os editais e outros atos oficiais destinados à publicação;

8º) zelar pela conservação do material de expediente e dos móveis das dependências do edifício da Prefeitura e fiscalizar o asseio dessas, representando ao Secretário sôbre as faltas/ que houver;

9º) hastear e recolher a Bandeira Nacional nos dias de feriados nacionais;

10) arrecadar a taxa de expediente dos papéis que / derem entrada na Prefeitura, prestando contas, diâriamente, à S.T;

11) cumprir, com zôlo e colicitude, quaisquer ou - tros encargos que lhe forem atribuidos pelo Prefeito ou Secretário.

Art. 31 - A P.M. de Paulo Afonso ficará subordinada a o G.S. e terá as atribuições constantes da Lei nº. 35, de 7/6/961.

### CAPÍTULO III

#### Do S.A.

#### SEÇÃO I

#### Disposições Preliminares

Art. 32 - Ao S.A. compete os serviços de administração ge- ral que se fizerem necessários à execução dos trabalhos da Prefeitu- ra.

Art. 33 - O S.A. compreende:

- I - Seção do Pessoal (S.P.);
- II - Seção do Material (S.M.);
- III - Seção do Patrimônio (S.Pa.).

#### SEÇÃO II

#### Da S.P.

Art. 34 - À S.P. compete:

- 1º) instruir os processos referentes ao pessoal;
- 2º) manter atualizados os fichários e registros re- lativos ao pessoal;
- 3º) manter em dia o ementário da legislação e dos a- tos referentes ao pessoal;

4º) registrar a frequência dos servidores da Prefeitura;

5º) organizar e processar, de acordo com o G.S., as folhas de pessoal;

6º) organizar os boletins de merecimento dos funcionários públicos com exercício na Prefeitura, bem como os boletins de movimento de pessoal, providenciando a sua remessa a quem de direito, de acordo com as leis e regulamentos em vigor;

7º) coligir e fornecer ao G.S. os elementos necessários à proposta orçamentária da Prefeitura, na parte relativa ao pessoal;

8º) executar todo e qualquer serviço relativo ao pessoal, que lhe for determinado.

Art. 35 - Haverá um servidor, designado pelo Prefeito, para atender o expediente da S.P..

### SEÇÃO III

#### Da S. M.

Art. 36 - À S.M. compete:

1º) organizar o registro de material da Prefeitura, anotando o valor, depreciação e valorização de cada um, de acordo com as leis vigentes;

2º) manter em dia a escrituração de todo material da Prefeitura, mencionando entradas, saídas e estoques de cada artigo;

3º) providenciar, quando autorizada, a aquisição de materiais para os serviços integrantes da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um;

4º) receber, armazenar e distribuir o material aos diversos órgãos da Prefeitura;

5º) sugerir a troca, cessão, venda ou baixa de material julgado imprestável, ou em desuso;

6º) realizar, de acordo com o G.S., as concorrências públicas e administrativas ou coletas de preços;

7º) preparar os pedidos de material e encaminhá-los ao Prefeito, através do G.S.;

8º) preparar o expediente das contas apresentadas;

9º) anotar as verbas orçamentárias e os créditos adicionais destinados à aquisição de material;

10) providenciar, quando autorizada, a reparação e a substituição do material em uso, de acordo com as requisições dos demais órgãos da Prefeitura;

11) lavrar, quando autorizada, os termos de ajustes, contratos, acordos e quaisquer outros atos relativos a aquisição, alienação, permuta e baixa do material;

12) providenciar o desembaraço dos materiais da Prefeitura;

13) manter atualizado o ementário da legislação, das instruções e dos atos referentes ao material;

14) proceder ao balanço anual dos bens da Prefeitura;

15) coligir os elementos necessários ao preparo da proposta orçamentária da Prefeitura, na parte relativa ao material, e fornecê-los ao G.S.;

16) executar todo e qualquer serviço relativo ao material que lhe fôr determinado.

Art. 37 - A S.M. será dirigida pelo Almoхарife, a quem, além do cumprimento do que preceitua o artigo anterior, compete:

1º) ter sob sua guarda e responsabilidade todos os bens e valores do Almoхарifado Municipal;

2º) relacionar todos os bens e materiais do Almoхарifado, anotando tôdas as entradas e saídas, em livros ou fichas devidamente apropriados;

3º) receber todo material adquirido, conferindo devidamente as notas ou outro qualquer documento, por que será responsável / perante o G.S.;

4º) ser responsável por todos os recebimentos e distribuições nunca permitindo faltas ou irregularidades de qualquer natureza;

5º) não receber nem distribuir nada, sem que esteja autorizado pelo Prefeito.

Art. 38 - As compras serão sempre precedidas de autorização do Prefeito, salvo caso urgente, em que poderão ser feitas pelo Secretário, devendo regularizar-se o processo no prazo de cinco dias, no máximo.

#### SEÇÃO IV

##### Da S.Pa.

Art. 39 - Está a cargo da S.Pa. a administração do patrimônio imóvel e industrial do Município.

Art. 40 - Da S.Pa. fazem parte Matadouro, Açougue e Cemitério.

Art. 41 - Haverá um servidor designado pelo Prefeito para responder pelo expediente da S.Pa., e são suas atribuições:

1º) administrar os próprios municipais, zelando pela sua conservação;

2º) mandar proceder ao tombamento e cadastro do território e bens do município;



3º) processar o arrendamento, aluguel de imóveis municipais, de acôrdo com as instruções do Prefeito e leis em vigor;

4º) informar e dar parecer sôbre questões relativas/ a imóveis que pertençam ao Município;

5º) sugerir ao Prefeito a aplicação de penalidades / ao pessoal dos setores ao seu cargo.

Art. 42 - O Matadouro terá um encarregado e um Magarefe, incumbidos da matança do gado, caprinos, ovinos, etc, para consumo público.

Art. 43 - A disciplina interna do Matadouro é regida pelo seu regulamento especial, baixado em decreto do Executivo.

Art. 44 - Cabe ao Encarregado:

1º) organizar a estatística de entrada, procedência/ e rejeição do gado;

2º) zelar pelo asseio e higiene do Matadouro;

3º) comunicar ao Guarda sanitário a entrada de animais suspeitos e as irregularidades que encontrar na carne para venda/ e retalho;

4º) dar instruções ao Magarefe;

5º) manter a Polícia do estabelecimento, de acôrdo / com o regulamento;

6º) proibir que se abata rês suspeita de doença, e se pará-la, participando o ocorrido ao Guarda Sanitário;

7º) cumprir as instruções do S.S.A.S. a respeito do Matadouro;

8º) enviar diariamente ao Encarregado do S.F. uma nota contendo o número de animais de cada espécie abatidas, preços, nome de seus proprietários e o número dos que tiverem sido rejeitados;

9º) fornecer dados ao Encarregado da S.Pa. a fim de que este fique habilitado para prestar contas ao chefe do S.F.;

10) aplicar as multas e penalidades impostas pelo / Prefeito aos carroceiros e demais empregados que infringirem os deveres constantes do regulamento do Matadouro.

Art. 45 - Ao Magarefe compete:

1º) matar o gado;

2º) o cumprimento das instruções determinadas pelo Encarregado do Matadouro.

Art. 46 - Ao Encarregado do Açougue compete:

1º) zelar pela limpeza e conservação do Açougue;

2º) observar o respeito, ordem e decôro necessários;

3º) sugerir ao chefe do S.Pa. os melhoramentos julgados necessários ao Açougue;

4º) cumprir as determinações do S.Pa.

Art. 47 - Os Cemitérios públicos terão os operários que se fizerem necessários.

Art. 48 - São atribuições do operário encarregado do Cemitério:

1º) arrecadar a renda dos Cemitérios, dando a pessoa incumbida do enterramento um recibo extraído do livro de talões, fornecido e rubricado pelo chefe do S.F.;

2º) zelar pela limpeza e inteira conservação do Cemitério;

3º) zelar pelo respeito, ordem e decôro necessário;

4º) escriturar cuidadosamente o livro registro a s/ cargo;

5º) numerar e alinhar as sepulturas e designar os lugares onde tenham que abrir covas;

6º) organizar, semanalmente, relação circunstanciada, contendo a estatística de mortalidade para ser entregue ao encarregado da S.Pa.;

7º) sugerir ao encarregado do S.Pa., os melhoramentos que entenda sejam necessários aos Cemitérios;

8º) fiscalizar as inumações e exumações, exigindo as certidões de óbitos;

9º) levar ao conhecimento do Encarregado do S.Pa. e do Prefeito as suspeitas que tiver;

10) prestar contas semanalmente ao Chefe do S.F. e/ observar rigorosamente as instruções do Encarregado da S.Pa.

## CAPÍTULO IV

### Do S. F.

#### SEÇÃO I

#### Disposições Preliminares

Art. 49 - O S.F. compreenderá as seguintes Seções, que, embora discriminadas, ficarão subordinadas a um só chefe - O Fiscal-Geral de Rendas:

I - Coletoria Municipal (C.M.);

II - Contabilidade (S.C.);

III - Tesouraria (S.T.).

Art. 50 - São atribuições do Chefe do S.F.:

1º) dar instruções aos seus auxiliares para execução de leis e regulamentos da Fazenda, controlando o seu cumprimento;

2º) assinar com o Prefeito as apólices, cautelas e outros títulos de emissão autorizada;

3º) - informar com presteza as petições e processos que lhes forem distribuídos e realizar as diligências devidas, solicitando do Prefeito, sempre que preciso, auxílio de outros serviços, quando tratar-se de caso que justifique a providência;

4º) - Verificar as folhas de pagamento e quaisquer processos referentes à despesa, bem como os documentos que os instruírem, representando ao Prefeito sobre as dúvidas ou irregularidades encontradas;

5º) - tomar parte na elaboração da proposta orçamentária;

6º) - sugerir ao Prefeito a aplicação de penalidades ao pessoal do serviço ao seu cargo;

7º) comparecer, quando convidado, às reuniões para discutir assuntos atinentes ao S.F., propondo as medidas que achar necessárias à boa marcha dos trabalhos, observando o que a experiência e a prática do serviço aconselham.

Art. 51 - O Chefe do S.F. é responsável por qualquer falta, alcance ou disfalque que se apurar nos cofres, seja qual for o motivo, como pagamentos indevidos, erro de lançamento ou de cálculo, falta ou insuficiência de quitação da parte, aceitação de documentos falsos ou não revertidos de formalidades legais, bem como por pagamento efetuado sem autorização do Prefeito.

## SEÇÃO II

### Da C.M.

Art. 52 - Compete a C.M., a arrecadação e fiscalização do pagamento dos tributos municipais, observadas as normas de exação fiscal previstas no Código Tributário.

Art. 53 - A fiscalização de que trata o artigo anterior in depende do pagamento dos tributos e deverá ser exercida onde quer que se realize ato ou fato tributável, assegurando-se aos prepostos fiscais a faculdade de penetrar nos estabelecimentos comerciais e industriais, a qualquer hora do dia ou da noite, quando estiverem os mesmos em funcionamento.

Art. 54 - A remissão do pagamento de tributo e a fraude fiscal serão apuradas mediante representação, notificação preliminar ou auto de infração, conforme o caso.

Art. 55 - A representação, a notificação preliminar e o auto de infração destinados à cobrança de tributos devidos à Fazenda Municipal, reger-se-ão pelo Código Tributário.

Art. 56 - A direção geral da C.M. cabe ao Fiscal Geral de Rendas, que é também o chefe do S.F.

Art. 57 - O pessoal da Fiscalização compor-se-á do Fiscal Geral de Rendas, do Auxiliar de Fiscalização e dos Agentes Arrecadadores.

Art. 58 - A arrecadação e fiscalização se processará sôbre:

1º) os contribuintes em geral e todos que tomarem parte em atos e operações tributáveis, estendendo-se às suas transações, seu objeto e valores;

2º) os estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e congêneres;

3º) os armazens, depósitos e veículos de firmas/comerciais ou de transporte em geral;

4º) os veículos e pessoal que conduzirem mercadorias e os locais onde estas se acharem ou forem vendidas;

5º) os estabelecimentos de créditos, seguro, capitalização, sorteio e similares;

6º) os que explorem prestação de serviço e comércio de diversões, ressalvados os casos de prorrogação de jurisdição;

7º) os intermediários de negócios e o comércio ambulante;

8º) outros locais ou sôbre outros atos quando houver interesse da Fazenda Municipal a defender ou a resguardar;

9º) as repartições fiscais arrecadadores de tributos e rendas cuja fiscalização seja da competência da C.M..

Art. 59 - Para efeito de arrecadação e fiscalização, a jurisdição do Fiscal-Geral de Rendas estender-se-á por todo o Município e a dos Agentes Arrecadadores ficará circunscrita, relativamente, a uma zona ou sub-zona, ressalvados os casos de prorrogação de jurisdição.

Art. 60 - Ao Fiscal Geral de Rendas, além das atribuições que lhe são conferidas como chefe do S.F., cabe:

1º) estar perfeitamente em dia com legislação do Município, acompanhando as modificações, catalogando e anotando / portarias, pareceres, circulares e instruções que se relacionam c/ assuntos fiscais;

2º) tratar os contribuintes em geral, as partes / auxiliares, de modo cortez e atencioso, evitando por todos os meios discussões que possam redundar em choques e outras conseqüências;

3º) submeter ao Prefeito as dúvidas sôbre leis, regulamentos e instruções, ou sôbre casos ocorrentes, que não possam ou não devam ser solucionados sem audiência do Prefeito;

4º) mandar proceder ao lançamento de impostos e taxas;

- 5ª) cumprir os despachos do Prefeito com relação as correções, as transferências e baixas de lançamentos;
- 6ª) inspecionar os lançamentos, levando ao conhecimento do Prefeito as irregularidades encontradas;
- 7ª) informar pedidos de transferência e baixa dos lançamentos;
- 8ª) visitar os estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e demais contribuintes, pelo menos duas vezes por semestre, promovendo fiscalização intensiva dos mesmos, no sentido de conhecer se os tributos estão sendo pagos em dia e de acordo com as leis e regulamentos;
- 9ª) ministrar aos contribuintes em geral esclarecimentos sobre a inteligência e fiel observância das leis fiscais tributáveis e regulamentos, sem prejuízo do rigor e vigilância indispensáveis ao bom desempenho de suas atividades, corrigindo fôlhas e procedendo a lavratura de autos de infração quando for o caso;
- 10) fazer as notificações necessárias a regularização dos contribuintes e visar a tinta ou lápis-tinta, com data e assinaturas legíveis, os últimos comprovantes de pagamentos, cujos elementos forem levantados para seu formulário de visita;
- 11) extrair as fichas de inscrição dos contribuintes sempre que encontrá-los irregularmente explorando indústria ou comércio, nas suas diversas modalidades ou exercendo qualquer profissão, arte, ofício ou função sem que se haja legalmente habilitado;
- 12) iniciar a sua fiscalização, partindo sempre do último visto da fiscalização anterior e continuá-la seguidamente, estabelecimento por estabelecimento, na mesma rua, praça ou logradouro, ordem essa que só poderia ser alterada a juízo do Prefeito;
- 13) proceder a fiscalização dos contribuintes no próprio estabelecimento, não sendo admitida a informação de processos que digam respeito às atividades dos fiscalizados, senão à vista de elementos que orientem e comprovem as suas informações;
- 14) apresentar, mensalmente ao Prefeito, um relatório do serviço a seu cargo, sugerindo melhoramentos à fiscalização geral;
- 15) fiscalizar a ação dos Agentes Arrecadadores e conferir os respectivos demonstrativos mensais de tomada de contas da S.T.;
- 16) ter sob sua responsabilidade a distribuição de talões aos Agentes Arrecadadores, devidamente carimbados e convenientemente registrados em livro apropriado;
- 17) estar sempre pronto a dar qualquer informação ao Prefeito sobre a arrecadação municipal;

18) cumprir e fazer cumprir as ordens do Prefeito e o Código Tributário;

19) representar ao Prefeito sobre a conveniência de nomeação e demissão do Auxiliar de Fiscalização e dos Agentes Arrecadadores.

Art. 61 - Ao Auxiliar de Fiscalização compete:

1º) organizar relações, cadastros e fichários de contribuintes, mantendo-os sempre atualizados;

2º) fazer inscrição da dívida ativa nos livros próprios;

3º) fornecer os talões de conhecimento, devidamente autorizados e rubricados pelo Fiscal Geral de Rendas, aos Agentes Arrecadadores;

4º) assistir ao Fiscal Geral de Rendas em todos os trabalhos de escritório, quer como chefe do S.F., quer como Coletor Municipal;

Art. 62 - Aos Agentes Arrecadadores compete:

1º) arrecadar os impostos e taxas consignadas no Código Tributário e no Orçamento;

2º) a guarda e responsabilidade da arrecadação a seu cargo até a entrega à S.T. com demonstrativo e demais comprovantes;

3º) recolher em estabelecimento bancário designado pelo S.F., semanalmente, as quantias arrecadadas;

4º) prestar contas, até o dia 5 de cada mês, depois de devidamente conferidos os demonstrativos pelo Fiscal Geral de Rendas, à S.T. e observar rigorosamente suas instruções;

5º) aferir pesos e medidas, anualmente e quando se fizer necessário;

6º) colaborar na revisão e lançamento dos tributos municipais;

7º) proceder com rigorosa atenção na execução e fiel observância das determinações da C.M., lavrando autos de infração e requisitando à C.M., quando necessário, as providências para apreensão de contrabandos;

8º) comunicar a C.M. todas as irregularidades ou providências que devem ser tomadas;

9º) tratar os contribuintes em geral de modo cortez e atencioso, evitando discussões que possam redundar em choques e outras consequências.

### SEÇÃO III

#### Da S.C.

Art. 63 - Está a cargo da S.C. a contabilidade geral da Prefeitura.

Art. 64 - São atribuições do Contador:

- 1º) fazer a escrituração da Receita e da Despesa, discriminando de acordo com as rubricas orçamentárias e com o que dispõem as leis em vigor;
- 2º) ter sob sua guarda e manter em dia a escrituração dos livros atinentes à S.C.;
- 3º) apresentar, mensalmente, através do S.F., ao Prefeito, balancete da Receita e Despesa;
- 4º) organizar mensalmente, ou sempre que o S.F. ou o Prefeito exigirem o balanço geral das contas da Prefeitura, especificando as quantias arrecadadas, despesas pagas, saldos existentes em cada verba, tudo enfim, que possa concorrer para esclarecimento do estado financeiro do Município;
- 5º) comunicar ao Prefeito, via o S.F., o estado das dotações orçamentárias;
- 6º) proceder ao empenho prévio das despesa variável;
- 7º) fazer o processo e expediente para abertura de créditos adicionais;
- 8º) levantar até 10 de Janeiro, o balanço anual, / instruindo e com quadros discriminativos e explicativos das contas que nele figurarem;
- 9º) prestar aos demais serviços as informações de que necessitarem;
- 10) balancear mensalmente a S.F., procedendo à verificação dos valores existentes.
- 11) passar certidões do que lhe for pedido e que dependam de livros e documentos sob a sua guarda e responsabilidade, mediante despacho do S.F.;
- 12) tomar parte na elaboração da proposta orçamentária.

SEÇÃO IV

Da S.T.

Art. 65 - Está a cargo da S.T. receber as rendas e efetuar pagamentos das despesas municipais.

Art. 66 - Ao tesoureiro compete:

- 1º) escriturar o livro Caixa-Geral, fazendo nele / lançamentos diários de toda a receita e despesa, havidas na Tesouraria no dia anterior;
- 2º) receber e ter sob sua guarda as rendas municipais e quaisquer outros valores, dando talão do que receber;

3º) pagar as Folhas e Processos de Pagamento, desde que os mesmos tenham o "pague-se" assinado pelo Prefeito, ou por s/ substituto legal;

4º) ter sob sua responsabilidade tôdas as 2as. vias dos documentos de despesas para prestação de contas do Prefeito;

5º) indenizar o cofre municipal de qualquer quantia que venha a faltar;

6º) fazer a escrituração dos livros de lançamentos/ e de todos da S.T., fornecendo os documentos de prestação de contas;

7º) tomar contas aos Agentes Arrecadadores, ao porteiro e a qualquer responsável pelo dinheiro público municipal;

8º) passar certidões que dependem de livros e documentos sob sua guarda e responsabilidade, mediante despacho do Chefe do S.F.;

9º) submeter à apreciação do Chefe do S.F. todos os comprovantes da receita e despesa do mês anterior;

10) cumprir e fazer cumprir determinações do Chefe do S.F.;

11) assinar com o Prefeito e o Chefe do S.F. os cheques e ordens de saques de qualquer natureza.

## CAPÍTULO V

### Do S.E.

Art. 67 - Ao S.E. compete planejar e orientar o Ensino Municipal, dentro das técnicas educacionais.

Art. 68 - O S.E. será dirigido por uma professora orientadora Educacional, e são suas atribuições.:

§ 1º) organizar os programas a serem ministrados anualmente;

2º) promover Cursos de Aperfeiçoamento para os Instrutores do Ensino Municipal;

3º) velar pelo funcionamento regular das Escolas Municipais, provendo-as do material necessário;

4º) ter em ordem os dados sobre as localidades em que funcionem as Escolas e o número de alunos matriculados em cada uma;

5º) dar posse aos Instrutores nomeados pelo Prefeito e organizar o registro de assentamento dos mesmos;

6º) informar os requerimentos de licença;

7º) propor ao Prefeito a criação e reabertura de escolas, quando tais medidas se fizerem necessárias;

8º) comunicar ao Prefeito o abandono de cargo;



9º) fazer visitas sempre que possível às Escolas Municipais, e representar ao Prefeito sôbre os melhoramentos e as medidas de ordem higiênica de que careçam;

10) auxiliar ao Prefeito na execução do programa do Ensino Primário adotado pelo Município em consonância com o do Estado.

Art. 69 - Como órgão auxiliar da Prefeitura tocante à prática da política educacional, compete-lhe igualmente:

1º) atender a tôdas as informações e dados que forem solicitados pela Secretaria de Educação do Estado ou por qualquer órgão do M.E.C.;

2º) manter-se em correspondência com a Secretaria de Educação do Estado, auxiliando-a em direta colaboração, no cumprimento das leis e regulamentos do Ensino, como das instruções p/ela baixadas.

Art. 70 - Aos Instrutores de Ensino compete:

1º) rigorosa observância das instruções do S.E. e de tôdas as leis que regem o Ensino;

2º) remeter mensalmente a frequência escolar a o S.E., sem o que não terão direito à respectiva remuneração;

3º) apresentação de frequência exata, sob pena de demissão a bem da moralidade pública;

4º) auxiliar os serviços de higiene escolar;

5º) comunicar ao S.E. tôdas as irregularidades e dar providências no que se faça necessário, inclusive a falta de frequência escolar, sob pena de suspensão ou demissão a bem do serviço.

Art. 71 - O Instrutor de Ensino que não possuir frequência, poderá ser removido para qualquer lugar, a critério do S.E., ou demitido no caso de recusa.

Art. 72 - A frequência mínima admitida é de vinte (20) alunos.

Art. 73 - Fica subordinado ao S.E. a Biblioteca Municipal de P. Afonso, que se regerá pelas normas constantes da lei.

Art. 74 - Compete ao Bibliotecário:

1º) zelar pela Biblioteca Municipal;

2º) ter sob sua responsabilidade, em livro próprio, o registro sistemático de todos os volumes da Biblioteca Municipal;

3º) não permitir retirada de livro ou objeto da Biblioteca sem a devida autorização do S.E.;

4º) anotar e ter sob sua guarda e responsabilidade tôdas as retiradas de livros e objetos da Biblioteca;

5º) ser responsável por tôdas as faltas e obrigado à indenização além das penalidades cabíveis em cada caso;

6º) manter a devida ordem e arrumação de tódas o s volumes da Biblioteca;

7º) cumprir e fazer cumprir as determinações do S.E.

## CAPÍTULO VI

### Do S.S.A.S.

Art. 75 - Está a cargo do S.S.A.S.:

1º) velar pela boa execução dos preceitos contidos no Código de Posturas, em combinação com o Regulamento de Saúde Pública do Estado da Bahia;

2º) tomar todas as medidas de ordem higiênica que se fizerem necessárias ao Município;

3º) prestar assistência social aos municípes.

Art. 76 - A chefia do S.S.A.S. será ocupada por um servidor que tenha aptidões para desempenhá-la, designado pelo Prefeito.

Art. 77 - São atribuições do Guarda-sanitário:

1º) executar o serviço que lhe fôr determinado pelo S.S.A.S.;

2º) fazer inspeção sanitária, em geral, na cidade, vilas e zonas rurais;

3º) cadastrar e recensear na zona que lhe fôr designada;

4º) fazer a propaganda das construções de fossas e da melhoria das condições sanitárias dos prédios em geral, empregando métodos suasórios nesta tarefa;

5º) fazer a propaganda, por meio da distribuição de folhetos impressos, de preceitos de higiene e profilaxia, por ocasião das visitas domiciliares;

6º) auxiliar o Centro de Saúde de Paulo Afonso no serviço de vacinação antivariólica;

7º) auxiliar a vigilância sanitária

8º) descobrir e destruir os focos de insetos nocivos;

9º) velar por que sejam mantidas em boas condições sanitárias as habitações e por que não seja poluído o solo;

10) comunicar ao chefe do S.S.A.S. os casos de doenças contagiosas que encontrar;

11) fazer a inspeção dos gêneros alimentícios;

12) percorrer com frequência as zonas em que exercer suas atividades, devendo, igualmente, prover às necessidades / de outras localidades do Município;

13) lavrar os autos de infração do Código de Posturas, em referência aos serviços a seu cargo;

14) fazer a vigilância sanitária em casos de doenças transmissíveis, em colaboração com o Centro de Saúde;

15) cooperar na profilaxia das doenças venéreas, encaminhando ao necessário tratamento no Centro de Saúde;

16) executar, enfim, todos os demais serviços constantes das instruções do S.S.A.S. e do Centro de Saúde.

Art. 78 - A assistência Social será prestada pelo Município considerando as suas reais necessidades, podendo, inclusive, ser contratado pela Prefeitura pessoa habilitada para executar a referida assistência.

Art. 79 - O Serviço de Odontologia do Município fica subordinado ao S.S.A.S., com as atribuições na Lei nº. 23 de 25 de maio de 1960.

## CAPÍTULO VII

### D o S.V.O.P.

Art. 80 - Está a cargo do S.V.O.P. estudar, projetar, orçar, construir, fiscalizar as obras e serviços da Prefeitura e a observação do Código de Obras e das Posturas Municipais.

Art. 81 - São atribuições do Superintendente do S.V.O.P.:

1º) estudar, projetar, especificar e orçar as obras e serviços constantes dos programas que lhe forem cometidos;

2º) examinar os estudos que lhe forem encaminhados/ e sugerir a sua complementação, quando for o caso;

3º) elaborar instruções técnicas para concorrência/ de obras;

4º) opinar sobre todo projeto de obra que for elaborado por outra qualquer entidade pública ou particular e que lhe seja submetido;

5º) fiscalizar a construção das obras que lhe forem cometidas;

6º) manter-se em dia com o andamento do serviço de todas as obras a cargo da Prefeitura;

7º) sugerir ao Prefeito obras e serviços, bem como estudar e delinear o plano de melhoramentos e embelezamento da Cidade e dos distritos a fim de que não se executem senão obras ou empreendimentos duradouros e definitivos;

8º) dar instruções ao Chefe do S.V.O.P.

9º) estudar as propostas relativas a obras em concorrência pública e sobre elas emitir parecer, para orientação do Prefeito;

10) fiscalizar o cumprimento de todos os contratos/ de obras celebrados com a Prefeitura;

11) emitir parecer sôbre concessões requeridas à / Prefeitura para execuções de obras e serviços;

12) dirigir a confecção das plantas geral, cadastral e outras de interesse do município;

13) dar parecer sôbre plantas de prédios particula - res para serem aprovados pelo Prefeito.

Art. 82 - Ao Chefe do S.V.O.P. compete:

1º) dirigir e fiscalizar tôdas as obras e serviços / municipais que forem executados por administração;

2º) inspecionar as obras e serviços realizados p o r contrato;

3º) proceder aos serviços de conservação dos próprios municipais, de acôrdo com as instruções do Superintendente do S.V.O.P. e do Prefeito;

4º) fornecer ao Prefeito informações sôbre o andamen - to de obras e serviços, propondo as modificações que julgar convenien - te;

5º) fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Pos - turas Municipais, lavrando auto de infração e impondo multa aos con - traventores;

6º) organizar as fôlhas de pagamento do pessoal operá - rio;

7º) fiscalizar o processo referente ao pagamento d e obras e serviços autorizados, não permitindo senão os que forem devi - damente apurados;

8º) fiscalizar o emprêgo de subvenções e auxílios a particulares ou emprêsas;

9º) fiscalizar as instalações e explorações industri - ais, depósitos de inflamáveis e corrosivos, estabelecimentos insalu - bres, assentamento e funcionamento de máquinas e motores, de modo a garantir a saúde e tranquilidade públicas;

10) distribuir o serviço ao pessoal sob sua direção , dando as necessárias instruções;

11) encaminhar os processos sob pagamento de contas , relativo ao serviço a seu cargo, examinando a sua legalidade;

12) fiscalizar construções, consêrtos, acréscimos de edifícios públicos e particulares para fazer respeitar os regulamen - tos e observadas as plantas aprovadas;

13) proceder à vistoria de prédios públicos e particu - lares para o efeito de sua interdição e demolição;

14) fazer o emplantamento de ruas e numeração de casas;

- 15) proceder à demarcação de lotes e abertura de ruas e logradouros;
- 16) organizar e fiscalizar o trabalho de turmas de operários, registrando diariamente o serviço feito, menos o número de operários presentes;
- 17) requisitar a S.M., com indicação da espécie quantidade e serviços a que são destinados, o material necessário à realização das obras;
- 18) medir obras e examinar materiais;
- 19) conservar desimpedidas as ruas e serventias públicas em geral;
- 20) traçar o nivelamento de ruas e passeios;
- 21) alinhar, depois da competente licença do Prefeito, muros e prédios a serem construídos ou reconstruídos, observando a respeito as disposições do Código de Obras;
- 22) sugerir ao Prefeito a aplicação de penalidades / aos empregados dos serviços a seu cargo.

Art. 83 - A limpeza pública, jardins, logradouros e arborização de ruas ficarão a cargo do Encarregado de Limpeza Pública, cujas atribuições são:

- 1ª) o serviço de lixo;
- 2ª) promover a capinação, limpeza das ruas e conservação de praças e jardins;
- 3ª) a limpeza e conservação das valas e escoadouros de águas pluviais;
- 4ª) o asseio e desinfecção dos mictórios públicos;
- 5ª) a remoção de entulhos e animais mortos;
- 6ª) inspeção de cocheiras, estábulos e estrumeiras;
- 7ª) a captura de animais soltos ou desgarrados;
- 8ª) pedir a autoridade policial o recolhimento de ébrios e loucos, removendo estes para estabelecimento hospitalar;
- 9ª) fazer cumprir o regulamento de veículos, recorrendo quando necessário, à autoridade policial;
- 10) lavrar dentro da sua competência, auto de infração às posturas municipais;
- 11) fornecer ao Guarda Sanitário os dados que direta ou indiretamente possam interessar à higiene da cidade;
- 12) arborizar a cidade;
- 13) plantio, guarda dos jardins públicos e conservação de coretos, bancos e monumentos neles existentes;
- 14) levar ao conhecimento do Chefe do S.V.O.P., as infrações às posturas municipais com relação ao serviço a seu cargo, bem como informar os processos a respeito;
- 15) propor ao Prefeito, através do Chefe do S.V.O.P., as medidas que julgar conveniente para melhoria do serviço;

16) dar instruções aos operários, fixando-lhes as atribuições.

Art. 84 - Ao Encarregado de Águas e Esgotos, compete:

- 1º) informar os pedidos de água e esgotos;
- 2º) executar a distribuição de águas e esgotos;
- 3º) fazer, ou mandar fazer as novas instalações de água e esgotos e consertos das mesmas;
- 4º) lavrar autos de infração aos Códigos de Posturas e de Obras em relação aos setores a seu cargo.

Art. 85 - O motorista ficará subordinado ao encarregado / de limpeza pública e são suas atribuições:

- 1º) zelar o caminhão do município;
- 2º) sugerir ao encarregado de limpeza pública os melhoramentos que se fizerem necessários no caminhão;
- 3º) cumprir rigorosamente determinações do encarregado de limpeza pública.

Art. 86 - O D.M.E.R. passa a ser um órgão subordinado a o S.V.O.P., e terá atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº. 24, de 9/5/1960.

Art. 87 - Contratará a Prefeitura os operários necessários as obras e serviços municipais.

Art. 88 - Serão os mesmos distribuídos em turma, organizadas e dissolvidas de acordo com as necessidades.

Art. 89 - Os operários municipais não são considerados funcionários, se regerão pela consolidação das Leis do Trabalho;

Art. 90 - Os salários serão fixados por dias úteis e pagos semanalmente.

Art. 91 - O salário poderá ser dividido por horas, para / ser pago de acordo com a assiduidade, sendo essa divisão obrigatória em se tratando de obras extraordinárias.

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 92 - Ficam revogadas as disposições em contrário, expressamente a Resolução nº. 4, de 19 de dezembro de 1959, e dispositivo das Leis nº. 23, de 25/V/1960, nº. 24 de 9/VII/1960, Nº. 35, de 7/VI/1961.

Art. 93 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Paulo Afonso, em 29/11/1963.

*Adauto Pereira de Souza*  
Adauto Pereira de Souza  
Prefeito

Maria de Lourdes T. Brito  
Secretária