



LEI Nº 043, DE 03 DE ABRIL DE 1948.

**REGULA OS SERVIÇOS INTERNOS DA
PREFEITURA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANÁPOLIS, faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL** decretou e ele sanciona a seguinte lei:

**CAPITULO I
DO IMPOSTO**

Art. 1º. A Prefeitura Municipal de Anápolis, Estado de Goiás, com sede na cidade de Anápolis, compreenderá os seguintes órgãos interinos, assim dispostos:

- I** – gabinete do prefeito;
- II** – secretaria;
- III** – contadoria
- IV** – tesouraria;
- V** – coletoria;
- VI** – arrecadação;
- VII** – departamento de engenharia e produção;
- VIII** – protocolo;
- IX** – agência de estatística.

§1º. O gabinete do prefeito é elemento de ligação entre aquela autoridade, o funcionalismo público municipal e o público em geral.

§2º. A secretária estão afetos os seguintes serviços:

- a)** Expediente de pessoal;
- b)** Protocolo, portaria e arquivo;
- c)** Fiscalização externa.

**CAPITULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

Art. 2º. Competem à Secretária todos os serviços de expediente pessoal, protocolo, portaria, arquivo e material.

§1º. Aos serviços de experiente pessoal incumbe a execução dos trabalhos distribuídos pelo secretário e especialmente:

- a)** Redigir toda a correspondência da Secretária, dando-lhe o devido destino;
- b)** Numerar, registrar e publicar no órgão oficial, os decretos, leis e atos emanados pelo Prefeito;
- c)** O estudo contínuo e pormenorizados do quadro do funcionário, sobre o ponto de vista da economia e eficiência, assim como as melhorias a serem introduzidas no serviço;

- d) Promover a readaptação e aperfeiçoamento dos funcionários;
- e) Efetuar a aquisição e distribuição de material, na forma de legislação a ser expedida;
- f) Centralizar os serviços de assentamento dos funcionários e extranumerários, mantendo-os rigorosamente em dia;
- g) Organizar as folhas de frequência diárias do pessoal, bem como as folhas de pagamento dos funcionários, extranumerários e pessoal para obras.

§2º. Incumbirão aos serviços de protocolo, portaria e arquivo, o recebimento, autuação, registros, andamentos, distribuição, guarda e remessa de petições, memoriais, ofícios e processos e quaisquer outros papéis que constituam matéria de expediente e, notadamente:

- a) Centralizar os serviços de colecionamento, guarda conservação, catalogação, consultas de todos os processos, papéis, documentos, etc., estudados e liquidados na Municipalidade;
- b) Receber, numerar, registrar e autuar os requerimentos e papéis que derem entrada na Prefeitura;
- c) Registrar a marcha de todos os papéis, desde sua entrada, até o seu arquivamento, de modo que se poderá dizer, com precisão, onde se encontram;
- d) Manter para cada processo, o mesmo número, até o seu arquivamento;
- e) Verificar o cumprimento das disposições legais atinentes ao movimento de papéis comunicando imediatamente ao secretário da prefeitura, qualquer irregularidade verificada;
- f) Responder pela guarda e conservação do edifício municipal, abrindo-o e fechando-o nas horas regulamentares;
- g) Arquivar e manter em ordem os originais dos regulamentos, decretos, atas e portarias do Poder Executivo Municipal, os documentos históricos, a correspondência do Prefeito e das demais dependências municipais, e as minutas de todos os ofícios expedidos, devidamente encadernados, os processos administrativos, depois de encerrados, as cópias autênticas dos atos e documentos concernentes à fundação de institutos públicos ou de utilidades públicas, bem como regulamentos, relatórios e outros papéis a ela referentes; os documentos públicos ou particulares que possam apresentar a história do Município o do Estado; os documentos concernentes ao descobrimento de riquezas naturais ou atinentes ao desenvolvimento das ciências, letras e artes, agricultura e comércio, indústrias do Município, mapas geográficos, cadastros, memoriais, relatórios, roteiros ou notícias sobre Anápolis, as coleções do Diário Oficial ou do jornal que publique atos do Governo Municipal e os requerimentos dirigidos à Prefeitura, bem como os ofícios.

Art. 3º. A contadoria competirão todos os serviços de contabilização da Receita e Despesa do ativo e passivo do Município, bem como a arrecadação da Receita Municipal e sua fiscalização.

§1º. A contadoria terá a seu cargo:

- a) a contabilização sintética e analítica da receita e despesas municipais, a vista dos quadros organizados pela Tesouraria, Coletorias e Sub-Prefeituras.
- b) a escrituração das operações financeiras e patrimoniais;
- c) a expedição de guias para recolhimentos e distribuições em dinheiro;
- d) organização do balanço geral e das contas do exercício financeiro;
- e) cooperações dos dados para proposta do orçamento geral do Município.
- f) as informações em processos de abertura de créditos adicionais no tocante a sua natureza e a existência de recursos disponíveis;

g) o empenho de todas as despesas autorizadas pelo prefeito, fiscalizando, rigorosamente a aplicação das verbas orçamentárias e créditos adicionais;

h) a tomada das contas dêz responsáveis para com a Fazenda Municipal.

§2º. A Tesouraria caberá:

a) Receber a ter sob sua guarda todo numerário e outros valores pertencentes ao Município, qualquer que seja a sua proveniência;

b) Efetuar o pagamento de todas as despesas legalmente autorizadas;

c) Fazer a escrituração do caixa;

d) Organizar e apresentar diariamente à Coletoria o boletim com as minutas de receita e despesa, acompanhadas de todos os documentos referentes ao movimento do dia.

§3º. Incumbe à Coletoria:

a) fazer anualmente, o lançamento dos contribuintes;

b) arrecadar tributos municipais;

c) confecciona o quadro de arrecadação diária;

d) prestar contas, recolhendo até à hora do primeiro expediente do dia imediato, à Tesouraria, a renda apurada no dia anterior.

§4º. Incumbirão à Inspeção geral, todos os serviços atinentes à fiscalização.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES SEÇÃO I DO PREFEITO

Art. 4º. O Prefeito enfeixa a suprema autoridade administrativa do Município, cabendo-lhe todas as atribuições definidas nas leis federais e estaduais em vigor.

SEÇÃO II – DE SECRETÁRIO

Art. 5º. O secretário será de confiança do Prefeito e terá as seguintes atribuições:

1 – referendar e registrar em livro próprio todos os atos do Prefeito;

2 – assistir ao prefeito em seus trabalhos;

3 – fazer a correspondência oficial;

4 – verificar e preparar os papeis para despachão do Prefeito;

5 – redigir as minutas dos decretos, portarias, editais, anúncios, atos e todas as publicações;

6 – numerar, registrar e fazer publicar, no órgão oficial, as portarias, decretos, regulamentos, atos e expedientes a serem divulgados;

7 – conferir e consertar todas as cópias ou autógrafos, lançando neles a nota “conferida”;

8 – rever e autenticar as certidões;

9 – lavrar e subscrever os termos de posse dos funcionários;

10 – encaminhar e informar, com citação da legislação vigente e encaminhar todos os requerimentos dos funcionários municipais;

11 – estudar todos os processos que por seu intermédio tenham de ser encaminhados ao Prefeito, tomando antes as providências necessárias ao preenchimento de formalidades ou omissões encontradas;

12 – fiscalizar a marcha de todos os papeis que transitarem pela Prefeitura, não consentido que sejam escoados os prazos para funcionários darem informações e propondo a punição dos faltosos;

13 – prestar lealdade para o Prefeito todas as informações e esclarecimentos de que necessitar;

14 – encaminhar os pedidos de informações, ordens de serviços e deliberações do Prefeito;

15 – apresentar ao Prefeito, no começo de janeiro de cada ano, circunstanciado relatório sobre os serviços, propondo as arrecadações e melhoramentos que a prática aconselhar;

16 – atender às partes, encaminhando-as ao protocolista para prestar informações que desejarem sobre seus negócios;

17 – manter a ordem e regularidade dos serviços que dirige, resolvendo dúvidas e ministrando instruções para a sua boa execução;

18 – velar pela policia e economia interna da Prefeitura, baixando as necessárias ordens nesse sentido;

19 – encerrar o ponto diário dos funcionários e extranumerários, anotando as faltas, chagadas as tardes e saídas antecipadas, para efeito do necessário desconto;

20 – organizar e manter em dia o cadastro dos cargos públicos e seus ocupantes;

21 – fazer e manter rigorosamente em dia os assentamentos completos de cada funcionário ou extranumerários;

22 – executar e fazer cumprir as ordens emanadas do prefeito;

23 – regular a ordem das audiências com o Prefeito, introduzindo, cortesmente, as partes e visitantes;

24 – representar o prefeito nos atos e solenidades a que ele não possa comparecer pessoalmente;

25 – dirigir todo o expediente do gabinete;

26 – arquivar, em ordem, os papeis que devem permanecer no gabinete;

27 – propor ao Prefeito a movimentação do pessoal de acordo com as necessidades do serviço;

28 – organizar, no mês de dezembro de cada ano a escala de férias de funcionários e extranumerários e providências a sua publicação depois de aprovada pelo Prefeito;

29 – inspecionar diariamente os serviços, ativando seu expediente e levando ao conhecimento do prefeito quaisquer irregularidades, transgressões ou negligências praticadas pelos funcionários e extranumerários;

30 – manter o maior espírito de colaboração integral entendimento com o Prefeito, acatando todas as suas ordens e as fazendo executar.

SEÇÃO III DO OFICIAL E ESCRITURÁRIOS

Art. 6º. Ao oficial e escrivão, que terão atribuições comuns, compete:

1 – desempenhar, com eficiência, asseio, inteligência, probidade e prontidão todos os trabalhos que lhe forem confiados, executando-os no mesmo dia, sempre possível.

2 – assumir inteira responsabilidade BA execução dos serviços que forem incumbidos;

3 – verificar, cuidadosamente se os papeis sujeitos ao exame ou que por suas mãos correrem, se acham revestidos das formalidades legais, apontando, obrigatoriamente, as falhas, lacunas, omissões ou erros que encontrar.

4 – secundar com absoluta dedicação os esforços de seus superiores hierárquicos, no dever de manter a ordem, a disciplina e o perfeito arranjo em tudo que

disser respeito aos objetos, documentos, livros e papeis da Prefeitura ou que nada transitarem, respondendo, cada qual, pelas faltas que cometer, de que resultarem ou podem resultar a Fazenda Pública ou a terceiros;

5 – executar com perfeito asseio e correção, todos os trabalhos de datilografia e mimeiografia.

6 – cumprir todos os demais encargos de que forem encarregados pelo Prefeito ou à sua ordem, mantendo silêncio na hora do expediente, guardando inteira reserva dos atos ainda não publicados, de que tenham conhecimento em matéria de serviço e não se distrair com assuntos estranhos às suas obrigações funcionais.

7 – executar, com presteza, todos os serviços de expediente pessoal e protocolo que lhes forem distribuídos.

8 – acatar, sem comentar, as decisões e ordem de seus superiores e hierárquicos, zelando pela observância rigorosa de todos os preceitos deste regulamento.

SEÇÃO IV DAS ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO DE PROTOCOLO

Art. 7º. Ao serviço de protocolo, órgão centralizador dos trabalhos da Prefeitura, incumbe:

- a) Receber e registrar, inicialmente, os papeis de ordem geral, dirigidos à Prefeitura e que devam ter andamento pelas suas dependências.
- b) Classificar, por em ordem alfabética simples, os processos sujeitos a autuações.
- c) Registrar o andamento desses papeis até final solução;
- d) Prestar, privativamente, informações aos interessados mediante apresentação da ficha recibo sobre o andamento dos papeis protocolados.
- e) Controlar o prazo de permanência dos papeis nas diversas dependências.

SEÇÃO V DOS LIVROS DO PROTOCOLO

Art. 8º. Os serviços de Protocolo manterão, permanentemente em uso, os seguintes livros, abertos, numerados e rubricados pelo Prefeito:

- 1 – Protocolo geral;
- 2 – Livros de andamento interno dos papeis;
- 3 – Livros, digo, protocolo de correspondência externa;
- 4 – Livro de registro de selos postais;

§1º. No livros de Protocolo Geral serão levados a registro, em extrato, todos os papeis, como sejam: requerimentos, ofícios, cartas, telegramas, memoriais, representações, circulares, etc, endereçados à Prefeitura Municipal de Anápolis, com numeração seguida.

§2º. O livro de andamento interno de papeis, servirá para comprovar, mediante recibo do funcionário competente, o transito dos papeis, de uma para outra dependência, assim como para se orientar do seu curso legal.

§3º. Destina-se o Protocolo de Correspondência externa a provar que todos os papeis tiveram a trâmite ordenado.

§4º. O livro de Registro de Selos Postais, como o seu nome está a indicar, será empregado na carga e descarga das estampilhas postais adquiridas para a correspondência oficial da Prefeitura.

SEÇÃO VI DA ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO DE PROTOCOLO

Art. 9º. O serviço de protocolo terá a seguinte organização:

I – Guichet de recebimento de papeis e informações ao público.

2 – registro de recebimento de papeis e informações ao público;

1 – Processos – Todos os requerimentos, contas, folhas de pagamento, etc, apresentados ao serviço de protocolo, depois de registrados no livro de protocolo geral, serão logos autuados.

2 – AUTUAÇÃO – cada processo levará uma autuação de acordo com o assunto a que se referir, variando as cores das capas, assim:

a) CAPA VERDE – para todos os processos que tratando movimentação de numerários, pedidos dos pagamentos, contas de fornecimentos de diversas naturezas, restos e pagar, restituições, indenizações e reposições, etc, etc.

b) CAPA DE COR ROSA - para os pedidos de alvará de licença, requerimentos de transferências ou baixas de lançamentos de impostos, taxas, alvarás de licença requerimento pertinente a registro de forros e marcas de gado, pedidos de certidões de qualquer espécie e fora todos os demais assuntos.

Parágrafo único: Além da autuação, cada processo terá uma ficha de controle, sendo da mesma cor de autuação correspondente. Constarão dessa ficha o nome do interessado, o assunto versado no processo, os documentos a ele juntos, as dependências onde andou ou deverá estar, as transcrições dos despachos e as anotações dos arquivamentos do respectivo processo. No verso da ficha tem-se indicação do andamento do processo.

SEÇÃO VII DOS PAPEIS SUJEITOS AO PROTOCOLO

Art. 10º. Todas as petições, memoriais, ofícios, representação e quaisquer outros papeis que devam constituir matéria do expediente da Repartição, serão apresentados, inicialmente, ao Protocolo.

Parágrafo único: Os papeis recebidos inadvertidamente pelo Gabinete da prefeitura, serão encaminhados imediatamente ao protocolo, sendo vedado a qualquer dependência, dar informações, despachos ou intervir, de qual quer forma, no seu andamento, quando não devidamente autuados pelo Prefeito, digo protocolo, executados os assuntos de que cogita o parágrafo seguinte.

SEÇÃO VIII DO RECEBIMENTO E DO ANDAMENTO DOS PAPEIS

Art. 11. Só poderão ser protocolizados e ter andamento os papeis que, além das formalidades legais, preencham os seguintes requisitos:

I- Tratem de um só assunto.

II- Estejam redigidos em linguagem clara o conveniente

III- Venham acompanhados dos documentos exigidos ou que neles estejam referidos;

IV- Hajam pagos os emolumentos devidos.

V- Tragam data e assinaturas dos interessados ou de seus representantes legais, com firma reconhecida por notório público, quando for o caso;

Art. 12. A inobservância das formalidades discrimissionadas no artigo anterior importa na recusa liminar do recebimento do papel.

Art. 13. As taxas do imposto se distribuem nas seguintes classes, referidas nas tabelas “A, B, C e D” anexas a esta lei:

Art. 14. Tratando-se de requerimento, será este autuado, fichado e remetido á dependência competente. Para ser enviado para outra qualquer, terá que voltar ao protocolo, para nova ficha respectiva. Os requerimentos,além da numeração seguida do livro de protocolo geral, receberão o número correspondente ao da ficha de sua autuação.

Art. 15. O protocolo exigirá do chefe de Dependência a que se destina o Processo, recibo aposto no verso da ficha.

§1º. As fichas deverão sempre estar colecionadas no fichário, de modo a facilitar a rápida informação sobre o estado do processo.

§2º. O colecionamento das fichas far-se-á por ordem alfabética, correspondendo cada cor a uma coleção diferente.

Art. 16. Todo processo em que sejam solicitados esclarecimentos novos ás partes, será enviado ao servente que tomará as providências necessárias para que o interessado se manifeste no prazo marcado.

Art. 17. Serão imediatamente inutilizados pelo protocolista, os escritos anônimos de qualquer espécie, natureza ou forma, e os que contiverem expressões descorteses, inconvenientes, impróprias, injuriosas ou caluniosas.

Art. 18. Os papeis concernentes a denúncia, ou que versem sobre responsabilidade funcional, só serão recebidos quando procederem de autoridade ou trouxerem as firmas convenientemente.

SEÇÃO IX FORMAÇÃO DOS PROCESSOS

Art. 19. Os papeis que devam ser examinados em conjunto, serão reunidos com o emprego de grampos de perfuração, por ordem cronológica de fornecimento, sujeitos a uma única autuação, para o seu mais fácil manuseio.

§1º. Também em ordem cronológica serão lançadas as informações, despachos, não sendo permitidos despachos em branco, nem entrelinhas, rasuras ou emendas não ressalvadas.

§2º. Quando os documentos que formam o processo forem apresentados com petição, esta os deverá preceder, quando campeados por officio ou representação, um e outro os deverão igualmente preceder.

§3º. Todas as folhas do processo serão numeradas e rubricadas a tinta, no canto direito superior, constituindo a autuação a folha número 1.

Art. 20. Os funcionários que manusearem o processo deverão zelar pela sua conservação, levando ao conhecimento dos seus chefes imediatos as falhas que encontrarem.

SEÇÃO X DA JUNTADA E APENSAMENTO

Art. 21. Entende-se por juntada de processo e incorporação de um a outro sobre o mesmo assento e do mesmo interessado, obedecido a ordem cronológica e prevalecendo para todos os efeitos, número do processo anterior ou inicial. Extinto assim o processo que em outro integra, suas folhas serão remuneradas e rubricadas.

Art. 22. Serão apensados os processos que constituírem matéria útil ao assunto de outro em andamento ou quando solicitados para estudo da questão.

§1º. O apensamento que será temporário, far-se-á por barbante amarrando no canto superior esquerdo dos processos.

§2º. Solucionando o objeto do processo que estiver em curso, o anexo será dispensado e voltará ao local onde se encontrava por ocasião do apensamento.

§3º. O funcionário que juntar apensar ou desapensar os processos deverá declarar o fato mediante breves termos com a data e assinatura do funcionário que o fizer.

SEÇÃO XI DO PRAZO DE PERMANÊNCIA

Art. 23. Ficam estabelecidos, para efeito de controle do andamento dos papeis, os seguintes prazos máximos:

1 – Para as Dependências internas da prefeitura, 5 (cinco) dias de prazo para o informar e o devolver ao Protocolo.

2 – para as dependências externas, subprefeituras, 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento dos papeis no correio.

§1º. O protocolo fará o controle de prazo estipulados no item 1, da seguinte maneira: não voltando o processo da seguinte maneira: não voltando o processo dentro de cinco (5) dias marcados, solicitará ao chefe da dependência a sua devolução imediata. Não sendo atendido dentro dos três (3) dias subsequentes, ou lhe não sendo apresentada qualquer razão justificativa da demora, levará o fato ao conhecimento do prefeito, para as providências que entender de acerto.

§2º. Para provar possíveis atrasos das correspondências nas hipóteses do item 2, é obrigado a sub-prefeitura a juntar a sua resposta á carta, com carimbo da agência do correio local.

§3º. As consultas telegráficas de autoridades e os assuntos que por determinação superior receberem a nota “urgente” terão andamento preferencial sobre os outros papeis, sendo solucionados respectivamente, dentro de 48 horas ou do prazo que for estipulado.

Art. 24. Quando a assunto, pela sua complexidade exigir maior prazo para o seu estudo, o retardamento deverá ser devidamente justificável, não podendo, todavia, a prorrogação ser, em hipótese alguma igual aos prazos fixados no artigo precedente.

SEÇÃO XII DAS PENALIDADES

Art. 25. Constituem infrações puníveis os atos seguintes:

a) Recusa de recebimento de papel quando revestidos formalidades exigidas no art. 11º;

b) Atraso, desídia, protelação ou negligência na pratica de qualquer ato referente ao andamento de papeis ou de processos;

c) Comentar ou divulgar dentro ou fora da prefeitura, tudo quando disser respeito a processo, requerimento, pareceres ou informações, que se considerarão de caráter absolutamente reservado, até a sua publicação oficial, salvo o disposto no artigo 28.

Art. 26. As penalidades serão aplicadas por que de direito e de acordo com as leis regulamentares vigentes.

SEÇÃO XIII DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

Art. 27. É vedado o encaminhamento pelas próprias partes de papeis em trânsito nas dependências da Prefeitura , assim como estas ficam inibidas de prestar informações aos interessados, salvo de determinação expressa em contrario do prefeito.

Art. 28. As informações aos interessados serão prestadas exclusivamente pelo protocolista a vista da ficha recibo em cujo verso será anotado o andamento do processo.

Art. 29. O protocolista deverá prestar assistência às dependências fiscalizando o fiel cumprimento da disposição deste regulamento.

Art. 30. A correspondência oficial da Seção de Estatística especial adotada pelo Instituto brasileiro de Geografia e Estatística.

Art. 31. O serviço de protocolo atenderá ao público, nos dias úteis das onze (11) às dezesseis (16) horas, fazendo-o aos sábados das nove às 11 horas (onze).

SEÇÃO XIV DO PORTEIRO ARQUIVISTA

Art. 32. São atribuições do porteiro arquivista:

1 – abrir ordinariamente à Prefeitura quinze (15) minutos antes de ter início o expediente e extraordinariamente sempre que ordenar o Prefeito, fechando-o após o encerramento do horário dos trabalhadores;

2 – hospedar, diariamente as oito (8) horas e arrear as dezoito (18) horas, na Prefeitura Municipal, a Bandeira nacional, de acordo com o parágrafo único do art. 12, combinado com alínea b do art. 15 do decreto-lei federal nº 4.545 de 31 de julho de 1942;

3- ter sob sua guarda, vigilância e responsabilidade os móveis materiais, utensílios e documentos pertencentes à prefeitura.

4 – impedir a entrada de pessoas estranhas nas salas de trabalho, sem prévia autorização do prefeito ou do secretário.

5 – manter silêncio, ordem asseio e disciplina na portaria e arquivo;

6 – trazer em rigorosa ordem e perfeito asseio, os serviços a seu encargo;

7 – manter em rigorosa ordem e perfeito asseio, o arquivo trazendo-o sempre bem desinfetado além de se evitarem a danificação e destruição de papeis;

8 – fornecer certidões mediante requerimento despachado pelo prefeito, dos documentos existentes no arquivo.

9 – incrementar com a previa autorização do prefeito, todo os papeis e utensílios imprestáveis ao serviço, disso lavrando o necessário termo em um livro próprio que será assinado por ele e pelo secretário.

10 – velar pelo prefeito anseio a pavimento das mesas de trabalho fornecendo o material que for necessário a esse fim.

11 – ter sob guarda e responsabilidade todo o material de expediente da prefeitura, promovendo a sua aquisição, na forma da legislação que vigorar e de maneira que sempre haja suprimento do estoque.

12 – fornecer aos funcionários, a vista de requisição visada pelo secretário, o material necessário ao desempenho de suas atribuições;

13 – apregoar as vendas em hasta pública ordenado pelo prefeito;

14 – cumprir, pontualmente e atentamente, as ordens de serviços que lhe forem dados pelos seus superiores e hierárquicos;

15 – providências a encadernação das leis, decretos e regulamentos, portarias, relatórios, atos e cópias das correspondências expedidas;

16 – receber mediante recibo de carga em números especial, os papeis documentos livros e atas destinados ao arquivo classificando-os e distribuindo-os pela matéria que correspondem, empacotando-os e ratolando-os convenientemente;

17 – entregar de ordem do secretario qualquer papel ou livro existente, contra recibo, que será instalado no ato da restituição;

18 – organizar e trazer em ordem e em dia cronológico dos papeis, livros, documentos e atos recolhidos ao Arquivo desenguardando o assunto de cada uma e o mesmo em que estiver contido.

19 – restaurar os papéis livros ou documentos ilegais danificados o que não devem ser incinerados, por interessarem ao fim da administração e ao patrimônio histórico do Município.

20 – Anúncios em alta voz, o leilão ou praça de bens de evento;

Parágrafo único: Quinquenalmente será feita a seleção dos papeis, livros e documentos recebidos incinerando-se não oferecem interesses, a juízo de uma comissão especial manuseada pelo prefeito.

SEÇÃO XV DOS SERVENTES

Art. 33. Compete aos serventes:

1 – comparecer, decentemente trajado, á prefeitura, a mesma hora do porteiro, arquivista, espanando e preparando a mesa e utensílios de trabalhos dos funcionários;

2 – atender com máxima presteza, quando for chamado pelos servidores, cumprindo prontamente as ordens que dele receber em matéria de serviços.

3 – fazer entrega da correspondência expedida ou em trânsito pelas dependências da prefeitura.

4 – suprir as mesas de trabalhos de todo material ao dia de serviço.

5 – executar todos os serviços externos e internos que lhe forem ordenados, bem como fazer diariamente fora das horas de expediente a limpeza geral do prédio em que funcionar a prefeitura;

6 – abastecer de água potável todas as dependências da repartição, renovando-as diariamente com a máxima higiene;

7 – acatar sem recriminação as ordens que receber de seus imediatos em assunto de serviços;

8 – fazer todas as notificações, intimações e quaisquer outras diligências ordenadas, lavrando de tudo a competente certidão.

SEÇÃO XVI DOS FISCAIS GERAIS

Art. 34. Compete aos fiscais gerais:

1 – Auxiliar os inspetores de renda em todos os serviços de fiscalização municipal no perímetro urbano e suburbano da cidade.

2 – zelar pelo fiel cumprimento das leis, regulamentos e posturas municipais, todos os atos de infração e apreensão.

3 – dirigir todo o serviço de limpeza das ruas, praças e logradouros públicos;

4 – aferir com a devida atenção os pesos e medidas com a devida atenção dos estabelecimentos comerciais e industriais.

5 – Apreender e recolher ao deposito conveniente, os animais que forem encontrados soltos nas vias e logradouros da cidade.

6 – levar ao conhecimento do secretário que se verificarem e as medidas que houver tomado.

7 – fazer as intimações e os serviços de fiscalização que lhe forem de terminados;

8 – recorrer ao auxilio da policia todas as vezes que fizer necessário.

9 – tomar apontamento diários da frequência dos transnumerários e pessoal para as obras e serviços fornecendo ao secretário os dados para a confecção das folhas de pagamento;

10 – observar se as obras de construção, reconstrução e demolição estão devidamente licenciadas e seus serviços estão sendo executados de acordo com a legislação em vigor, embargando-as em caso contrário.

11 – propor ao secretário as providências que entender convenientemente ao melhor aperfeiçoamento do serviço ao seu encargo.

12 – informar os papeis e as petições que forem distribuídos e que se referirem a fiscalização externa.

13 – verificar se os proprietário ou condutores de veículos pagaram a respectiva licença;

14 – cumprir e fazer cumprir todas as normas da legislação em vigor relativas do trânsito;

15 – velar pela limpeza e asseio do cemitério e sua dependências.

16 – investigar e denunciar as autoridades sanitárias os sepultamentos clandestinos.

17 – trazer o cemitério sob chaves, não as emprestando a quem quer que seja sob pretexto algum.

18 – conservar o cemitério aberto, diariamente, a serventia pública das 7 às 18 horas;

19 – fiscalizar as iluminações e exumações, exigindo as certidões regulamentares.

20 – expedir guias para recolhimentos á Tesouraria dos emolumentos devidos pelo sepultado.

21 – escriturar o livro de Registro do Cemitério.

22 – cumprir e fazer cumprir fielmente o regulamento do cemitério, aprovado pelo decreto estadual nº 364, de 3 de agosto de 1935;

23 – anunciar pela imprensa e por edital, a hasta pública dos animais e quaisquer bens do e quaisquer bens do evento.

SEÇÃO XVII DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E PRODUÇÃO

Art. 35. Cabe ao Diretor do Departamento de Engenharia e produção:

- 1 – Fiscalizar todos os serviços de construção de prédios residenciais.
- 2 – Superintender todos os serviços, todas as construções de prédios públicos.
- 3 – Dirigir todas as obras do Município.
- 4 – Aprovar ou não, todos os estudos técnicos sobre arquitetura.
- 5 – Visar todas as plantas de construção, quer residenciais, quer industriais.
- 6 – apreciar todos os planos de loteamento de bairros ou vilas, fazendo observar o que a respeito dispõe a Lei.
- 7 – apreciar qualquer pedido de desmembramento.
- 8 – visar as guias de transmissões de lotes de bairros ou vilas loteadas.
- 9 – superintender todo o serviço de fiscalização de água e esgotos
- 10 – executar os serviços de urbanismo.
- 11 – exercer todas demais atribuições que lhe forem deferidas pelo Código de obras do Município e demais leis especiais.

SEÇÃO XVIII DO TOPÓGRAFO

Art. 36. Ao topógrafo cabe:

- 1 – promover os levantamentos topográficos de estradas.
- 2 – fazer o levantamento de ribeirões, rios, pontes e demais acidentes geográficos do Município.
- 3 – auxiliar o Diretor do Departamento de Engenharia em todos os trabalhos técnicos de sua especialidade.
- 4 – emitir parecer nos projetos e orçamentos.
- 5 – promover todo o serviço de terraplanagem, penetração no interior do Município e na Ligação deste com outros.
- 6 – apresentar planos e estudos sobre estradas de penetração no interior do Município e na ligação deste com outros.
- 7 – fiscalizar a comercialização das estradas de rodagem em geral.
- 8 – auxiliar o diretor do DEP em todos os serviços internos e externos de sua repartição.
- 9 – fiscalizar qualquer empresa empreiteira de obras e serviços da prefeitura, obrigando-a ao bom andamento.
- 10 – executar, digo, exercer todas as demais atribuições que lhes forem conferidas pelo Código de obras e demais leis.

SEÇÃO XIX DO DESENHISTA

Art. 37. Ao desenhista compete:

- 1 – confeccionar todo serviço de sua especialidade.
- 2 – levantar todos os planos em que a prefeitura for interessada.
- 3 – desenhar todas as plantas de prédio público;
- 4 – emitir parecer nos pedidos de licença para construção e de loteamento.
- 5 – fazer o levantamento geométrico de todos serviços públicos;
- 6 – promover os cálculos relativos a todas as obras municipais;
- 7 – desenhar todos projetos de pontes, urbanização e monumentos públicos.

SEÇÃO XX DO CONSTRUTOR

Art. 38. Cabe ao construtor:

- 1 – acompanhar de perto todas as construções municipais.
- 2 – fiscalizar os serviços de todo pessoal de obra;
- 3 – acompanhar e construir ao amálgama das construções.
- 4 – dirigir de perto todos os serviços das obras pondo o departamento a par das falhas que observar.
- 5 – embargar as construções fora do alinhamento.
- 6 – comunicar oficialmente as irregularidades verificadas nas obras públicas, digo, particulares.
- 7 – receber e conferir com a planta todas as obras e construções particulares licenciados previamente.

SEÇÃO XXI DOS COVEIROS

Art. 39. Incumbe aos coveiros:

- 1 – inumar e exumar os cadáveres, satisfeitos os requisitos legais;
- 2 – não deixar o cemitério em abandono durante as horas em que permanecer aberto, revezando as horas destinadas as refeições;
- 3 – fazer com freqüência o serviço de campina e limpeza do cemitério;
- 4 – emplacar as sepulturas de acordo com as instruções do Fiscal Geral, a quem deverá fazer ciente do que julgar necessário ao bom andamento dos trabalhos;
- 5 – executar todas as obras que lhes forem dadas pelo ... Geral em matéria de sua alçada;
- 6 – observar e cumprir a portaria de ... e todas as leis relativas ao cemitério.

SEÇÃO XXII DO CONTABILISTA

Art. 40. Incumbe ao contabilista:

- 1 – executar e manter rigorosamente em dia toda a escrituração contábil financeira e patrimonial da Prefeitura, nos moldes da codificação aprovada pelo Decreto-Lei Federal nº 2.116 de 17 de junho de 1970;
- 2 – velar pela fiel execução do orçamento de sorte que as dotações não sejam excedidas em hipótese alguma;
- 3 – fiscalização exata, aplicação dos créditos e verbas orçamentárias comunicando ao Prefeito, verbalmente ou por escrito e com a devida antecedência, o possível esgotamento de dotações que devem ser suprimidas;

4 – exercer rigorosa fiscalização, impugnando as prestações de contas e adiantamentos ou prestações a indenização dos que efetivarem quaisquer pagamentos em nome do “Estado ou á sua ordem, inclusive Bancos, sem a satisfação dos impostos devem das e consignações, sob pena de responder pelo imposto devido de multa de trezentos cruzeiros (Cr\$ 300,00) a mil cruzeiros (Cr\$ 1.000,00) na forma dos parágrafos 4º e 5º do artigo 50 do Decreto-lei Estadual nº 1.482 de 29 de dezembro de 1938;

5 – assinar com o prefeito e tesoureiro os títulos da dívida fundada no Município;

6 – conferir e assinar as notas de empenho expedidas pelo auxiliar que o momento, digo o mesmo tiver;

7 – organizar e apresentar ao prefeito, até o dia 10 de cada mês, o balancete do movimento de contabilidade do qual contem a demonstração da receita e despesa, ativo e passivo e da situação das dotações orçamentárias e créditos adicionais.

8 – apresentar até o dia 31 de maio de cada ano do Prefeito, relatório detalhado das atividades financeiras dele fazendo constar os balanços financeiros e patrimoniais do exercício anterior;

9 – velar pelo cumprimento da aplicação dos preceitos de Contabilidade Pública em vigor, das Constituições Estadual e Federal.

10 – assinar com os demais funcionários autorizando os balanços diários e mensais, bem como os balanços gerais da escrituração econômica financeira.

11- apresentar ao prefeito, até 31 de agosto de cada ano, a proposta orçamentária acompanhada de todos os anexos a que se refere o parágrafo 1º do art.6º da codificação adotada pelo citado Decreto-Lei Federal nº 2.116, de 17 de julho de 1940;

12 – fazer nos processos de aposentadoria o calculo dos respectivos proventos de acordo com a liquidação do tempo precedida na secretária;

13 – fazer nos processos de aposentadoria o calculo dos respectivos proventos de acordo com a liquidação de tempo precedida na secretária;

14 – conferir e visas as guias de recolhimento;

15 – tomar as contas dos responsáveis por adiantamento, recebimento e guarda de numerário e valo exigindo esclarecimentos que julgar necessários a conferencia a quem de direito;

16 – informar todos processos relacionados com a abertura de créditos, adicionais, no que se refere sua natureza, classificação e existência de recursos disponíveis, bem como todo requerimento de pedidos de auxílios aumentos de vencimentos de funcionários, compra de material, indenização, restituição de reposição, etc...

SEÇÃO XXIII DO AUXILIAR DO CONTABILISTA

Art. 41. Cabe ao auxiliar do contabilista:

1 – conferir, aritmética, moral e legalmente, todos os processos que envolvam compromissos da prefeitura;

2 – registrar as operações das despesas nas fases do empenho, liquidação e pagamento, velando pelo estado das respectivas dotações.

3 – exercer severo controle sobre o estado das verbas, tomando, em tempo hábil de evitar o seu desvio;

4 – analisar e criticar, meticulosamente todos os balancetes e balanços diários da Tesouraria;

5 – fazer todas escriturações determinadas pelo contabilista.

- 6 – informar os processos que lhe forem distribuídos;
- 7 – classificar a receita e despesa, após os exames dos respectivos comprovantes;
- 8 – auxiliar o contabilista na elaboração da proposta orçamentária;
- 9 – expedir guias de recolhimento;
- 10 – inspecionar tantas vezes quantas lhe forem ordenadas pelo prefeito, as Sub-Prefeituras, verificando se pelo prefeito, as sub-prefeituras, verificando se os tributos têm sido cobrados de acordo com as leis vigentes e ministrando as instruções para corrigir falhas, erros ou omissões encontradas nos serviços.

SEÇÃO XXIV DO TESOUREIRO

Art. 42. São atribuições do tesoureiro:

- 1 – receber mediante guias de recolhimento expedidas e registradas na contadoria, as importâncias que forem arrecadadas pela coletoria e sub-prefeituras, bem como as resultantes de outras quaisquer fontes, movimentos de fundos, empréstimos, depósitos, cauções, fianças, juros, etc;
- 2 – depositar em Banco previamente determinado pelo prefeito, as importâncias que excedem as necessidades de pagamento;
- 3 – Efetuar o pagamento de taxas as despesas do Município, á vista das respectivas portarias de autorização;
- 4 – Averiguar a identidade das pessoas a quem tenha de fazer pagamento;
- 5 – verificar a identidade das pessoas a quem tenha de fazer pagamento;
- 6 – impugnar todos os pagamentos que não estejam devidamente processados;
- 7 – proceder ao levantamento de depósitos bancários, sendo o cheque ou ordem de pagamento visado pelo prefeito;
- 8 – exercer fiel vigilância, recusando pagar conta ou fatura de fornecimentos feitos à municipalidade, sem o pagamento antecipado do posto de venda e consignação, por verba, por duplicatas junto à fatura, ou ainda por estampilhas especiais desse imposto apostas à última e inutilizadas na forma da lei, respondendo pelo imposto de venda, digo, dívida e multa e Cr\$ 300,00 à Cr\$ 1.000,00 pela violação desse dispositivo, consoante prescrever o §1º do art. 50 do Decreto Estadual nº 1.492 de 29 de dezembro de 1938;
- 9 – ter sob sua guarda e responsabilidade todo o dinheiro, títulos e valores pertencentes ao Município e a ele confiado;
- 10 – escritura, regulamentamente, o livro Caixa Geral;
- 11 – exigir dos aposentados e pensionistas, a apresentação do atestado de vida, firmado por autoridade competente, no princípio do primeiro e segundo semestre de cada ano, para percepção de numerários.
- 12 – apresentar, a protesto geral os títulos de crédito sujeitos aquela providência, sob pena de responder pelos prejuízos decorrentes de semelhante formalidade;
- 13 – opor no verso de cada processo de pagamento, já quitado, o carimbo PAGO, o qual deverá conter o nº do art. Caixa, a importância, data e rubrica do tesoureiro;
- 14 – restituir, mediante processo legal, dinheiro, valores ou títulos dados em caução, depósito ou fiança;
- 15 – fornecer ao contabilista, na última hora do expediente, juntamente com o balancete diário, um boletim sinótico do caixa, do qual constem:
 - a) o saldo do dia anterior;
 - b) o total da receita do dia;
 - c) o total da despesa do dia;

d) o saldo que a pessoa passa para o dia mediato.
16 – indicar, na forma do art. 90, do decreto lei estadual nº 6.613, de 28 de outubro de 1942, seu substituto.

Parágrafo único: Salvo ordem contrária do prefeito, os pagamentos e recebimentos na tesouraria, cessarão 1h antes do encerramento do expediente da prefeitura, para o feito de que trata.

SECÇÃO XXV DO COLETOR

Art. 43. Ao coletor incumbe:

1 – permanecer na coletoria diariamente, durante horas de expediente, dirigimos e fiscalizando os serviços de sua responsabilidade, tratando com urbanismo os contribuintes, prestando-lhes a devida atenção às suas reclamações, solucionando, de plano, as de sua competência e orientações aos interessados como tenham de proceder em caso contrário.

2 – arrecadar e ter sob a sua guarda e responsabilidade as quantias provenientes de impostos, taxas, contribuições ou quaisquer outras fontes de receita e origem fiscal ou não, mediante conhecimento em triplicatas extraídos na Coletoria, entregando ao contribuinte a primeira via e remetendo as demais à Contadoria, para fins de direito.

3 – recolher diariamente à Tesouraria a revenda verificada na Coletoria, acompanhada de um boletim demonstrativo de receita discriminada por título;

4 – fazer, com auxílio do escrivão, nas épocas legais, os lançamentos de imposto, taxas e contribuições devidas ao Município;

5 – publicar avisos e editais, nas fases de Coleta, de dados para lançamentos, sua confecção e revisão anual;

6 – expedir cartão de intimações de pagamento aos devedores municipais em atraso, avisando-os com a necessária antecedência, para que não venham a incidir em dúvidas ativa;

7 – extrair, numerar, registrar e conferir guias e recolhimento para recebimento dos tributos, sem prejuízo do igual competência do seu escrivão;

8 – conservar e guardar em boa ordem os livros, talonários e mais papeis e documentos enquanto não recolher ao arquivo;

9 – escalar os impostos fiscais que se deverão reservar, para os serviços de fiscalização de matadouros e plantão ao Mercado;

10 – rever, lançando a nota “CONFERIDO” e encaminhar por ofício, a relação nominal dos contribuintes em dívida ativa, em duas vias, sendo: a primeira á Procuradoria Fiscal e a segunda à Contadoria, para a cobrança executiva e a necessária escrituração no balanço patrimonial;

11 – manter o espírito de cooperação e cordialidade entre os funcionários que lhe forem subordinados;

12 – velar pela conservação e higiene do mercado Público, representando ao prefeito sobre os reparos e melhorias de o mesmo careça;

13 - informar sobre as reclamações e recursos apresentados pelo contribuinte, contra os lançamentos de impostos, taxas e contribuições;

14 – superintender todo o serviço de fiscalização, tendo a sua atenção especialmente voltada para os comerciantes, especialmente para os negociantes ambulantes, afim de verificar-se os mesmos estão quites com a Fazenda Pública Municipal;

15 – encerrar, diariamente, o ponto dos funcionários da Coletoria, inclusive o dos inspetores fiscais do Mercado remetendo a primeira via à Secretária, à primeira hora do expediente do dia seguinte;

SECÇÃO XXVI DO ESCRITURÁRIO

Art. 44. Ao escriturário compete:

- 1 – permanecer, durante as horas de expediente, na Coletoria, para o desempenho de suas funções;
- 2 – auxiliar o Coletor na extinção dos conhecimentos da Arrecadação;
- 3 – escriturar diariamente os recibos de todos os tributos pagos pelos contribuintes;
- 4 – fazer todas as anotações que digam respeito a transferência, modificações, retificações e cancelamentos de lançamentos de impostos e taxas, de acordo com os despachos do prefeito;
- 5 – extrair a relação nominal dos contribuintes em dívida ativa em duas vias, entregando ao Coletor para sua referência e remessa à procuradoria Fiscal e á Contadoria da prefeitura;
- 6 – prestar informações e extrair certidões a vista de requerimentos das partes e quando autorizados pelo prefeito;
- 7 – organizar, diariamente, os boletins demonstrativos de receita;
- 8 – lavar os autos e termos determinados pelo Coletor;
- 9 – assinar com o Coletor, os conhecimentos de pagamentos de imposto taxas ou contribuições, dando ..., a necessária baixa do contribuinte que houver efetuado o pagamento;
- 10 – cumprir todas as ordens e instituições recebidas do (professor em matéria de serviços; digo recebidas do Coletor em assunto de serviços);

SECÇÃO XXVII DOS INSPETORES FISCAIS DE RENDAS

Art. 45. Os inspetores de renda pela natureza dos serviços são classificados em: Inspetores Fiscais de Rendas e dos postos de Vigia.

§1º. Cabe aos inspetores Fiscais:

- 1 – conferir a certidão das guias passadas pelos Inspetores Fiscais dos postos de Vigia, mediante um exame metucioso das cargas;
- 2 – levar á coletoria as guias de entrada de mercadorias depois de anotados nelas as quantidades de cada artigo, especialmente para os efeitos de cobrança do imposto devido;
- 3 – exercer severa fiscalização em recinto do mercado impedindo que os lavradores de cargas se retirem sem cumpra as suas obrigações para com o fiscal municipal e visitar os diversos estabelecimentos comerciais, para averiguar se estão cuidadosamente cumpridas as leis, regulamentares e posturas do município;
- 4 – velar pelo anseio e higiene do mercado e evitar depredações ou quaisquer danificações no prédio e suas dependências;
- 5 – fiscalizar diariamente observada escala organizada pelo Coletor a matança de gados bovinos e suínos nos matadouros públicos ou particulares tomados os apontamentos necessários á cobrança dos tributos;
- 6 – impedir a matança clandestina ou de gados não sadios;
- 7 – lavar ato de infração contra qualquer infrator;
- 8 – verificar fichas de lançamentos;

9 – fazer o levantamento dos contribuintes todos os anos em todo município inclusive na zona rural e correspondente dou todos os tributos quer de licença, quer de indústria e profissão pastoril etc;

10 – fazer o levantamento do estoque do contribuinte para o lançamento do imposto de licença;

11 – recorrer ao auxilio policial para o cumprimento de ordem legal da autoridade superior;

12 – lavrar auto de desacato;

13 – visar os conhecimentos dos impostos;

14 – fazer o lançamento suplementar quando constar sonegação ou mudança de atividade, durante o exercício orçamentário;

15 – fornecer as sub-prefeituras os dados de sonegação que forem constatados;

16 – executar todos os serviços de fiscalização municipal, dentro ou fora do perímetro urbano;

17 – zelar pelo fiel cumprimento das leis, regulamentos, circulares, portarias, fazendo publicar editais e avisos;

18 – fazer executar as leis de imposto de licença, indústria e profissão, pastoril, predial urbano, e territorial urbano, etc.

19 – dar parecer em todos os processos que for necessário e sua intervenção.

20 – representar ao prefeito municipal sobre qualquer falha ou ilação no cumprimento do dever por parte dos funcionários que estejam á disposição dos mesmos;

21 – fiscalizar os vendedores ambulantes visando as licenças e os conhecimentos de impostos;

22 – apreender mercadorias de contrabandos lavrando os respectivos autos de apreensão;

23 – verificar as transferências de local ou de ramo de negócios das firmas comerciais se foram comunicados e se houve pagamentos das taxas exigidas;

24 – fiscalizar as casas comerciais, indústrias, agências e semelhantes que se abrirem verificando se pagaram os devidos tributos.

25 – fiscalizar as diversões públicas verificando se foram ou não pagos os devidos tributos, gozando para tanto de livre ingresso.

§2º. Incumbe aos inspetores fiscais dos postos de vigias:

1 – estar permanentemente a postos na sede de seus serviços para acudir rápido e toda delicadeza os condutores de mercadorias para serem expostas à venda no mercado Público;

2 – extrair com clareza e perfeita exatidão a guia de mercadorias com destino ao mercado;

3 – examinar, todas as vezes que suspeitar serem inverídicas as declarações dos condutores, os cargos que transitarem pelos seus postos;

4 – não se afastar da sede do posto sobre pretexto algum sem que deva a pessoa de intera confiança para execução de seus mistérios;

5 – levar ao conhecimento do coletor as transgressões e sonegações verificadas na sua jurisdição fiscal, para o fim de serem tomadas as medidas acauteladoras dos interesses da fazenda Municipal;

6 – observar e fazer cumprir todas as disposições de leis, regulamentos, posturas e instruções que se relaciona com os interesses do fisco;

7 – O cargo de Inspeção Fiscal de rendas é de suprimento em comissão pelo espaço de tempo de um sendo em findar substituindo por outros funcionários do quadro.

SECÇÃO XXVIII DOS SUBPREFEITOS

Art. 46. Terão os Sub-Prefeitos as seguintes atribuições:

1 – residir na sede de sua agência, comparecendo diariamente ao expediente para receber as quantias oriundas de inspeções fiscais de qualquer natureza extraindo os conhecimentos em triplicada, fornecendo a primeira via ao contribuinte e enviando até o dia 5 (cinco) as demais à contadoria da Prefeitura, acompanhadas do balancete da receita, discriminadas por títulos havidos do mês anterior;

2 – guardar cuidadosamente e ter sob sua exclusiva responsabilidade dos contribuintes municipais reconhecendo o produto de arrecadação mediante dia à Tesouraria da prefeitura até o dia 5 (cinco) de cada mês seguinte ao da sua arrecadação;

3 – dispensar os contribuintes a máxima atenção tratando-os com delicadeza e dando-lhes ... proveitosos ao seu bem estar;

4 – zelar de todos os bens do Município existentes no território de sua circunscrição e informando ao prefeito sobre o seu estado e pedindo providência de que careceu para o seu reparo e conservação;

5 – exercer na zona de sua jurisdição, todas as atribuições conferidas neste regulamento, ao Fiscal geral da Prefeitura;

6 – fornecer com presteza e exatidão todas as informações e dados estatísticos requisitados autorias.

7 – fazer diariamente a escrituração dos movimentos financeiros havidos na agência a seu cargo;

8 – trazer em perfeita ordem e devidamente arquivado todos os livros, papéis e documentos ainda não recolhidos ao arquivo da Prefeitura;

9 – manter a ordem e disciplina, o maior anseio e higiene no recinto da Agência;

10 – das baixas no lançamento dos nomes dos contribuintes que tiverem pagos os seus tributos, logo após a extração do respectivo conhecimento;

11 – confeccionar a relação dos devedores em dívida ativa, em duas vias, por ordem alfabética, encaminhando-se com ofícios sob o registro do Correio, sendo a 1ª à Procuradoria Fiscal e a segunda à Contadoria.

12- observar e fazer cumprir todas as leis, regulamentos instruções e posturas municipais, bem como acatar e fazer respeitar as determinações legais da prefeitura, digo do Prefeito.

13 – observar e fazer cumprir todas as leis, regulamentos, instruções e posturas municipais, bem como acatar e fazer respeitar as determinações legais da prefeitura;

SECÇÃO XXIX DO AGENTE DE ESTATÍSTICA

Art.47. As atribuições do Agente de Estatística são as constantes do Convênio Especial de Estatística Municipal, nº 74 de 4 de setembro de 1942.

SECÇÃO XXX DO PROCURADOR FISCAL

Art. 48. Ao Procurador Fiscal compete:

1 – zelar pela fiel execução das leis, regulamentos e posturas municipais;

2 – emitir parecer jurídico sobre os negócios que se relacionem com a administração pública do Município;

3 – minutar todos os contratos que devam ser celebrados com o Município, assinando-os conjuntamente com o Prefeito;

4 – assistir arrecadação de bens e serviços em hasta pública;

5 – falar nos processos de tomadas de contas dos responsáveis para com a fazenda municipal;

6 – representar a Fazenda Pública Municipal em juízo, recebendo citações e acompanhando os processos em todos os seus termos, atos e incidentes, até o final da decisão;

7 – fazer inscrever a dívida ativa, depois de convenientemente a vista a relação dos devedores, remetida pelo coletor a Agentes Municipais;

8 – ajuizar todas as certidões da dívida ativa;

9 – propor quaisquer ações civis e requerer as diligências que s fizerem necessários à defesa dos interesses do Município e seguir-lhe os termos na forma da lei;

10 – assistir às provas, vistorias a arbitramentos, exames, inquirições que se realizarem no curso das causas em que funcionar e nesses atos requerer tudo quanto for necessário;

11 – interior como réu, assistente ou oponente mas causas propostas contra o Município e sua Fazenda;

12 – interpor, arrazoar e acompanhar os recursos legais das decisões e sentenças proferidas nos processos cíveis ou administrativos, em que deva funcionar em razão do cargo;

13 – promover a execução das sentenças favoráveis ao Município e sua Fazenda e andamento das ações em que haja de intervir;

14 – executar os demais serviços que o Prefeito lhe confiar.

SEÇÃO XXXI DO HORÁRIO

Art. 49. Os funcionários civis do Município são obrigados à prestação, no mínimo, de 30 e meia hora semanais de trabalho.

Parágrafo único: As prescrições deste artigo não se aplicam AO Fiscal Geral, aos Inspetores fiscais, extranumerários, mensalistas e ao pessoal para obras, todos sujeitos ao regime de tempo integral de trabalho.

Art. 50. O horário dos trabalhos ordinários será o seguinte:

1 – aos sábados, das (8) oito ás (11) onze horas;

2 – para a Coletoria das (8) as (16) dezesseis horas, dividido em termos a critério do prefeito que, nesse sentido, baixará as necessárias instruções, tendo em vista a conveniência do serviço.

Art. 51. Não haverá qualquer tolerância do tempo com relação à hora fixada para o inicio e o termino dos trabalhos diários.

§1º. São Isentos da assinatura do ponto:

a) O secretário;

b) O procurador fiscal;

c) Os inspetores fiscais dos pontos de vigia.

§2º. Todos os demais funcionários e extranumerários mensalistas estão obrigados à assinatura do ponto diário, salvo no dia em que estiverem afastados do serviço, no desempenho de atribuições que lhe forem confiadas.

§3º. O registro diário de entrada e saída dos funcionários ou extranumerários mensalistas, será verificada pela assinatura, de próprio punho, e de modo legível, nos seus nomes nos cadernos de pontos.

§4º. O ponto de frequência diária será encerrado no início e no fim de cada expediente, pelo secretário, podendo, entretanto, o prefeito, caso assim entender designar outro funcionário para esse mister.

Art.52. Durante as horas de expediente ordinário e extranumerário mensalista poderá ausentar-se da repartição, a não ser com previa licença do respectivo chefe, que somente a concederá em casos especiais ou para execução de serviços externos comprovados.

Parágrafo único: Aquele que se retirar da repartição ou serviço fora dos casos previstos neste artigo, antes da hora de trabalho, ou deixar de assinar o ponto, perderá o vencimento do dia e se sair durante a última hora do trabalho, sofrerá o desconto correspondente a um terço do vencimento do dia.

Art. 53. O registro de frequência dos funcionários extranumerários mensalistas será centralizado na secretária, sendo as anotações feitas nas fixas de frequência.

SECÇÃO XXXII DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 54. Serão substituídos, em suas faltas e impedimentos:

1 – O Prefeito:

- a) Pelo secretário, até quinze (15) dias, sem ônus para os cofres municipais;
- b) Pelo Presidente da Câmara, na forma da Lei Orgânica dos Municípios;

2 – O secretário por qualquer pessoa livremente escolhida pelo prefeito, podendo a designação recair em qualquer funcionário da prefeitura;

3 – O contabilista pelo auxiliar de contabilidade, sem prejuízo das atribuições de seu cargo.

4 – O Tesoureiro na forma do art. 90 do decreto lei nº 6.613, de 28 de outubro de 1942, que baixou o estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis dos Municípios do Estado de Goiás.

5 – O coletor pelo seu escriturário;

6 – O escriturário pelo coletor;

7 – O inspetor geral por um dos inspetores fiscais designado pelo prefeito;

8 – O Protocolista pelo escriturário;

9 – O porteiro arquivista pelo servente;

10 – Os sub-prefeitos por pessoa livremente escolhida pelo prefeito;

Parágrafo único: Os inspetores fiscais se substituirão reciprocamente.

Art. 55. Quando o afastamento do funcionário se verificar até 30 dias, o seu substituto se nenhuma vantagem pecuniária perceberá pela substituição, salvo o caso da alínea “b”, item 1º do artigo anterior.

SECÇÃO XXXIII
CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 56. Os vencimentos dos funcionários e os salários dos extranumerários mensalistas serão pagos por mês vencido e somente poderá receber os proventos os que tiverem direito antes de findar o mês.

Art. 57. Toda e qualquer despesa realizada pela prefeitura inclusive as de vencimentos dos funcionários, salários dos extranumerários mensalistas e do pessoal para obras, será paga, exclusivamente na tesouraria, nos dias úteis, das doze às quinze horas.

Parágrafo único: O horário de pagamento fixado neste artigo poderá ser antecipado ou prorrogado, a juízo exclusivo do Prefeito.

Art. 58. Fica instituído o regime duodecimal na execução orçamentária, incluindo nesse sistema somente as verbas destinação a aquisição de material.

Art. 59. As manifestações por escrito serão precedidas de todas as diligências necessárias à elucidação do assunto e realizadas, sempre que possível, pelo funcionário que o estiver estudando, de maneira que cada um só informe o caso pendente, indo colher, para tanto todos os elementos precisos, onde existirem, embora estejam eles a cargo de outras dependências da Prefeitura.

Art. 60. As informações deverão limitar-se ao assunto do processo e se referirem no que constar do mesmo nos elementos da escrituração e arquivo, na legislação aplicável ao caso em exame, sendo todavia, vedado ao informante, entrar em apreciação do objeto em estudo ou opinar sobre matéria fora de sua competência.

Art. 61. Tanto quanto possível as informações e pareceres deverão satisfazer as condições abaixo:

a) Clareza e precisão de linguagem, restrita ao objeto em estudo e isenta de qualquer elemento que evidencie parcialidade;

b) Concisão e perfeita elucidação do assunto, com citação da lei reguladora da espécie analisadas.

c) Legitimidade, sendo preferível o uso de datilografia;

d) Data, assinatura e indicação do cargo ou função do prolator.

§1º. Ao serem datilografadas as informações e pareceres, extrair-se-á cópia numerada anualmente em ordem cronológica para se arquivar e se consultar quando necessário.

§2º. Serão punidos na forma da lei, os autores de infrações, digo, informações e pareceres que contenham erros, falhas ou omissão ou contrariem os preceitos estabelecidos neste artigo.

Art. 62. Deverão ser escritas por extenso e repetidas em algarismos, as quantias que figurarem em ofícios, informações, representações, pareceres e despachos, sendo sempre obrigatório o uso da ortografia oficial.

Art. 63. O prazo para os despachos dos expedientes será de 24 horas; para os interlocutórios de 48 horas; para os definidos, nunca excedente de 15 dias, salvo ocorrendo motivos plenamente justificados.

Art. 64. As informações e pareceres serão emitidos dentro do prazo de cinco dias, sendo o funcionário responsável pelo prazo que o exceder.

Parágrafo único: Quando o assunto, pela sua complexidade, exigir maior prazo para seu estudo, o retardamento deverá ser devidamente justificado.

Art. 65. Os papéis com a nota “URGENTE” terão preferência sobre todos os demais e o seu encaminhamento verificar-se-á no prazo máximo exigível para os respectivos estudos.

Art. 66. As intimações ou notificações serão executadas no prazo improrrogável de 48 horas pelo servente que certificarão o cumprimento da diligência, com a designação de dia, hora e local.

Art. 67. A contagem dos prazos far-se-á da data de entrada no protocolo para os papéis de mero expediente e do dia do recebimento nos demais casos.

Art. 68. Não serão fornecidas certidões de qualquer ato administrativo sem que se verifiquem previamente.

Parágrafo único: A certidão só serão passadas mediante despacho do Prefeito, reportando os funcionários aos livros, autos, papéis e demais documentos que forem rebuscados, encerrando de maneira a fazer fé, os interessados será entregue contra recibo no processo organizado, apenas a certidão ordenada, pertencente ao arquivo da Prefeitura as demais peças do aludido, processo inclusive cópia da certidão fornecida (a seu cargo, inclusive seu material de expediente, pelo qual deverá zelar, incidindo em pena disciplinar, o que deixar de observar o preceito deste artigo).

Observação: No período entre parênteses, só tem valor as entrelinhas.

Art. 69. Todo funcionário é obrigado a trazer na melhor ordem e de baixo de chaves, terminados os trabalhos diários, os papéis, processos e demais documentos a seu cargo, inclusive o seu material de expediente, pelo qual deverá zelar, incidindo em pena disciplinar, o que deixar de observar o preceito deste artigo.

Art. 70. Todos os funcionários encarregados da arrecadação e fiscalização dos tributos municipais, devem, sem prejuízo do rigor e vigilância indispensáveis ao bom desempenho de sua atividade, dedicar assistência contínua a todas as classes de contribuintes, com o intuito especial de ministrarlhes esclarecimentos sobre a inteligência e fiel observância das leis fiscais.

§1º. A ação repressiva só se fará sentir, e de modo exemplar, contra os sonegadores e reincidentes, que, intencionalmente ou por descaso, procurarem levar os cofres públicos.

§2º. O funcionário fiscal que proceder com a inobservância do disposto neste artigo, ficará sujeito as penas disciplinares impostas pelo prefeito, sem prejuízo de qualquer outra sanção em que possa incorrer pelos danos que o seu procedimento causar à Fazenda Pública Municipal.

Art. 71. Os funcionários e extranumerários mensalistas responderão diretamente ou indiretamente:

a) Pelos danos e prejuízos que não prevenirem à desleixo, incúria, erro de calculo, ignorância ou culpa, ainda que leve;

b) Pelos danos e prejuízos que não prevenirem em tempo oportunos, podendo fazê-lo;

c) Pelo descaminho das rendas públicas parra o qual tenham concorrido de qualquer modo prestando para isso serviços ou dando consentimento, ou ainda, deixando de participar, em momento oportuno, à autoridade competente, todo e qualquer abuso e irregularidade alegadas ao seu conhecimento.

Art. 72. Os funcionários ou extranumerários mensalistas que receberem numerário a titulo de adiantamento, para ocorrer as despesas de serviços, ficam obrigados a prestar contas dentro do prazo de 30 dias, prorrogáveis por mais de 60 dias, comprovando os pagamentos das despesas legalmente autorizadas à conta dos citados adiantamentos.

Parágrafo único: A falta do cumprimento da obrigação estipulada neste artigo acarretará ao funcionário ou extranumerário mensalista as penalidades combinadas em lei.

Art. 73. Todos os casos não previstos no presente Regulamento serão submetidos à decisão do Prefeito que os resolverá quando de qualquer alçada, de acordo com os princípios gerais do direito aplicável à espécie, ou os encaminhará, precedidos de exposição de motivos, á Câmara Municipal quando a solução escapar à sua competência.

Art. 74. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ANÁPOLIS, 11 de março de 1948, 60° DA REPÚBLICA

Carlos de Pina
PREFEITO MUNICIPAL

Baltasar dos Reis
SECRETARIO