

A N E X O

LEI Nº 429 DE 16 de Junho de 1962

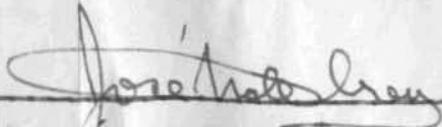
T A B E L A I

CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO

de gos	Denominação	Padrão	Lotação	Súmula das atribuições
1	Contador-Chefe	H /	Secção de Contabilidade e Finanças	***** Planejar, coordenar, controlar e executar o registro dos atos e fatos da administração financeira do Município, elaborar a proposta orçamentaria, processar a arrecadação da Receita, efetuar o pagamento da Despesa e adquirir, armazenar e distribuir todo material necessário para a execução dos Serviços da Prefeitura, bem como executar os demais Serviços atribuídos a Secção de Contabilidade e Finanças:
1	Lançador	G /	Secção de Contabilidade e Finanças	*****Realizar todas as operações necessárias para o lançamento e alterações subsequentes de Impostos e Taxas, de acordo com o determinado pela Legislação vigente, bem como executar os demais Serviços atribuídos a Lançadoria.
1	Escriturário da Lançadoria	C /	Secção de Contabilidade e Finanças	*****Auxiliar o encarregado do Serviço da Lançadoria, executando as tarefas que lhe forem atribuídas.
1	Escriturário da Contadoria	F /	Secção de Contabilidade e Finanças	***** Executar trabalhos auxiliares de Contabilidade
2	Fiscal Arrecadador dos distritos	B /	Secção de Contabilidade e Finanças	***** Encaminhar avisos aos contribuintes dos lançamentos de Impostos e Taxas, a que estão sujeitos. Proceder às arrecadações dos referidos Impostos e Taxas. Esclarecer e orientar os munícipes sobre o cumprimento da Legislação Fiscal do Município. Fiscalizar e orientar a execução dos Serviços de Cemitério e Matadouro, receber taxas e emolumentos decorrentes desses serviços, prestando contas das importâncias recebidas.
1	Tesoureiro	G /	Secção de Contabilidade e Finanças	***** Executar operações relacionadas com a arrecadação tributária e o pagamento da Despesa Municipal, bem como responder pela guarda do numerario e valores pertencentes ao Município.
1	Fiscal-Avaliador	G /	Secção de Contabilidade e Finanças	***** Executar as atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 400, de 29 de Dezembro de 1961.
1	Secretário	G /	Secção de Secretaria	***** Executar as tarefas de Escritório e da Administração geral, relacionadas com o expediente, comunicações, arquivo, pessoal e portaria; Serviços auxiliares da Procuradoria Jurídica e outros da Secção de Secretaria.
1	Escriturário da Secretaria	E /	Secção de Secretaria	***** Auxiliar o Secretário, em todas as funções, em caráter supletivo ou auxiliar.
1	Secretário-Au-	A	Secção de Secretaria	***** Atribuições de Auxiliar dos Serviços de Alistamento

1	Procurador-Ju- dicial Fiscal Geral	H ✓ G ✓	Secção da Procuradoria Judicial Secção de Obras e Fis- calização	Municipal; Serviços de Matadouro, recebendo Taxas e Emolu- mentos decorrentes desses serviços, prestando contas das im- portancias recebidas; fiscalização e guarda dos bens moveis, da Secretaria; atender e encaminhar o publico as diversas Secções. Receber, conduzir e entregar processos e corresponden- cia. ***** Executar as atribuições e Serviços previstos na Lei Mu- nicipal nº 401, de 29 de Dezembro de 1961. ***** Fiscalizar (cumprimento, por parte dos Municipales, das leis e posturas municipais, que regulam a construção de edifi- cios e residencias; o funcionamento do comercio fixo e ambu- lante, dos divertimentos publicos; distribuir tarefas entre os seus subordinados, geralmente trabalhadores braçais. Fisca- lizar e orientar a execução de todos os serviços de Cemiterio e Matadouro, bem como das tarefas relacionadas com as ativida- des das viaturas destinadas ao Serviço Publico Municipal, in- clusive o controle do consumo de combustível; Construção e conservação de pontes, conservação de estradas e caminhos, ruas e logradouros publicos. Fornecer a Secção de Contabilida- de e Finanças, as folhas de ponto dos operarios diaristas e mensalistas, para a confecção das folhas de pagamento. ***** Receber, guardar, classificar e distribuir materiais permanentes e de consumo; controlar o consumo de material, a fim de poder dar, a qualquer momento, a posição dos estoques e o valor do material em deposito. Conservação de limpeza do almoxarifado.
1	Almoxarife	D	Secção de Obras e Fis- calização	***** Receber, guardar, classificar e distribuir materiais permanentes e de consumo; controlar o consumo de material, a fim de poder dar, a qualquer momento, a posição dos estoques e o valor do material em deposito. Conservação de limpeza do almoxarifado.
1	Zelador do Ce- miterio da Sede	A	Secção de Obras e Fis- calização	***** Responsável pelo serviço de inumação e exumação. Zelar pela boa conservação e limpeza do Cemiterio.
1	Encarregado da Secção de Aguas e Esgots	G ✓	Secção de Aguas e Esgo- tos	***** Executar os Serviços de lançamento das taxas de Águas e Esgotos; fiscalizar os serviços das redes de Águas e Esgotos (funcionamento e conservação); outras atribuições que, por lei ou regulamento, lhe sejam cometidas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUDOS, 16 DE JUNHO DE 1962


 JOSÉ NOGUEIRA DE ABREU
 PREFEITO MUNICIPAL