



S. P.

CÂMARA MUNICIPAL DE FREI INOCÊNCIO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Fl.1.

LEI Nº. 100.

Dispõe sobre a organização do Serviço//,
da Prefeitura Municipal de Frei Inocên-
cio, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Frei Inocência, decreta e eu, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - A organização dos Serviços da Prefeitura Municipal de Frei Inocência, obedecerá as disposições desta lei.

Título I.

Da Organização Geral.

Art. 2º A Prefeitura Municipal de Frei Inocência, compreende os seguintes órgãos:

Serviço de Fazenda.

Serviço de Patrimônio.

Serviço de Viação e obras.

Serviço de Água e Esgoto.

Serviço de Assistência Médica.

Contadoria.

Serviço de Educação.

Art. 2º - A Administração do Município, em sua função executiva compete ao Prefeito Municipal, com as atribuições constantes da contribuição do Estado de Minas Gerais e da lei orgânica dos Municípios.

Título II.

Da Organização e da competência dos órgãos.

Capítulo I.

Da Secretaria.

Art. 3º - A Secretaria compete:

I - Aplicar, orientar e fiscalizar a execução, na Prefeitura da legislação de pessoal, referentes a ingressos, direitos, deveres, responsabilidades e ação disciplinar.

II - O expediente, serviços e assuntos que, por sua natureza não estejam afetos a outros órgãos.

III - O policiamento interno das repartições Municipais.

IV - As providências relativas à economia interna.

V - As informações e publicações relativas aos atos e serviços, administrativos.

VI - Elaborar o relatório anual da Administração.

« Todo poder emana do povo e em seu nome é exercido »

segue.



(continuação.....)

- VII - Promover o pagamento aos servidores da Prefeitura de, quaisquer vantagens peculiares previstas na legislação em vigor.
- VIII - Estudar e discutir com os órgãos interessados as propostas organimentárias parciais na parte relativa ao pessoal.
- IX - Promover a aquisição e distribuição de materiais diversos, para os serviços de administração.
- X - Receber a correspondência da Prefeitura, distribuí-la / aos seus diversos destinos para os devidos processamentos.
- XI - Promover os serviços de concessões públicas e administrativas.
- XII - Dirigir e controlar o arquivo geral da Municipalidade; bem como tarefas de coletar leis, regulamentos, pareceres, editais, publicações e atos em geral relativas à organização municipal.
- XIII - Lavrar termos de contratos em livros próprios.
- XIV - Manter em dia os assentamentos individuais dos servidores municipais, à vista dos respectivos prontuários.
- XV - Organizar e manter atualizados os quadros referentes, a cargos e funções gratificadas extranumeraria, contratados e outras, categorias de servidores.
- XVI - Fiscalizar o ponto de todos o pessoal da Prefeitura, organizando o respectivo mapa de comparecimento.
- XVII - Elaborar, à vista de mapa de comparecimento com a colaboração da contabilidade, as folhas de pagamento de todo pessoal da Prefeitura,

- XVIII - Prestar informações, dar parecer, por escrito com base em leis, regulamentos e outras ordens de serviços citando sempre as características que indetificuem o respectivo enquadramento de assunto em estudo, bem com proceder a lavratura dos atos correspondentes à nomeação de funcionários, admissões de extra - numerários, reversão, aproveitamento, deslocamento, para funções gratificadas, posse, exercícios, promoções, preenchimento de vagas nas lotações aprovadas, remoções, substituições, exonerações, dispensa, disponibilidade, aposentadorias, transferências, requisições, permuta e readaptação.
- XIX - Pronunciar-se em todos os recursos ou pedidos de concessão de derrogação, justificações de fatos pedidos de readmissão e reintegração de gratificação dos aspectos legais que regem o assunto, dos aspectos legais que declinam de números, data e artigos respectivos.
- XX - Organizar a escola de férias anualmente para o ano subsequente de acordo com as propostas das chefias das repartições municipais.

• Todo poder emana do povo e em seu nome é exercido •



CÂMARA MUNICIPAL DE FREI INOCÊNCIO
ESTADO DE MINAS GERAIS

S. P.

Fl. 3

(continuação.....)

- XXI - Organizar os processos de promoção,
- XXII - Promover os processos de abandono de cargos ou funções.
- XXIII - Proceder a verbação e classificação de serviço exercendo a respeito a fiscalização necessária.
- XXIV - Proceder a contagem de tempo dos servidores Municipais.
- XV - Escriturar as apostilas dos funcionários da Prefeitura.

Capital II.

De Serviço da Fazenda.

Art. 4º - Ao Serviço da Fazenda compete:

- I - Efetuar a arrecadação dos impostos e taxas assim como da demais rendas da Municipalidades.
- II - Efetuar o pagamento dos compromissos da Prefeitura.
- III - Pronunciar-se sobre a restituição de impostos e taxas, sobre pedidos de certidões relativos aos assentes da fazenda;
- IV - Elaborar e justificar a propostas orçamentária do Município.
- V - Acompanhar e execução do orçamento Municipal.
- VI - Administrar a dívida pública do Município.
- VII - Organizar os processos de operações de créditos e abertura de créditos adicionais.
- VIII - Controlar a execução dos contratos que acorrem o ônus para a Prefeitura.
- IX - Organizar o processamento de para novos contratos de empréstimos;
- X - Proceder ao lançamento de impostos, taxas e sua revisão.
- XI - Manter atualizado o cadastro imobiliário da indústria e do comércio e da prestação de serviços.
- XII - Executar a fiscalização das rendas municipais, promovendo atos e medidas necessárias a prevenção e repressão às fraudes;
- XIII - Fazer inscrição da dívida ativa nos livros próprios ou fichários.
- XIV - Elaborar na época oportuna, o balanço geral da Municipalidade, instruindo, com os quadros exigidos pela lei Federal nº 4.320 e respectivo trabalho.
- XV - Preparar a publicação de balancetes da Prefeitura na forma legal.

« Todo poder emana do povo e em seu nome é exercido »

segue



CÂMARA MUNICIPAL DE FREI INOCÊNCIO
ESTADO DE MINAS GERAIS

S. P.

Fl. 4

(continuação....)

XVI - Preparar e escriturar os lançamentos dos impostos e, taxas devidos contribuintes Municipalidades.

XVII - Fazer o registro das ocorrências verificadas em virtude de transmissões de propriedade "inter-vivos" e "causa-mortes".

XVIII - Inscrever e fazer arrecadar a dívida ativa.

XIX - Encaminhar no fim exercício à contabilidade, nota da dívida ativa para necessária escrituração contábil.

XX - Preparar o pagamento da despesa e dos compromissos da Prefeitura, a vista das notas de empenho e folha de pagamento recebidos da contabilidade;

XXI - Extrair as certidões para cobrança da dívida ativa e empenha-las ao Assessor Jurídico Municipal.

XXII - Lavrar as certidões de quitações de impostos e taxas requeridas à Prefeitura.

XXIII - Notificar, individualmente, os contribuintes, sobre os débitos dos mesmos para com a municipalidade;

XXIV - Organizar o quadro de arrecadação e de despesas diária com os minutos para necessário contrato;

XXV - Examinar diariamente no fim de expediente a contabilidade, os documentos de receita e despesas, para necessário exame da contabilidade.

XXVI - Fiscalizar as rendas municipais previstas e referindo as fraudes, a fim de evitar a sua evasão.

XXVII - Rever nas épocas próprias os lançamentos fiscais, de modo a que sejam os mesmos mantidas em consonância com as novas condições sócio-econômico;

XXVIII - Examinar e informar as reclamações feitas pelos contribuintes contra lançamentos, fazendo as retificações coordenadas em despacho escrito do Prefeito;

XXIX - Informar e dar parecer sobre pedidos de isenção de imposto e taxas;

XXX - Manter atualizados os elementos necessários ao lançamento de imposto e taxas;

XXXI - Efetuar no cadastro imobiliário permanentemente as alterações decorrentes de transmissões "Inter-Vivos" e Causa Mortes, de divisões, edificações, reconstruções, demolições e no cadastro de comércio da indústria e de prestações de serviços, as baixas, início de atividades, transferências de endereço etc. dos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e profissionais liberais exercido.

segue



CÂMARA MUNICIPAL DE FREI INOCÊNCIA
ESTADO DE MINAS GERAIS

S. P.

Fl.5 (lei nº 100.

(continuação.....)

XXXII - Realizar o movimento de fundo;

XXXIII - Guardar os valores da Prefeitura e de terciários à mesma, condicionadas;

XXXIV - Executar a tomada de contas dos servidores que estiverem, incluindo de arrecadar rendas municipais;

XXXV - Levantar dentro de 8 dias a partir de 1º de janeiro de cada ano a dívida Ativa do Município.

Art. 5º - Compete aos fiscais que serão subordinados à fazenda:

I - Fiscalizar as rendas do município.

II - Prevenir e reprimir as fraudes;

III - Preparar os atos e medidas necessárias e executá-las, no tocante à prevenção e repressão às sonegações de impostos e taxas;

IV - Denunciar à Fazenda os contribuintes sujeitos a lançamentos e ainda não lançadas;

V - Lavrar autos de infrações e propor sanções pela inobservância das disposições contrárias por parte dos concessionários serviços de utilidades públicas;

VI - Denunciar a Fazenda e a coletoria de Estaduais as sonegações observadas;

VII - Efetuar a arrecadação das rendas não lançadas de que for, incumbido pelo chefe de Serviço da Fazenda, prestando a esta contas.

Capítulo III.

Da Contabilidade.

Art. 6º - A Contabilidade compete:

I - Efetuar a centralização da contabilidade financeira e patrimonial da Prefeitura;

II - Preparar todas as quadros de balanço da prestação de contas, da Administração conforme exigência da lei federal nº 4.320,;

III - Elaborar a proposta orçamentária da Prefeitura acompanhada, da respectiva justificação.

IV - Acompanhar a execução de orçamento Municipal.

V - Efetuar a tomada de contas dos agentes responsáveis, por bens ou dinheiro públicos Municipais (Art. 48, da lei nº 4.320 de 17/3/1.964).

VI - Administrar e controlar a dívida pública municipal.

VII - Controlar o movimento e vendas da Prefeitura;

VIII - Orientar, tecnicamente, os órgãos da Prefeitura que tiverem de efetuarem registros contábeis;

X

« Todo poder emana do povo e em seu nome é exercido »

segue



(continuação.....)

IX - Heteruar e controlar o contábil da aplicação das rendas das instituições de Educação e Assistência Social, para fins de execução fiscal prevista, na constituição de Estado de Minas Gerais.

X - Controlar a execução dos contratos que decorrem em favor da Prefeitura.

XI - Expedir Guias para recolhimentos de impostos e processar a sua restituição; manter o registro contábil necessário.

XII - Registrar todos os atos administrativos dos quais possa derivar direitos ou obrigações municipais.

XIII - Escrever os livros ou fichas relativas à contabilidade financeira e patrimonial = da Prefeitura, de acordo com as normas técnicas estabelecidas em lei;

XIV - Levantar os balancetes mensais extratos de contas exigidas pela Administração.

XV - Elaborar na época próprias de acordo com os padrões estabelecidos, os quadros de prestação de contas e balanços da administração, fornecendo, os elementos que se tornarem necessários a organização de relativo.

XVI - Fiscalizar as responsabilidades pela guarda e movimento de dinheiro e bens de município, procedendo à tomada de contas dos mesmos de acordo com o art. 84 da Lei Federal nº 4.320 de 17/3/64;

XVII - Preparar a documentação necessária a Prefeitura de contratos, de de empréstimos;

XVIII - Preparar a documentação necessária a operações de realização de créditos e abertura de créditos adicionais.

XIX - Preparar a chefia de Serviço de Fazenda a revisão dos débitos municipais, sendo que verificar a sua necessidade.

XX - Registrar as operações de créditos e escriturar as respectivas tabelas de juros e amortizações e as transferências de apólices nominativas;

XI - Contabilizar mensalmente o movimento de entrada e saída de mercadorias armazenadas, a corporação e desincorporação de bens patrimoniais e a baixa da dívida ativa arrecadada.

XII - Manter o registro atualizado dos contratos que determinem rendas ou acorrem em favor da Prefeitura;

XIII - Registrar os bens patrimoniais;

XIV - Expedir Guias para recolhimento de impostos e processar a sua restituição; - Conservar

XV - Conservar em seu poder as cadernetas de depósito em estabelecimento bancário.

• Todo poder emana do povo e em seu nome é exercido.

XXVI - Heteruar a classificação de receita.

segue...



(continuação...)
XXVII - Efetuar o empenho prévio das despesas e registrar as li-
quidações e respectivos pagamentos;
XXVIII - Expedir as notas de empenho, ordens e folhas de pagamen-
tos, segundo o despacho da Prefeitura encarado nos respectivos processos;
XXIX - Levantar semanalmente a situação das verbas orçamentárias
para caminsalmente ao Prefeito;
XXX - Pronunciar-se sobre questões relativas a criação, ou supressão
de rendas municipais;

Serviço da

Art. 7º - Ao chefe da Fazenda compete:

I - Apresentar ao Prefeito na época próprias a proposta orçamen-
tária acompanhada da respectiva justificativa;

II - Dirigir e coordenar os trabalhos de Serviço da Fazenda;
III - Emitir parecer sobre abertura de créditos adicionais e
operações de créditos.

IV - Assinar com o Prefeito as apólices, cautelas e outros títu-
los de que são autorizadas, bem como os cheques e ordens de saque de qualquer
natureza;

V - Autorizar os pagamentos, assinando as ordens e folhas de paga-
mento;

VI - Controlar as operações de créditos da Prefeitura e as rela-
cionadas com o seu movimento bancário;

VII - Assinar os termos relativos a licenças e câmbios de títulos;
VIII - Encaminhar a consideração ao Prefeito com seu parecer con-
clusivo todos os processos que dependem de mesmo;

IX - Assinar os editais, avisos e ordens de serviços pertencem-
tes a Fazenda;

X - Assinar as certidões de quitação para com a Fazenda Muni-
cipal;

Capítulo IV.

De Serviço de Patrimônio.

Art. 8º - Ao Serviço de Patrimônio compete:

I - Conservar os edifícios públicos e os móveis em geral;

II - Assessorar na Administração dos bens de domínio privado de Mu-
nicipio, bem nos serviços de concorrências públicas administrativas.

III - Manter o cadastro completo não só dos edifícios públicos,
mas também de todo o terreno de patrimônio municipal, de acordo com as plan-
tas, escrituras e outros documentos.

Todos os poderes emanam do povo e em seu nome é exercido.



CÂMARA MUNICIPAL DE FREI INOCÊNCIO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Fl. 8(lei nº 100)

S. P.

(continuação.....)

IV - Preceder a guarda e segurança do prédio da Prefeitura Municipal, zelando pelos seus bens patrimoniais em geral.

V - Fornecer e habite-se aos interessados ouvido o parecer de serviços de viação e obras e depois de examinado o processo correspondentes de edificação e prosseguido, digo precedido do respectivo registro cadastral;

VI - Corrigir e apurar e relatar dados estatísticos referentes / aos serviços da Prefeitura para contarem de relatório anual de Prefeito;

VII - Fazer tombamento dos bens patrimoniais da Prefeitura, fornecendo os elementos à contabilidade, para elaboração de inventário;

VIII - Prepor a execução de medidas administrativas necessárias, a aquisição e a alinação de bens patrimoniais;

XIV - Comunicar ao Serviço da Fazenda para os respectivos lançamentos todas as mutações que se verificarem no patrimônio Municipal.

Art. 9º - Ao Chefe do Patrimônio compete:

I - Dirigir e coordenar os trabalhos do Serviço de Patrimônio.

II - Opinar sobre propostas apresentadas em virtude de concorrência pública ou administrativas;

III - Encaminhar a consideração de Prefeito, com o parecer conclusivo, todos os processos que dependem de despacho;

IV - Assinar editais de avisos sobre assuntos da competência.

V - Prepor penalidades por infração de código de Postura.

VI - Mandar proceder ao tombamento e cadastros do território e bens do Município.

Capítulo V.

De Serviço de Educação.

Art. 10º - Ao Serviço de Educação compete:

I - Ministrare ensino primário por intermédio das escolas municipais ou prestar apoio e assistência total a sua direção se vier este encargo a ser transferido a outro órgão.

II - Orientar e dirigir os serviços administrativos dos estabelecimentos de ensino primário da Prefeitura;

III - Organizar estatísticas relativas ao ensino, e prepor a criação de escolas, quando necessário.

IV - Promover e desenvolver as atividades culturais ou assistir, e apoiar outros órgãos em suas iniciativas.

V - Prever e prover as escolas municipais, de todo o material necessário ao bom funcionamento das mesmas.

VI - Despertar o interesse da mocidade pela prática desportiva;

« Todo poder emana do povo e em seu nome é exercido »

segue



CÂMARA MUNICIPAL DE FREI INOCÊNCIO
ESTADO DE MINAS GERAIS

S. P.

Fl. 9(lei nº 100)

(continuação.....)

VII - Incentivar e preparar os campos e praças de esportes, inclusive em zona rural e também de "Play - Ground", capazes de recrear e educar fisicamente e socialmente a criança, principalmente nas escolas;

VII - Estabelecer e propor os planos a serem observados em ensino primário a cargo das escolas municipais, orientar e fiscalizar a sua execução;

IX - Efetuar a inspeção das escolas municipais apresentando ao Prefeito o relatório deste trabalho, ressaltando as medidas que devem ser, para bons rendimentos da aprendizagem;

X - Coordenar as ações das escolas Municipais planejadas os tipos de mediação da aprendizagem a ser executada e estabelecer normas para sua realização;

XI - Opinar sobre a escolha de professores para as escolas dando sempre preferências aos portadores de diplomas;

XII - Informar por escrito, todos os processos que tenham relação com os serviços de ensino primário;

XIII - Providenciar o abastecimento de material necessário às escolas municipais;

XIV - Elaborar horários e turnos escolares, submetendo-os a aprovação do Prefeito, para serem aprovados;

XV - Ter uma ordem dada sobre localidades em que funcionam escolas, bem como número de alunos de professores existentes em cada um;

XVI - Ter um arquivo toda a documentação das escolas, organizada em pastas próprias, de maneira que se possa conhecer a exata situação de cada uma não só quanto ao ensino, mas também, quanto ao material permanente / de consumo existentes, assim como o mapa de sua localização;

XVII - Promover o incentivo à frequência dos alunos, organizando a reunião de pais e professores, de modo a estabelecer perfeita e permanente interação de comunidade escolar;

XVIII - Inspeccionar e fiscalizar as escolas de convênio com outras entidades dando fiel cumprimento as responsabilidades assinadas pela Prefeitura, bem como exigindo a observância dos próprios cuja responsabilidades couber a outra parte;

XIX - Organizar cursos ou promover situações que visem ao aprimoramento do magistério primário;

XX - Estudar e propor medidas capazes de criar condições que estimulem o preparo e a distribuição de merenda escolar aos alunos das escolas primárias de todos os Municípios, inclusive do distrito da sede.

segue...



(continuação.....)

XXI - Planejar, orientar e incentivar o cultivo de hortas em pequenas granjas em todos as escolas, visitas principalmente as localidades no território rural propondo não só o ensino e prática dessa modalidade de trabalhos domésticos mas também a mentalidade de economia e dos valores nutritivos ao alcance de todos.

Art. 119 - O cargo de chefe de Serviço de Educação será preenchido de pelo Inspeção Escolar previsto no art. 29 letra a, da Lei que modifica a Lei nº de 15/11/67.

Capítulo VI.

Do Serviço de Assistência Médica.

Art. 129 - Ao Serviço de Assistência Médica compete:

I - Prestar assistência médica, e sanitária às populações urbanas e rurais.

II - Procurar estabelecer a colaboração mútua entre esse serviço a Fundação Serviço Especial de Saúde Pública, a Associação de crédito e Assistência Rural AGAR, a Secretaria de Saúde e Assistência do Estado, ao Ministério da Saúde, e outros órgãos semelhantes, visando ao melhor atendimento possível a zona rural;

III - Organizar e suprir o posto médico;

IV - Colaborar com o Estado na prestação de serviços assistenciais, nos termos da Lei Orgânica dos Municípios.

V - Velar, pela saúde pública, para isto cooperando com as autoridades sanitárias, na prescrição de regras de higiene;

VI - Promover principalmente na zona rural, trabalhos educativos de ponto de vista sanitário e assunto com gêneros;

Art. 130 - O Serviço de Assistência Médica destina-se ao atendimento urbano e rural, através de seu posto de saúde e de seu pessoal, inclusive o seu chefe que por força será médico, na forma desta Lei, dando atenção especial e principalmente as populações ruralistas, sem contudo, deixar-se de atender às necessidades de centro urbano de município.

Art. 140 - Ao posto médico compete:

I - Prestar socorro médico cirúrgico de urgência, de acordo com o regulamento a ser aprovado pelo Prefeito.

II - Providenciar a remoção de enfermos, quando o caso exigir, para estabelecimentos indicados pela natureza da enfermidade, a pacientes reconhecidamente pobres;



Fl. 11 (n.º 100)

(continuação...)

III - Efetuar a inscrição de doentes que procurarem o posto;
IV - Atender, diariamente, os enfermos inscritos, aplicando-lhes curativos e providenciando, quando for o caso, para que sejam submetidos a exames complementares que demandem aparelhagem ou recursos inexistentes no posto;

Art. 15º - Ao Chefe de Serviço de Assistência Médica compete:

I - Dirigir e coordenar os trabalhos de Serviço;
II - Organizar planos relativos ao desenvolvimento das assistências médicas e sanitárias;

III - Distribuir os papéis remetidos de serviço, bem como as tarefas de pessoal subordinado;

IV - Informar e dar parecer em todos os processos e projetos relativos às atividades de Serviço, para consideração e despacho do Prefeito.
V - Elaborar regulamento sobre instalações sanitárias, fazer inspeções frequentes, para verificar se obedecem as prescrições quanto à higiene da habitação, assim como a regulamentações de posto médico;

VI - Orientar e controlar a fiscalização da aplicação das subvenções e auxílios concedidos pela Prefeitura nos setores correlatos;

VII - Determinar vistas dos quintais e dos terrenos baldios, obrigando os proprietários a mantê-los assados pelo Prefeito, sempre quando possível em médico de compra capacidade profissional;

Capítulo VII.
De Serviço de Viagem e Obras.

Art. 17º - (Será regulamentado em lei especial).

Capítulo VIII.
De Serviço de Água e Esgotos

Art. 18º - (Será regulamentado em lei especial).

Capítulo IX.
Da Assessoria Jurídica.

Art. 19º - (Esta sendo regulamentada por lei em transição na

Câmara Municipal)

Título II

Capítulo I.

Das Disposições Gerais.

Art. 20º - As repartições municipais funcionarão no edifício sede de da Prefeitura Municipal e nos que forem designados pelo Prefeito, da 8ª às 11 horas e das 12,30 às 17 horas, de segunda a sexta-feira podendo e expediente ser prorrogado em suas repartições a critério do Sr. Prefeito ou de Secretário, a fim de atender necessidades assim consideradas.
Todo poder emanará do povo e em seu nome é exercido.

= segue =



S. P.

Fl. 12 (Lei nº 100)

(continuação...)

Item 1º - O expediente, para o público, na secretaria da Fazenda, no segundo expediente, encerra-se as 16 horas, reservando-se o tempo restante ao expediente.

Item 2º - Serviço que por sua natureza exigir horário de taba-

lho diferente, será regulado pelo Prefeito, em portaria.

Art. 21º - O horário de trabalho dos servidores municipais com-cida com o funcionamento das repartições respectivas, salvo as que, a vista da natureza dos órgãos, cargos e funções, forem de tempo integral de exercício.

Art. 22º - O protocolamento de papéis, sem processamento, anda-mente e arguivelmente serão regulados pelo executivo;

Art. 23º - O Chefe de Serviço da Fazenda e os seus subordinados, são responsáveis solidariamente, com respectivos servidores, por qualquer fal-ta, omissão ou distorção por este praticada, sejam quais forem os moti-vo, desde que apurados, com pagamentos individuais, erros de lançamentos de documentos e de cálculos, falta de insufliciência de quitação, aceitação de documentos falsos ou não revestidos de formalidades legais, bem como pagar-mentos efetuados sem autorização do Prefeito.

Art. 24º - As repartições por intermédio de seus titulares, re-metirão à Secretaria, ao encerrar-se o exercício, relatórios acompanhados de dados estatísticos, balanços e quadros relativos aos seus serviços para / composição de relatório geral do Prefeito.

- Parágrafo único - Até o dia 10 de fevereiro de cada ano, para, efeito deste art, as repartições municipais remeterão ao Serviço de Patrô-mônio para ser apreciada por este inventário permanentemente dos móveis e . . utensílios sob sua guarda e uso retomando-os em seguida, a contabilidade para os devidos fins.

Art. 25º - Todas as rendas municipais serão arrecadadas direta-mente de Serviço da Fazenda.

Art. 26º - A correspondência, editais, avisos e demais papéis, / expedidos pela Prefeitura serão assinados visados pelo Prefeito e referen-dados pelo secretário, salvo os que pela natureza e mediante prévia autori-zação do Prefeito, puderem ser assinados por outro chefe ou encarregado de / serviços.

Art. 27º - As atribuições conferidas por esta Lei ao pessoal da, Prefeitura não excluem outras que lhe vêm a ser atribuídas em portaria de / Prefeito.

Art. 28º - Aos Chefes e encarregados de serviços completos, além, / de promover o expediente e serviço relativos aos seus setores de trabalhos, / levarão ao conhecimento do Prefeito através dos canais competentes, todas / as irregularidades observadas no setor dos serviços municipais, sugerindo, . . .



CÂMARA MUNICIPAL DE FREI INOCÊNCIO
ESTADO DE MINAS GERAIS

S. P.

Fl.13(lei nº 100)

(continuação.....)

penalidades ao aplicando as que ferem de sua alçada.

Art. 29º - Ainda que não especificadas compreende-se também, com atribuições de todas as repartições municipais aquelas que digam respeito à ordem dos seus próprios trabalhos, à disciplina, asseio e apresentação pessoal de cada um e do recinto das respectivas repartições.

Parágrafo único - O atendimento ao público, qualquer que seja a pessoa a ser atendida, será feito com respeito absoluto, urbanidade, educação por condições solicitadas, ou não sendo assunto de sua competência, de conduzir o contribuinte a presença da pessoa indicadas para atendê-lo.

Art. 30º - Os cargos de Secretário, contador, Chefe de Serviço de Fazenda, Chefe dos Serviços de Águas e esgoto, Chefe de Serviço de Assistência Médica, Assessor Jurídico, Chefe de Serviço de Patrimônio, Chefe de Serviço de Viação e obras, Encarregado do Matadouro, Encarregado do Almoxarifado, Encarregados de Praças e Jardim e Inspetor Escolar, são considerados de confiança do Prefeito e de sua livre escolha.

Art. 31º - Fica o Prefeito autorizado a expedir os regulamentos, que se tornarem necessários à execução desta lei.

Art. 32º - Revogadas as disposições, em contrário, entrará a presente lei em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Frei Inocêncio, 16 de dezembro de 1.967.

a) Amintas Caetano da Silva - Presidente

a) Abel Passes Lima - Vice - Presidente.