



## **Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais**

**LEI Nº 026**, 16 de junho de 1971.  
Alterada pela Lei 83/72 de 18 de Outubro de 1972.  
Alterada pela Lei 106/73 de 23 de maio de 1973

### **Modifica a Lei de Organização dos serviços Administrativos da Prefeitura Municipal e dá outras providências.**

A Câmara Municipal de Mantena, Estado de Minas Gerais, decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art.1º.** A organização dos serviços administrativos da Prefeitura Municipal de Mantena – Estado de Minas Gerais obedecerá às disposições desta Lei:

#### **TÍTULO I**

**Art.2º.** A Prefeitura Municipal compreende os seguintes órgãos:

- I- gabinete do Prefeito;
- II- conselho Consultivo de Planejamento;
- III- serviço Jurídico;
- IV- serviço de Administração;
- V- serviço de Fazenda;
- VI- serviço de Contabilidade;
- VII- serviço de Fiscalização, inspeção e Lançamento;
- VII- serviço de Patrimônio;
- VIII- serviço de Educação, Saúde e Assistência;
- IX- serviço de Obras Públicas;
- X- serviço Industrial;
- XI- serviço de Estradas e Caminhos Municipais;
- XII- serviço de Energia Elétrica.

**Art.3º.** A administração do Município, em sua função executiva, compete ao Prefeito, com as atribuições constantes da Constituição do Estado de Minas Gerais e da Lei Orgânica dos Municípios.

#### **TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

##### **CAPÍTULO I**

**Art.4º.** Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I- preparar e encaminhar o expediente submetido a despacho do Prefeito;
- II- receber e submeter a correspondência oficial, remetendo ao Serviço da Administração, para o processamento, a que necessitar de informação;



## Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais

- III- encaminhas ao Serviço de Administração os pedidos de informações, ordens e deliberações do Prefeito;
- IV- encaminhar ao prefeito as pessoas que o procurarem ou marcar-lhes audiências;
- V- elaborar a correspondência oficial do Prefeito;
- VI- manter em boa ordem o arquivo do Gabinete;
- VII- desempenhar as atividades de representação do Prefeito, quando credenciado;
- VIII- assessorar, tecnicamente, Conselho Consultivo e do Planejamento;
- IX- articular-se, permanentemente, com os diferentes Órgãos, observando as normas de trabalho prescritas pelos mesmos;
- X- fornecer, requisitando se das repartições os dados necessários para o Prefeito organizar o relatório anual.

**Art.5º.** Ao chefe do Gabinete do Prefeito, incumbe dirigir e coordenar os trabalhos deste órgão.

**Art.6º.** Inexistindo a função de Chefe de Gabinete, ou enquanto não for criado no quadro o respectivo cargo, poderão os trabalhadores do Gabinete serem atribuídos ao Chefe do Serviço de Administração.

### CAPÍTULO II Do Conselho Consultivo e de Planejamento

**Art.7º.** Constitui-se o Conselho Consultivo e de Planejamento dos Chefes de Serviços competentes da Prefeitura, de um dos contribuintes em geral e uma das atividades rurais, órgão que funcionará sob a presidência do Prefeito.

**§ 1º.** Os representantes das classes mencionadas neste artigo serão escolhidos pelo Prefeito, devendo a escolha recair em pessoa de reputação ilibada e estranhas aos órgão da administração municipal.

**§ 2º.** Os representantes a que se refere o parágrafo anterior servirão pelo prazo de dois anos, podendo ser reconduzidos.

**Art.8º.** O exercício da função do CCP é gratuito e considerado serviço público relevante.

**Art.9º.** Os trabalhos da CCP se orientarão pelo regulamento a ser baixado por decreto executivo municipal.

**Art.10.** Ao CCP cabe:

- I- apreciar e discutir problemas pertinentes á produção, circulação, abastecimento e consumo de utilidades, quando se tornar necessária a intervenção direta ou indireta da administração municipal para a solução;
- II- colaborar, sempre que solicitado, no planejamento das iniciativas afetas ao Governo Municipal;
- III- examinar, sugerir e organizar um plano de recuperação dos elementos de ordem rural.

### CAPÍTULO III Do Serviço Jurídico

**Art.11.** Ao serviço Jurídico Compete:

- I- representar a Prefeitura em qualquer instância Judiciária;



## Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais

- II- emitir parecer, quando solicitado pelo Prefeito, em quaisquer processos ou assuntos administrativos;
- III- assistir o Prefeito em todos os negócios, acordos, composições, contratos e atos, cujas minutas deverão elaborar.
- IV- promover os processos de inflação e posturas, bem como as interpelações e notificações necessárias;
- V- processar a indenização por acidentes do trabalho;
- VI- minutar termos, editais, contratos e outros atos do administrativo;
- VII- auxiliar na elaboração de projetos de leis e regulamentos;
- VIII- fazer lavrar os contratos e termos;
- IX- promover cobrança amigável ou judiciária da dívida ativa;
- X- pronunciar-se em todos os pedidos de certidões feitos a Prefeitura, inclusive os relativos á quitação dos tributos.

**Parágrafo único.** As atividades administrativas do Serviço Jurídico, conforme a sua natureza, poderão ser executadas pelos funcionários do Serviço de Administração.

**Art.12.** Ao advogado da Prefeitura, incumbe a direção e execução dos trabalhos do serviço jurídico.

### **CAPÍTULO IV Do Serviço de Administração**

**Art.13.** Ao serviço de Administração cabe:

- I- aplicar, orientar e fiscalizar a execução, na Prefeitura, da legislação de pessoal, referente a ingressos, direitos, vantagens, deveres, responsabilidades e ação disciplinar;
- II- o expediente, serviços e assuntos que, por sua natureza, não se acharem afetos a outras repartições;
- 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;
- VII- estudar e discutir, com os órgãos interessados, as propostas orçamentárias parciais, na parte relativa ao pessoal;
- VIII- executar os trabalhos de arquivo, almoxarifado e portaria;
- IX- promover aquisição e distribuição de materiais para os serviços da administração;
- X- manter em dia o assentamento individual dos servidores municipais, à vista dos respectivos prontuários;
- XI- organizar e manter atualizados os quadros referentes a cargos e funções gratificadas, funções de extranumerários e operários, não só permanentes, mas todos aqueles que mereçam ser fichados;



## **Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais**

- XII-** fiscalizar o ponto de todo o pessoal da Prefeitura, inclusive operários de obras, organizando mapas de comparecimento;
- XIII-** prestar informações, dar parecer e proceder à lavratura dos atos correspondentes à nomeação de funcionários, admissão de extranumerários, reversão, aproveitamento, designação para função gratificada, posse, exercício, promoção, preenchimento de vagas na lotação aprovada, remoção, substituição, exoneração, dispensa, disponibilidade, aposentadoria, transferência, requisição, permuta e readaptações;
- XIV-** providenciar as licitações para comprar obras, serviços e alienações;
- XV-** pronunciar-se em todos os recursos ou pedidos de reconsideração, justificção de faltas, pedidos de readmissão e reintegração, de gratificações, diárias e ajudas de custo;
- XVI-** organizar, anualmente, a escala de férias para ser aprovada pelo Prefeito;
- XVII-** promover os processos de abandono de cargos ou função;
- XVIII-** proceder à verbação e à classificação dos descontos, exercendo a respeito a fiscalização necessária;
- XIX-** proceder à contagem de tempo dos servidores municipais, mediante informações do serviço da fazenda;
- XX-** escriturar as carteiras profissionais;
- XXI -** coligir, apurar e analisar dados estatísticos e relatórios parciais, referentes aos serviços da Prefeitura para constarem do relatório anual da administração;
- XXII-** colecionar leis, regulamentos, pareceres, publicações relativas à organização municipal, com índice alfabético remissivo;
- XXIII-** lavrar termos de contratos em livro próprios;
- XXIV-** minutar projetos de leis, regulamentos, portarias, ordens de autorização de serviços;
- XXV-** minutar e fazer correspondência oficial;
- XXVI-** lavrar certidões requeridas à Prefeitura, a vista das informações prestadas pelos órgãos da administração;
- XXVII-** lavrar os atos legislativos à sanção, e os atos administrativos;
- XXVIII-** registrar os atos executivos e legislativos que não forem do registro privativo de outras repartições.

**Art.14.** O serviço de administração compreende:

### **Seção de Pessoal e Material Seção de Serviços Diversos**

**Art.15.** À Seção de Pessoal e Material Cabe:

- I-** executar todas as medidas relativas as atividades a ser cargo;
- II-** estudar e propor ao Prefeito a fixação de lotação numérica e nominal dos órgãos da Prefeitura;
- III-** organizar concursos para admissão de funcionários;



## Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais

IV- estudar e discutir com os órgãos interessados as propostas orçamentárias parciais, na parte relativa à pessoal e material;

V- efetuar o abastecimento de material às repartições da Prefeitura;

VI- proceder à recuperação de materiais usados na prefeitura;

**Art.16.** À Seção de Pessoal e Material Compreende:

### **Setor de Pessoal**

### **Setor de Almoarifado**

**Art.17.** Ao setor de pessoal compete:

I- manter em dia o assentamento individual dos servidores municipais, à vista dos respectivos prontuários;

II- organizar e manter atualizados os quadros referentes a cargos gratificadas, funções de extranumerários e operários, não só permanentes, mas todos aqueles que mereçam ser fichados;

III- fiscalizar o ponto de todo o pessoal da Prefeitura, inclusive operários de obras, organizando mapas de conhecimento;

IV- prestar informações, dar parecer e proceder a lavratura dos atos correspondentes a nomeação de funcionários, admissão de extranumerários, reversão, aproveitamento, designação para função gratificada, posse exercício, promoção, preenchimento de claros na lotação aprovada, remoção, substituição, exoneração, dispensa, disponibilidade, aposentadoria, transferência, requisição, permuta e readaptação;

V- pronunciar-se em todos os recursos ou pedidos de reconsideração, justificacão de faltas, pedidos de readmissão e reintegracão, de gratificacões, diárias e ajuda de custo;

VI- organizar os processos de promoçao e concurso;

VII- organizar escala de férias, de acordo com as propostas dos chefes dos serviços;

VIII- promover os processos de abandono de cargo ou funçao;

IX- proceder à contagem de tempo dos servidores municipais, mediante informacão do serviço da fazenda;

X- escriturar as carteiras profissionais.

**Art.18.** Ao setor de Almoarifado compete:

I- registrar em livro próprio todas as dotações orçamentárias para material, escriturando as aquisições feitas, independentemente de empenho feito pelo serviço de contabilidade, de modo que possa conhecer permanentemente a sua posição;

II- rever as requisições de material encaminhadas pelos órgãos de administração, do ponto de vista de nomenclatura, das especificações e das unidades, solicitando aos requisitantes os dados julgados necessários;

III- formular os pedidos de materiais para serem submetidos a despacho do Prefeito e empenho do serviço de contabilidade;

IV- efetuar estudos e adotar medidas para a simplificacão e padronizacão dos materiais;



## **Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais**

- V- encaminhar ao serviço de contabilidade as faturas dos fornecimentos devidamente conferidas;
- VI- dar conhecimento ao Chefe das irregularidades observadas no recebimento dos materiais;
- VII- vender em hasta pública, com autorização do Prefeito, o material imprestável ou desnecessário aos serviços, existentes, no Almoarifado, emitindo guia de recolhimento das importâncias aos cofres municipais;
- VIII- receber o material, conferindo as quantidades e qualidades, e especificações;
- IX- entregar, mediante requisição visada, por quem de direito, os materiais solicitados pelos órgãos da administração;
- X- manter atualizada e comprovada por guias e requisições, a escrituração do movimento de entrada e saída de materiais;
- XI- extrair, mensalmente, balancete de verificação do livro de entrada e saída, com os saldos respectivos das quantidades, espécies e valores, para remessa ao serviço de contabilidade, acompanhada de demonstração do movimento verificado para as respectivas mutações;
- XII- velar pela conservação do material sob sua guarda;
- XIII- promover a recuperação do material usado;
- XIV- escriturar, à parte, e conservar o material permanente sob sua guarda;
- XV- guardar o material em lugar adequado, conforme a respectiva natureza;
- XVI- manter vigilância permanente nas dependências do Almoarifado.

**Art.19.** A seção de serviços diversos compreende:

**Setor de Arquivo e Comunicações**  
**Setor de Estatística**  
**Setor de Portaria**

**Art.20.** Ao setor de Arquivo e Comunicações compete:

- I- protocolar e processar todos os papéis entrados na prefeitura;
- II- guardar e conservar processos, livros e outros documentos oficiais;
- III- distribuir, inicialmente, e controlar o andamento dos processos;
- IV- atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;
- V- prestar informações aos interessados, relativas à localização de processos ou despachos decisórios neles exarados, quando já publicados;
- VI- lavrar, de acordo com os despachos do Prefeito, as certidões requeridas, referentes a documentos e livros que se acharem arquivados;
- VII- escriturar todos os livros e fichas de carga, descarga e andamento de papéis, livros, documentos e processos sob sua guarda;
- VIII- levar ao conhecimento do Chefe qualquer irregularidade encontrada no serviço.



## Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais

**Art.21.** As atividades do Setor de Arquivo e Comunicações compreenderão as do arquivo vivo (ativo) e do arquivo morto (passivo).

**Parágrafo único.** As funções do arquivo vivo são as do artigo antecedente, e as do arquivo morto, a guarda e conservação de documentos históricos, coleção de jornais, fotografias, mapas, cartas e autógrafos legislativos, papéis e documentos não sujeitos a processamento e livros encerrados e em desuso.

**Art.22.** Ao setor de Estatística compete:

- I- coletar, apurar, criticar e analisar dados estatísticos referentes aos serviços da Prefeitura;
- II- encaminhar, mensalmente, ao Prefeito um relatório das apurações feitas, destacando os elementos de interesse, resultantes do trabalho realizado;
- III- articular-se, permanentemente, com os diferentes órgãos da Prefeitura, fornecendo aos mesmos os elementos que solicitarem e recebendo deles os dados indispensáveis ao preparo das estatísticas;
- IV- preparar, anualmente, o quadro geral das estatísticas realizadas, destacando as observações feitas em cada classe;
- V- articular-se com a inspetoria Regional de Estatística Municipal, fornecendo-lhe os elementos que solicitar e recebendo orientação, na parte referente aos planos nacionais de estatística geral, fixado pelo conselho nacional de Estatística.

**Art.22.** Ao setor da Portaria compete:

- I- abrir e fechar as repartições nas horas regulamentares, velando pela limpeza e conservação dos móveis, utensílios e materiais neles existentes;
- II- manter, permanentemente, vigilância sobre as redes de instalações elétricas e hidráulicas, bem como sobre os filtros, comunicando, incontinenter, à direção do Serviço quaisquer defeitos nele observados;
- III- atender ao público em seus pedidos de informações encaminhando os interessados às repartições respectivas;
- IV- providenciar o hasteamento da Bandeira Nacional, de acordo com a lei que regula o uso dos símbolos;
- V- receber, distribuir e expedir a correspondência oficial;

**Art.24.** Ao chefe do serviço de Administração compete:

- I- dirigir, coordenar os trabalhos do serviço;
- II- apreciar e opinar sobre problemas pertinentes à organização administrativa que lhe forem submetidas pelo Prefeito;
- III- receber e encaminhar ao Gabinete, para despacho, todos os processos remetidos pelos demais serviços, devolvendo à procedência ou encaminhando a outros órgãos, para no pronunciamento, os que, a seu ver, não estiverem suficientemente esclarecidos;
- IV- reunir em informação, ou parecer próprio, os assuntos constantes do processo em que houver pronunciamento de mais de um órgão da administração;
- V- informar e dar parecer em todos os processos e projetos aos serviços de Administração, para a consideração e despacho do Prefeito;



## Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais

- VI- opinar sobre as propostas apresentadas, em virtude de concorrência pública ou tomada de preço;
- VII- distribuir às repartições subordinadas os processos e papéis enviados ao Serviço de Administração para estudos de sua competência;
- VIII- minutar o relatório anual da administração;
- IX- elaborar com os elementos obtidos nos órgãos subordinados ao Serviço de Administração, a proposta orçamentária deste. Estudar e discutir com os chefes de serviços as respectivas propostas orçamentárias parciais, na parte relativa à pessoal.

### **CAPÍTULO V** **Do Serviço de Fazenda**

**Art.25.** Ao serviço da fazenda compete:

- I- efetuar a arrecadação dos impostos, taxas e demais rendas da Municipalidade, assim como outras contribuições previstas em lei;
- II- efetuar o pagamento dos compromissos da Prefeitura;
- III- pronunciar-se sobre as restituições de impostos e taxas e pedidos de certidões;
- IV- cumprir os despachos do Prefeito com relação à correção, as transferências e baixas dos lançamentos;
- V- escriturar os lançamentos dos impostos e taxas devidos pelos contribuintes a Municipalidade;
- VI- fazer o registro rigoroso das transmissões de propriedades “Inter-vivos” e “causa-mortis;”
- VII- preparar as arrecadações dos impostos, taxas, e outras rendas da Municipalidade;
- VIII- fazer, anualmente, a inscrição da dívida ativa nos livros próprios;
- IX- preparar o pagamento das despesas e dos compromissos da Prefeitura, à vista das ordens ou folhas de pagamento recebidas do serviço de Contabilidade;
- X- encaminhar, no fim do exercício, ao Serviço de Contabilidade nota denunciadora do montante da dívida ativa para o necessário registro contábil;
- XI- lavrar certidões de quitação de impostos e taxas requeridas à Prefeitura;
- XII- encaminhar, no fim do expediente ao Serviço de Contabilidade, para o necessário exame e escrituração, os documentos da receita e despesa, quais sejam, grades, minutas e comprovantes;
- XIII- preparar, editais e avisos aos contribuintes sobre cobrança de tributos, promovendo a respectiva divulgação;
- XIV- elaborar as guias para pagamento de impostos, taxas e demais rendas da Prefeitura;
- XV- notificar, individualmente, os contribuintes sobre os débitos dos mesmos para com a Municipalidade;
- XVI- extrair certidões para a cobrança da dívida ativa e encaminhá-los ao Serviço de Administração, para as providências devidas;



## Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais

**XVII-** orientar o Serviço de Fiscalização quanto à interpretação das leis tributárias, de modo que os Srs. Agentes Fiscais possam desempenhar com critério e justiça as suas funções.

**Art.26.** O serviço de fazenda compreende:

**Tesouraria**  
**Seção de Receita**  
**Seção de Despesas**

**Art.27.** À Tesouraria compete:

- I- efetuar diretamente, ou por seus delegados os recebimentos da Prefeitura;
- II- executar os pagamentos das despesas e dos compromissos da Municipalidade;
- III- realizar o movimento de fundos;
- IV- guardar os valores da Prefeitura ou de terceiros, à mesma sancionados;
- V- executar a tomada de contas dos servidores que arrecadarem rendas municipais;
- VI- escriturar, diariamente, o livro da tesouraria;
- VII- organizar e remeter diariamente, ao Serviço de Contabilidade, acompanhados dos respectivos comprovantes, as minutas de receita e despesa, boletim diário de caixa, bem como grades de receita e despesa, que poderão ser devolvidas após a conferência;
- VIII- conservar em cofre os títulos, valores e cadernetas de estabelecimentos de crédito, de modo que possa facilitar, a qualquer momento, o conhecimento dos saldos existentes.

**Art.28.** À Seção de Receita compete:

- I- determinar o valor dos impostos com base nos elementos fornecidos pelo serviço de fiscalização, inspeção e lançamento;
- II- preparar editais e avisos aos contribuintes sobre a cobrança de tributos, promovendo a respectiva divulgação;
- III- elaborar as guias para pagamento de impostos, taxas e demais rendas da Prefeitura;
- IV- notificar, individualmente, os contribuintes sobre os débitos dos mesmos para com a municipalidade;
- V- levantar, dentro de 15 dias, a contar de 1º de janeiro de cada ano, a dívida ativa do Município, encaminhando ao Serviço de Contabilidade para o necessário registro;
- VI- extrair certidões para a cobrança da dívida ativa e encaminhá-las ao Serviço Jurídico;
- VII- lavrar as certidões de quitação de impostos e taxas requeridas à Prefeitura;
- VIII- organizar e remeter à Tesouraria o quadro arrecadação com a minuta para o necessário controle;
- IX- escriturar os lançamentos dos impostos e taxas devidas pelos contribuintes à Municipalidade;
- X- fazer em época própria, a inscrição da dívida ativa nos livros próprios.

**Art.29.** À Seção de Despesa Compete:



## Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais

- I- examinar as ordens e folhas de pagamentos e os processos respectivos, representado ao Chefe do Serviço sobre as dúvidas e irregularidades encontradas;
- II- cumprir as exigências de leis e regulamentos sobre a aplicação de selos, mandatos de procuradores e identidades de benefícios;
- III- organizar e remeter à Tesouraria, acompanhando a minuta, o quadro de despesa diária para o necessário controle.

**Art.30.** Ao chefe do Serviço da Fazenda compete:

- I- dirigir e coordenar os trabalhos a seu cargo;
- II- assinar com o Prefeito as apólices, cautelas e outros títulos de emissão autorizada, bem cheques e ordens de saque de qualquer natureza;
- III- encaminhar, diariamente, ao Prefeito, o boletim de Caixa, acompanhado de demonstração dos saldos de depósitos feitos em estabelecimento de créditos;
- IV- assinar os termos relativos a fianças, cauções de títulos;
- V- distribuir às repartições subordinadas os processos e papeis enviados ao serviço;
- VI- encaminhar à consideração do Prefeito, com seu parecer conclusivo, por intermédio do S.A. todos os processos que dependerem de despacho;
- VII- informar e dar parecer em processos e projetos que se relacionem com o serviço, para consideração do Prefeito;
- VIII- assinar os editais e avisos sobre a cobrança de títulos e as certidões de quitação com a fazenda Municipal;
- IX- cumprir os despachos do Prefeito com relação às transferências, à correção e baixas de lançamento;
- X- estudar com o serviço de fiscalização, Inspeção e Lançamento, todas as exigências do Código Tributário e leis correlatas, especialmente, no que diz respeito à fiscalização e lançamentos, a fim de que sejam devidamente orientados os senhores fiscais;
- XI- sugerir ao Prefeito a aplicação de penalidades a seu cargo.

### **CAPÍTULO VI Do Serviço do Patrimônio**

**Art.31.** Ao serviço do Patrimônio compete:

- I- conservar os edifícios públicos e os móveis em geral;
- II- administrar os bens do domínio privado do Município;
- III- administrar os serviços de mercado, matadouro e cemitério, de acordo com os respectivos regulamentos, previamente aprovados pelo Prefeito, inclusive o de fomento econômico;
- IV- manter um cadastro completo, não só dos edifícios públicos, mas também de todo o terreno do patrimônio Municipal, de conformidade com as plantas, escrituras e outros documentos oficiais;
- V- fazer tombamento de bens patrimoniais da Prefeitura, fornecendo ao Serviço de Contabilidade os elementos indispensáveis a elaboração do inventário;



## **Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais**

- VI-** executar as medidas administrativas necessárias à aquisição e à alienação de bens patrimoniais;
- VII-** manter atualizados os assentamentos dos bens patrimoniais do Município, contendo completos todos os dados referentes a títulos de propriedade, forma de aquisição, descrição morfológica, planta, quando for o caso – utilização atual;
- VIII-** manter atualizado o livro dos bens patrimoniais do município;
- IX-** comunicar ao Serviço de Contabilidade, para os respectivos lançamentos, todas as mutações que se verificarem no patrimônio municipal;
- X-** preparar o arrendamento, foro ou aluguel de imóveis municipais, de acordo com as instruções do Prefeito e leis em vigor;
- XI-** articular-se com o serviço da fazenda sobre a fiscalização dos bens patrimoniais situados nos distritos;
- XII-** expedir guias para recolhimento aos cofres municipais de importâncias correspondentes a taxas de seus serviços;
- XIII-** efetuar o emplacamento das vias públicas, e das edificações em geral.

**Art.32.** O serviço do patrimônio compreende:

### **Seção de Cadastro Seção de Serviços Diversos**

**Art.33.** A seção de Cadastro compreende:

- I-** fazer o tombamento dos bens patrimoniais da Prefeitura;
- II-** executar as medidas administrativas necessárias à aquisição e à alienação de bens patrimoniais;
- III-** manter em ordem e em dia um cadastro geral de todos os bens patrimoniais do Município – quer do domínio privado da Prefeitura ou particular – no qual sejam registrados todos os dados necessários ao conhecimento exato da situação de cada imóvel, ou seja, título de propriedade, forma de aquisição, descrição morfológica, utilização atual e planta, quando for o caso;
- IV-** realizar e manter atualizado o inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura;
- V-** comunicar ao Serviço de Contabilidade, para o respectivo lançamento, todas as mutações que se verificarem no patrimônio Municipal;
- VI-** preparar o arrendamento, foro ou aluguel de imóveis municipais, de acordo com as instruções do Prefeito e leis em vigor;
- VII-** executar o serviço de concorrência pública ou administrativa, no que não colida com o serviço de compras e Almoxarifado.

**Art.34.** À seção de Serviços Diversos cabe:

- I-** administrar os serviços do Mercado, matadouro, cemitério e fomento econômicos, de acordo com os respectivos regulamentos, previamente aprovados pelo Prefeito;
- II-** fazer observar, os regulamentos dos serviços de que trata o item anterior;
- III-** sugerir a elaboração de estudos e projetos relacionados com os serviços a seu cargo;



## **Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais**

IV- promover medidas e providências relativas ao abastecimento normal da cidade e aos preços das mercadorias;

V- organizar e executar plano de instituição de horas no município;

**Art.35.** A seção de serviços diversos compreende:

**Setor de Mercado**

**Setor de Matadouro**

**Setor de Cemitério**

**Setor de Fomento Econômico**

**Art.36.** Ao setor de mercado cabe:

I- controlar a entrada de mercadorias e efetuar a locação de cômodos e áreas livres, na forma do regulamento;

II- arrecadar, por delegação do Serviço de Fazenda, a renda proveniente de serviços prestados ou da utilização de área livre e de instalações;

III- impor e cobrar por infração dos dispositivos do Código de Postura e de Regulamento em vigor;

IV- velar pela observância das obrigações contratuais assumidas pelos locatários de cômodos;

V- prestar contas à Tesouraria, diariamente, das rendas arrecadadas;

VI- elaborar, mensalmente, um mapa demonstrativo dos trabalhos realizados;

VII- fazer observar o Código de Posturas e Regulamento respectivo, e sugerir aplicação de penalidades;

VIII- cumprir as instruções da Saúde Pública;

IX- informar todos os processos que tenham relação com o serviço do Mercado;

X- levar ao conhecimento do chefe do Patrimônio as irregularidades verificadas no serviço.

**Art.37.** Ao Matadouro cabe:

I- organizar a estatística da entrada, procedência e rejeição do gado;

II- proibir que se abata rês suspeita de doença e separá-la, participando o ocorrido à Saúde Pública;

III- zelar pela higiene do Matadouro;

IV- determinar que sejam feitas limpeza e desinfetação do estabelecimento, de forma que se possa garantir as melhores condições higiênicas possíveis;

V- visitar, periodicamente, os açougues de vendas a retalhos, comunicando à chefia as irregularidades que encontrar, para as devidas providências;

VI- dar instruções ao pessoal encarregada da matança, não só quanto à limpeza, mas também sobre a execução dos trabalhos de abate;

VII- inspecionar, diariamente, a carne que vai ser entregue ao consumo, exigindo que o seu transporte seja feito em veículos apropriados, a fim de se evitar qualquer contaminação;



## Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais

- VIII- prestar contas diariamente, à Tesouraria, das importâncias arrecadadas no Serviço;
- IX- fiscalizar o tratamento dos animais a serviço do matadouro;
- X- dar descanso necessário ao gado destinado ao abate;
- XI- informar todos os processos enviados ao serviço de patrimônio, que tenham relação com o setor do Matadouro;
- XII- levar ao conhecimento do chefe do serviço do patrimônio as irregularidades encontradas no seu setor.

### Art.38. Ao cemitério compete:

- I- velar pela limpeza e conservação dos cemitérios;
- II- manter escriturado, cuidadosamente, o livro de sepultamentos;
- III- velar pelo respeito, ordem e decoro necessários;
- IV- numerar, alinhar os jazigos e designar os lugares onde, tenham de abrir covas;
- V- organizar, mensalmente, para efeitos estatísticos, relação circunstância da mortalidade;
- VI- estudar e propor melhoramentos julgados necessários aos cemitérios;
- VII- fiscalizar as inumações e exumações, exigindo a certidão de óbito;
- VIII- dar conhecimento ao chefe do Serviço de Patrimônio das suspeitas ou irregularidades no que diz respeito aos serviços de cemitérios;
- IX- fazer cumprir o Código de Posturas e Regulamento dos cemitérios, impondo multa os infratores;
- X- arrecadar, por delegação do serviço de fazenda, as rendas do cemitério, e, diariamente, prestar contas das mesmas à Tesouraria;
- XI- quando se tratar de arrecadação de rendas de Cemitério, nos distritos, o recolhimento à Tesouraria se fará no fim de cada mês;
- XII- informar requerimentos sobre construções funerárias.

### Parágrafo único. São atribuições do encarregado:

- a) velar pela limpeza e conservação do cemitério;
- b) velar pelo respeito, ordem e decoro necessários;
- c) numerar, alinhar as sepulturas e designar, a vista da guia de indicação feita pelo Serviço do Patrimônio, os lugares onde se tenham de abrir covas;
- d) ter sob direção os operários que forem designados para o serviço de limpeza e capina;
- e) fiscalizar inumações e exumações;
- f) levar ao conhecimento do serviço do Patrimônio as suspeitas que tiver, para as providências julgadas necessárias;



## Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais

g) fazer cumprir o Regulamento do Cemitério, autuando os infratores, de acordo com o que dispõe o Código de Posturas;

h) arrecadar, se for autorizado a fazê-lo, a renda do cemitério, recolhendo, diariamente à Tesouraria, as quantidades recebidas.

**Art.39.** Ao setor de Fomento Econômico compete:

I- promover o desenvolvimento das atividades turísticas e recreativas do município;

II- organizar, anualmente, plano de atividades turísticas;

III- fazer realizar exposições, certames, concertos, partidas esportivas e demais atividades destinadas a incrementar o turismo no Município;

IV- articular-se com as entidades publicitárias, a fim de promover a divulgação relativa aos empreendimentos turísticos programados;

V- organizar, anualmente, o plano de fomento da produção, observadas as diretrizes gerais da União e do Estado;

VI- realizar exposições – feiras dos produtos agrícolas e industriais, na sede do município, em épocas certas;

VII- incentivar o cooperativismo;

VIII- difundir instruções sobre a aplicação das medidas que visem a padronização e classificação dos produtos agropecuários;

IX- produzir para distribuição e incentivar a produção de sementes selecionadas de alto valor germinativo e manter serviço de distribuição e troca entre os agricultores;

X- organizar e manter um serviço permanente de propaganda, estimulando a produção do Município;

XI- promover medidas de auxílio e assistência à classe rural, estimulando o progresso e o aprimoramento da agricultura;

XII- cooperar com a secretaria de Agricultura em tudo o que respeite ao fomento econômico do Município;

XIII- apreciar os diversos fatores que interfiram no problema da produção, estudando e propondo ao Prefeito a adoção de medidas que julgar necessárias ao seu aumento e regularidade;

XIV- propagar a mecanização e industrialização da agricultura e da pecuária;

XV- articular-se com a Secretaria de Agricultura com o fim de aprimorar e modernizar os métodos de aproveitamento de terras à luz dos processos tecnológicos;

XVI- incentivar o reflorestamento, facilitando a aquisição de mudas especiais às diversas regiões;

XVII- manter serviço de combate às pragas da lavoura;

XVIII- promover a produção de adubos diversos para venda nos agricultores, propagando os processos de adubação;

XIX- incentivar a avicultura, a suinocultura, a apicultura e a sericicultura, procurando aumentar a produção;



## **Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais**

- XX-** procurar dotar as zonas de maior desenvolvimento industrial de energia hidroelétrica e facilitar a aquisição de combustíveis para as indústrias e transportes;
- XXI-** adquirir máquinas e instrumentos agrícolas para revenda aos agricultores pelo preço de custo e, quando oferecer oportunidade, a prazo;
- XXII-** adquirir vacinas para distribuição pelo preço de custo;
- XXIII-** estudar e sugerir ao Prefeito meios seguros de proteção à safra;
- XXIV-** organizar e executar o plano de instituição de hortas no município;

### **CAPÍTULO VII Do Serviço de Contabilidade**

**Art.40.** Ao serviço de Contabilidade compete:

- I-** efetuar a centralização da contabilidade financeira e patrimonial da prefeitura;
- II-** preparar todos os quadros e balanços da prestação de contas da administração, dentro dos prazos pré-fixados por lei;
- III-** promover o pagamento aos Servidores da Prefeitura de quaisquer vantagens pecuárias prevista na legislação em vigor;
- IV-** elaborar a proposta orçamentária, acompanhada dos quadros indispensáveis ao seu estudo e da respectiva justificação;
- V-** acompanhar a execução orçamentária municipal;
- VI-** efetuar a tomada de contas dos agentes responsáveis por bens ou dinheiros públicos municipais;
- VII-** administrar e controlar a dívida pública Municipal;
- VIII-** efetuar o controle contábil da aplicação das rendas das instituições de educação e assistência social, para fins de isenção fiscal prevista no at. Nº 16, item III, da Constituição do Estado de Minas Gerais;
- IX-** controlar o movimento de fundos da Prefeitura;
- X-** orientar tecnicamente os órgãos da Prefeitura que efetuarem registros contábeis;
- XI-** controlar a execução dos contratos que acarretem ônus para a Prefeitura;
- XII-** expedir guias para o recebimento de cauções e processar a sua restituição, mantendo o registro necessário;
- XIII-** registrar todos os atos administrativos dos quais possam advir direitos ou obrigações para o Município;
- XIV-** elaborar folhas de pagamento de todo o pessoal da Prefeitura, à vista dos mapas de comparecimento de funcionários e operários.

**Art.41.** O Serviço de Contabilidade compreende:

**Seção de Escrituração  
Seção de Orçamento**



## Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais

**Art.42.** À Seção de Escrituração compete:

- I- escriturar os livros relativos à contabilidade financeira e patrimonial da Prefeitura, de acordo com as prescrições legais e normas técnicas;
- II- levantar balancetes mensais e extratos de contas exigidas pela administração;
- III- elaborar na época própria, de acordo com os padrões estabelecidos, os da prestação de contas da administração, fornecendo os elementos que se tornarem indispensáveis à organização do relatório;
- IV- orientar, tecnicamente, os demais órgãos da Prefeitura nos registros contábeis;
- V- opinar sobre as restituições de fianças, cauções ou depósitos;
- VI- fiscalizar os responsáveis pela guarda e movimentação de dinheiros e bens do Município, procedendo à tomada de contas dos mesmos;
- VII- preparar a documentação necessária à realização de operações de crédito e a abertura de créditos adicionais;
- VIII- preparar a documentação necessária a feitura de contratos de empréstimos;
- IX- estudar e propor a revisão dos débitos municipais, sempre que verificar sua necessidade;
- X- registrar as operações de créditos e escriturar as respectivas tabelas de juros e amortização, e as transferências de apólices nominativas;
- XI- contabilizar, mensalmente, o movimento de entrada e desincorporação de bens patrimoniais, e a baixa da dívida ativa arrecadada;
- XII- manter o registro atualizado dos contratos que determinarem rendas ou acarretarem ônus para os cofres da Prefeitura;
- XIII- inspecionar e contabilizar as prestações de contas e os resultados dos serviços autônomos da Prefeitura;
- XIV- registrar os bens patrimoniais;
- XV- expedir guias para o recolhimento de cauções e processar a sua restituição;
- XVI- inventariar com a colaboração do serviço de Patrimônio os próprios Municipais.

**Art.43.** À Seção de Orçamento compete:

- I- preparar a proposta orçamentária com toda a documentação exigida, à vista das propostas parciais de cada órgão e do programa de governo aprovado pelo Prefeito;
- II- efetuar o empenho prévio das despesas e registrar a liquidação e respectivos pagamentos;
- III- efetuar a classificação da receita;
- IV- discutir e rever as propostas parciais de despesas apresentadas pelos diferentes órgãos da Prefeitura;
- V- expedir ordens de pagamento, segundo os despachos do Prefeito, exarados nos respectivos processos;



## **Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais**

**VI-** levantar, periodicamente, a situação das dotações orçamentárias para conhecimento do Prefeito;

**VII-** pronunciar-se sobre questões relativas à criação, alteração ou supressão de rendas Municipais;

**VIII-** efetuar o controle contábil das instituições de educação e assistência social, para fins de isenção fiscal, prevista no art. 16 item III, da Constituição do Estado de Minas Gerais.

**Art.44.** Ao chefe do serviço de contabilidade compete:

**I-** dirigir e coordenar os trabalhos do serviço;

**II-** apresentar ao Prefeito, na época própria, a proposta orçamentária acompanhada da respectiva justificação;

**III-** controlar todas as operações de créditos na Prefeitura;

**IV-** pronunciar-se sobre a propriedade da classificação das despesas, e quando solicitado, a respeito de quaisquer outras questões pertinentes à sua realização;

**V-** fazer exame aritmético e legal das despesas, antes da emissão das respectivas ordens de pagamento;

**VI-** representar ao Prefeito sobre a necessidade de abertura de créditos suplementares às dotações comprovadamente insuficientes para o custeio dos respectivos serviços no ano financeiro;

**VII-** pronunciar-se sobre empréstimos e operações de créditos em geral, pretendidos pela Prefeitura, quanto à sua viabilidade, em face das situações financeiras e patrimoniais do Município e dos dispositivos legais que regem a matéria, e organizar os respectivos planos de amortização;

**VIII-** encaminhar à consideração do Prefeito, com todos os processos que dependerem de despacho;

**IX-** informar e dar parecer em todos os processos e projetos relativos ao serviço da própria Contabilidade para consideração do Prefeito;

**X-** Sugerir ao Prefeito a aplicação de penalidades ao pessoal do serviço a seu cargo.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **Do serviço de Fiscalização, Inspeção e Lançamento**

**Art.45.** Ao serviço de Fiscalização, Inspeção e Lançamento cabe:

**I-** fiscalizar a construção de obras particulares;

**II-** promover atos e medidas indispensáveis a prevenção e repressão da fraude;

**III-** fiscalizar a observância das posturas Municipais em geral e aplicar as sanções aos infratores;

**IV-** fiscalizar os depósitos de explosivos e inflamáveis, assim como as bombas de gasolina, no que diz respeito à segurança pública;

**V-** efetuar notificações, intimações e quaisquer diligências solicitadas pelos órgãos da administração;

**VI-** fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pelos concessionários dos serviços de utilidade pública;



## Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais

- VII- inspecionar e fiscalizar a execução das obras particulares, diversões e anúncios;
- VIII- colaborar na inspeção das obras e serviços externos da Prefeitura;
- IX- opinar sobre tarifas, tabelas e horários para os serviços de utilidade pública;
- X- superintender o lançamento dos impostos, taxas e outras rendas municipais, e a sua revisão;
- XI- manter atualizado o cadastro imobiliário dos contribuintes municipais;
- XII- articular-se com os demais serviços para fornecimento e obtenção de dados relativos à fiscalização em geral;
- XIII- dividir a cidade (perímetro urbano e suburbano), em zonas fiscais, para efeito de fiscalização geral, designando fiscal para cada uma delas, mediante escala rotativa trimestral e aprovada pelo Prefeito;

**Art.46.** O serviço de fiscalização, inspeção e lançamento compreende:

### **Seção de Cadastro e Lançamento** **Seção de fiscalização**

**Art.47.** À seção de Cadastro e Lançamento compete:

- I- promover o lançamento dos impostos e taxas municipais e a sua revisão;
- II- manter atualizado o cadastro dos contribuintes;
- III- prevenir e reprimir fraudes;
- IV- articular-se permanentemente, com os demais órgãos da Prefeitura, para obter dados indispensáveis à atualização dos elementos dos cadastros;

**Art.48.** A seção de cadastro e lançamentos compreende:

### **Cadastro** **Lançamento**

**Art.49.** Ao cadastro compete:

- I- manter atualizados os elementos necessários ao lançamento de impostos, taxas e outras rendas locais;
- II- fazer, no cadastro imobiliário, permanentemente, as alterações decorrentes das transmissões “Inter-vivos” e “Causa-mortis,” de divisões, edificações, reconstruções, ampliações e demolições parciais ou totais;
- III- articular-se com os demais órgãos da Prefeitura e repartições estaduais, para obter os dados indispensáveis à atualização dos elementos do cadastro e ao desempenho de suas atribuições;

**Art.50.** À Seção de Lançamento compete:

- I - efetuar, nos prazos fixados em lei, o lançamento geral dos impostos e taxas devidos pelos contribuintes à Municipalidade;
- II- rever, nas épocas próprias, os lançamentos fiscais, de modo que se possa mantê-los sempre em consonância com as novas condições econômico-sociais;



## **Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais**

- III- examinar e informar as reclamações feitas pelos contribuintes, fazendo as retificações ordenadas em despacho do Prefeito;
- IV- remeter ao Serviço de Fazenda, depois de esgotados os prazos para reclamações, os lançamentos feitos, para registro em livros próprios;
- V- informar e dar parecer sobre pedidos de isenção de impostos e taxas;
- VI- arrecadar os impostos e taxas de que for incumbido pelo serviço da fazenda;
- VII- articular-se com as seções de Cadastro, vistoria e fiscalização, no tocante às providências de que necessitar para o desempenho de suas atribuições;
- VIII- efetuar os lançamentos suplementares de impostos, taxas e outras rendas locais;
- IX- fiscalizar, diariamente, pelos conhecimentos de arrecadação, se as quitações dos impostos e taxas recebidas foram feitas nos livros e fichas regularmente.

**Art.51.** A Seção de Fiscalização compreende:

### **Vistoria e fiscalização Zonas Fiscais**

**Art.52.** A vistorias e fiscalização cabe:

- I- acompanhar a construção das obras particulares aprovadas pela Prefeitura;
- II- efetuar as vistorias, inclusive as de água e esgotos, julgadas necessárias à expedição de termo de baixa construção;
- III- efetuar vistorias em máquinas, instalações mecânicas de particulares, bombas de gasolina, depósitos de inflamáveis, depósitos de explosivos, estabelecimento de diversões em geral, anúncios e pedreiras;
- IV- dirigir a atuação dos fiscais na parte que se refere à prevenção de obras clandestinas e à matéria de sua competência;
- V- orientar os fiscais na execução dos serviços de fiscalização em geral;
- VII- propor os atos e medidas necessárias a executá-los no tocante à prevenção e repressão às fraudes fiscais e as sonegações de impostos e taxas;
- VIII- articular-se com o serviço de lançamento sobre as providências relativas aos contribuintes sujeitos a lançamentos e ainda não lançadas;
- IX- fazer visitas periódicas aos estabelecimentos comerciais, examinando o alvará de licença à vista do estoque existente;
- X- efetuar as notificações, intimações e diligências em geral, solicitadas pelos diferentes órgãos da Prefeitura;
- XI- informar as reclamações sobre a execução dos serviços de utilidade pública concedidos;
- XII- lavrar autos de infrações, propor sanções pela inobservância das disposições contratuais por parte dos concessionários dos serviços de utilidade pública concedidos;
- XIII- inspecionar e efetuar nas vilas, por intermédio de fiscais distritais, a capina e limpeza dos logradouros públicos, limpeza e conservação de vales e escoadouros de águas pluviais, a



## Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais

fiscalização das posturas, do regulamento de veículos, de saúde pública e a administração e fiscalização dos serviços de utilidade pública.

**Art.53.** Às zonas fiscais cabe:

- I- fornecer todos os esclarecimentos e informações que lhe forem solicitadas pelo Serviço de Lançamento, relativas a lançamento de impostos, taxas e outras rendas locais e cadastro de contribuintes;
- II- executar os atos e medidas relativos à prevenção e repressão às fraudes, na parte que lhe for atribuída;
- III- comunicar à seção de Cadastro e Lançamento, para as providências necessárias, os nomes dos contribuintes não lançados e as sonegações observadas;
- IV- efetuar a fiscalização e a arrecadação das rendas não lançadas, de que for incumbida, prestando contas ao Serviço de Fazenda;
- V- fiscalizar a execução de obras particulares, prevenindo e reprimindo as obras clandestinas, dando aviso imediato aos órgãos competentes das irregularidades verificadas;
- VI- fiscalizar de acordo com as instruções da seção de fiscalização a observância das posturas municipais e do Código de Obras, efetuando as notificações, intimações e diligências que lhe forem atribuídas;
- VII- dar ciência do Serviço das irregularidades e reclamações relativas à execução dos serviços de utilidade pública cuja exploração estiver sob o regime de concessão;
- VIII- lavrar autos de infração referentes ao serviço a seu cargo;
- IX- articular-se com os demais órgãos da Prefeitura sobre o estado, andamento e deficiências das obras e serviços públicos e de utilidade pública, na zona fiscal, dando-lhes ciência imediata, por meio de aviso escrito, notadamente quanto aos edifícios, vias públicas, praças, jardins, passeios, calçamento, estradas, bueiros, pontes, canais, limpeza pública, rede de águas pluviais, de abastecimento de água e de esgotos, iluminação, pragas e insetos nocivos, e veículos.

**Art.54.** Ao chefe do serviço de fiscalização, inspeção e lançamento compete:

- I- dirigir e coordenar os trabalhos a seu cargo;
- II- presidir e inspecionar os serviços de lançamento de impostos, taxas e outras rendas locais;
- III- distribuir às Seções os processos que lhe forem remetidos, bem como as tarefas do pessoal subordinado;
- IV- encaminhar à consideração do Prefeito, com o parecer conclusivo, por intermédio do S.A., todos os processos que dependerem de despacho;
- V- orientar e controlar a fiscalização geral;
- VI- cientificar às empresas concessionárias dos serviços de utilidade pública, das faltas e reclamações referentes aos aludidos serviços;
- VII- propor aplicação das sanções previstas nos contratos ou na legislação respectiva;
- VIII- informar e dar parecer em todos os processos e projetos relativos aos seus serviços, para conhecimento do Prefeito.



## **Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais**

**Art.55.** O Serviço de Fiscalização, Inspeção e Lançamento articular-se-á com os serviços da fazenda e obras públicas em tudo quanto diz respeito à arrecadação, fiscalização lançamentos e posturas municipais, respectivamente, mui especialmente para interpretação das leis e regulamentos sobre tais assuntos.

### **CAPÍTULO IX Do Serviço de Educação e Saúde**

**Art.56.** Ao Serviço de Educação e Saúde e Assistência compete:

- I- ministrar o ensino primário por intermédio das escolas municipais;
- II- superintender o ensino secundário, complementar, superior, nos estabelecimentos que forem criados pela Prefeitura;
- III- orientar e dirigir os serviços administrativos dos estabelecimentos de ensino da Prefeitura;
- IV- organizar a estatística relativa ao ensino, propor a criação de escolas e cargos de professores, e de pessoal administrativo;
- V- promover o desenvolvimento das atividades culturais;
- VI- superintender a Biblioteca e o Museu;
- VII- prestar assistência médica e sanitária à população do Município, e , nos limites de suas possibilidades, aos menores abandonados ou desvalidos;
- VIII- fiscalizar a aplicação de subvenções e auxílios concedidos pela Prefeitura;
- IX- administrar e orientar os serviços de Pronto Socorro e dos postos médicos.

**Art.57.** Ao Serviço de Educação, Saúde e Assistência compreende:

#### **Seção de Educação e Cultura Seção de Saúde e Assistência**

**Art.58.** À Seção de Educação e Cultura cabe:

- I- dirigir a administração das escolas Municipais;
- II- estabelecer os programas a serem observados no ensino a cargo das escolas municipais e orientar a sua execução;
- III- fiscalizar a observância do programa de ensino;
- IV- efetuar inspeções periódicas nas escolas municipais;
- V- coordenar a ação das escolas municipais, planejando os tipos de provas a serem realizadas e estabelecer normas para a respectiva correção;
- VI- orientar e dirigir a organização da Biblioteca e do Museu.

**Art.59.** A Seção de Educação e Cultura compreende:

#### **Estabelecimentos de ensino Biblioteca Museu**

**Art.60.** Aos Estabelecimentos de Ensino compete:



## Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais

- I- providenciar o abastecimento de material necessário às escolas municipais;
- II- elaborar mensalmente, boletim demonstrativo dos trabalhos executados, e atestar o comparecimento do pessoal docente e administrativo;
- III- executar todos os trabalhos administrativos que forem necessários ao normal funcionamento das escolas;
- IV- estabelecer os horários e turnos de acordo com a proposição feita e previamente aprovada pelo Prefeito;
- V- propor ao Prefeito a criação, localização, transferência e reabertura de escolas, quando tais medidas se fizerem necessárias;
- VI- fiscalizar a aplicação de subvenções e auxílios concedidos a estabelecimentos de ensino.

### **Parágrafo único.** Às Escolas competem:

- I- ministrar o ensino primário e supletivo à população do Município, de acordo com o programa estabelecido;
- II- incentivar a frequência, promovendo medidas tendentes e elevar o índice de alfabetização.

### **Art.61.** À Biblioteca compete:

- I- adquirir, classificar, catalogar, guardar e consertar livros, gravuras, folhetos e quaisquer publicações de interesse geral;
- II- organizar e manter atualizado o catálogo-dicionário da biblioteca;
- III- efetuar empréstimo para leitura na Biblioteca a domicílio;
- IV- proceder à inscrição dos leitores que desejam obter obras, por empréstimo, para leitura domiciliar;
- V- fixar a indenização a ser paga pelo leitor que extraviar qualquer obra da Biblioteca, extraindo a respectiva guia para efeito de pagamento na Tesouraria;
- VI- manter escriturado o tombamento dos volumes e exemplares existentes;
- VII- manter vigilância permanente nas salas de leitura e preservar o silêncio nas mesmas;
- VIII- elaborar mensalmente, mapa estatístico de suas atividades;
- IX- promover a conservação de volumes e exemplares existentes e das dependências onde estiver instalado;
- X- estabelecer horário adequado para seu funcionamento, de acordo com a proposição previamente pelo Prefeito.

### **Art.62.** Ao Museu compete:

- I- manter o mostruário de objetos e documentos históricos relativos à vida do Município, especialmente da cidade;
- II- promover a aquisição de novos objetos considerados de valor histórico;



## **Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais**

- III- efetuar a identificação e a classificação dos objetos pertencentes ao acervo do museu, registrando-os com a indicação do respectivo valor;
- IV- manter escriturado o tombamento dos bens do museu;
- V- promover e estimular a visitação pública ao museu;
- VI- providenciar a conservação do acervo do museu e das dependências onde estiver instalado;
- VII- estabelecer horário adequado para seu funcionamento, de acordo com a proposição previamente aprovada pelo Prefeito;
- VIII- elaborar, mensalmente, mapa estatístico de suas atividades;

**Art.63.** À Seção de Saúde e Assistência compete:

- I- prestar assistência médica e sanitária à população do Município;
- II- colaborar com o centro de saúde do Estado, quando necessário, no serviço de polícia sanitária e nos casos de epidemia ou calamidade pública;
- III- organizar plano de assistência social, previstas nos artigos 216 e 219 da Constituição do Estado de Minas Gerais;
- IV- examinar e fiscalizar as subvenções e auxílios concedidos a entidades de assistência social;
- V- organizar e superintender os serviços de Pronto Socorro e Postos Médicos;
- VI- dar, nos limites de suas possibilidades assistência aos menores desvalidos ou abandonados.

**Art.64.** A Seção de Saúde e Assistência compreendem:

### **Assistência Social Pronto Socorro Postos Médicos**

**Art.65.** À Assistência Social compete:

- I- organizar o plano de assistência social, previstos na constituição do Estado de Minas Gerais, em colaboração com o Estado e para ser executado pelo Município, submetendo-o à aprovação do Prefeito;
- II- informar os pedidos de auxílios e subvenções feitos por instituições de assistência social;
- III- fiscalizar a aplicação de auxílios e subvenções concedidas a entidades de assistência social;
- IV- auxiliar no serviço de polícia sanitária e colaborar no combate às epidemias e nos socorros em caso de calamidade pública;
- V- encaminhar às instituições de assistência social que recebem auxílios ou subvenções da Municipalidade, as pessoas que procurarem o Prefeito para solicitar quaisquer benefícios, enquadrados no campo de ação daquelas instituições;
- VI- executar, em articulação com o correspondente serviço estadual, os serviços de assistência aos menores desamparados;
- VII- organizar e dirigir os serviços de assistência de médico-escolar;

**Art.66.** Ao Pronto Socorro cabe:



## **Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais**

I- prestar socorros médico-cirúrgico de urgência, no próprio estabelecimento, na via pública, ou em domicílio de acordo com os regulamentos previamente aprovados pelo Prefeito;

**Art.67.** Ao Posto Médico cabe:

I- prestar assistência médica a enfermos reconhecidamente pobres;

II- efetuar a inscrição dos doentes que procurarem os postos;

III- atender, diariamente, aos enfermos inscritos, aplicando-lhes injeções, fazendo-lhes curativos e providenciando, quando for o caso, para que sejam submetidos a exames complementares, que demandam aparelhagem inexistente nos Postos;

IV- encaminhar ao Pronto socorro ou a estabelecimento hospitalar, subvencionado pela Prefeitura, os doentes que necessitarem de internação ou exames de tratamentos que requeiram aparelhagem especializada de que não disponha os postos.

**Art.68.** Ao Chefe do Serviço de Educação, Saúde e Assistência compete:

I- dirigir e coordenar os trabalhos do serviço;

II- orientar a organização e execução dos programas de ensino, respeitadas as diretrizes traçadas a respeito, pela União e pelo Estado;

III- organizar planos relativos ao desenvolvimento das atividades culturais e de assistência médica, sanitária e social;

IV- distribuir processos e papéis remetidos ao Serviço, bem como as tarefas do pessoal subordinado;

V- encaminhar a consideração do Prefeito, com seu parecer conclusivo, por intermédio do S.A., todos os processos que dependerem de despacho;

VI- cooperar na elaboração de propostas orçamentárias, sugerindo modificações que se fizerem necessárias, na parte que diz respeito aos seus serviços;

VII- informar e dar parecer em todos os processos e projetos relativos aos serviços que lhe são subordinados, para a consideração e despacho do Prefeito;

VIII- orientar e controlar a fiscalização de aplicação das subvenções e auxílios concedidos pela Prefeitura;

### **CAPÍTULO X Do Serviço de Obras Públicas**

**Art.69.** Ao Serviço de Obras Públicas compete:

I- executar e conservar as obras públicas e construir, reparar e conservar os edifícios públicos municipais;

II- preparar as concorrências para execução de obras e serviços por empreitada, para concessão de serviços de utilidade pública, opinando sobre as mesmas, fiscalizar as obra em execução e recebê-las depois de executadas;

III- proceder no levantamento e à atualização da planta cadastral e urbanística da cidade e vilas, e executar o plano diretor da cidade e das vilas, realizando estudos para sua modificação, quando aconselhável;



## Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais

- IV-** examinar os projetos de subdivisão e urbanização de áreas apresentadas por particulares;
- V-** promover a poda das árvores existentes na cidade;
- VI-** promover a formação de parques, hortos, construção de jardins e arborização dos logradouros públicos, e a sua conservação;
- VII-** proceder à extinção das pragas e insetos nocivos e realizar a limpeza dos logradouros públicos e córregos da Cidade;
- VIII-** efetuar a coleta de lixo domiciliar e a apreensão de animais soltos encontrados nas vias públicas;
- IX-** efetuar, de acordo com os códigos de obras e de posturas, o exame técnico e arquitetônico dos projetos de construções particulares, acompanhados dos elementos necessários ao início das obras (uma via da planta aprovada, “croqui” de alinhamento e número da edificação);
- X-** fiscalizar os contratos de empreitadas, fazer medições e receber obras executadas, para efeito de pagamento;
- XI-** fiscalizar com o concurso do serviço de inspeção, o andamento e acabamento das obras particulares;
- XII-** administrar os serviços de utilidade pública, de acordo com os respectivos regulamentos previamente aprovados pelo Prefeito;
- XIII-** encaminhar ao serviço competente os editais de concorrência para publicação;
- XIV-** executar, em colaboração com serviço industrial, as obras de reparos e conservação de que necessitarem os serviços de água e esgotos, e outras obras a cargo daquele serviço;
- XV-** administrar os serviços de garagem e oficinas;
- XVI-** articular-se com o serviço de fiscalização, inspeção e lançamento, cooperando na atualização do cadastro para efeito de lançamento de contribuintes que possam estar sujeitos ao pagamento de tributos referentes aos serviços a seu cargo;
- XVII-** elaborar estudos, projetos e orçamentos das obras públicas municipais;
- XVIII-** promover a realização de ensaios e elaborar a classificação dos materiais empregados na execução de serviços e obras públicas;
- XIX-** determinar os processos de construções a serem adotados nas obras municipais;
- XX-** proceder ao loteamento e atualização de planta cadastral e urbanística da cidade e vilas;
- XXI-** examinar projetos de loteamento e urbanização de áreas pertencentes a particulares, exigindo a sua adaptação às diretrizes da planta da Cidade;
- XXII-** expedir alvarás de aprovação, à vista dos elementos indispensáveis ao início da obra (cópia autenticada da planta, “croqui” de alinhamento e nivelamento, e o número da futura edificação);
- XXIII-** executar todo e qualquer serviço topográfico e de desenho do Município, quando exigidos nos planos administrativos;
- XXIV-** levantar e projetar, adaptando-as à planta cadastral, novas zonas de expansão urbana e suburbana da cidade, vilas e povoados;



## **Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais**

**XXV-** proceder à revisão dos projetos de obras em geral apresentados por construtores e empreiteiros;

**XXVI-** fiscalizar os contratos de empreitadas, fazer medições e receber obras executadas, para efeito de pagamento.

**Art.70.** O Serviço de Obras Públicas compreende:

### **Seção de Obras Públicas Seção de Engenharia Seção de Serviços diversos**

**Art.71.** À Seção de Obras Públicas compete:

- I-** executar e conservar as obras e serviços públicos;
- II-** fiscalizar os contratos de empreitadas, fazer medições e receber obras executadas, para efeito de pagamento, obtendo, quando necessário o parecer da secção de Engenharia;
- III-** executar o plano diretor da cidade e vilas;
- IV-** executar as obras públicas, inclusive abertura de ruas, terraplanagem, canalização de águas pluviais de córregos como também construção de obras de arte e de edifícios para instalação dos serviços municipais;
- V-** acompanhar e fiscalizar as obras de calçamentos quando executadas por terceiros;
- VI-** encaminhar por intermédio do Serviço de fazenda os processos sujeitos ao pagamento de taxa de aprovação, devida pelos proprietários, emitindo parecer sobre o assunto;
- VII-** manter em arquivo cópias de plantas aprovadas, que se acharem em seu poder;
- VIII-** remeter ao Serviço competente, para as devidas anotações no cadastro imobiliário, os processos sobre construções, ampliações, demolições parciais ou totais de edifícios particulares;
- IX-** enviar ao Serviço de Contabilidade, após o despacho final do Prefeito, os processos com as modificações apresentadas, para o preparo de notas de empenho dos serviços executados por empreiteiros de obras;
- X-** fornecer ao serviço de fiscalização, inspeção e lançamento (Seção de Cadastro e Lançamento) os elementos necessários aos lançamentos dos contribuintes de melhoria e serviços realizados por conta de terceiros.

**Art.72.** À Seção de Obras Públicas se subordina o setor de:

### **Ruas Praças e Jardins**

**Art.73.** Às Ruas, Praças e Jardins cabe:

- I-** executar os serviços de conservação de ruas, praças e jardins, e respectivas obras de arte;
- II-** formar, construir, administrar e conservar parques, hortos e jardins e arborizar os logradouros públicos;
- III-** conservar desimpedidos os logradouros públicos;
- IV-** representar sobre infração dos Códigos de obras e posturas, com relação aos serviços a seu cargo;



## **Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais**

- V- efetuar o emplantamento das vias públicas e das edificações em geral;
- VI- organizar plano de arborização dos logradouros públicos e efetuar plantio de árvores nas ruas e praças da cidade;
- VII- proceder à poda das árvores existentes nas vias públicas municipais;
- VIII- manter viveiros de plantas empregadas na arborização e jardinamento da cidade;
- IX- efetuar pesquisas vegetais, a fim de selecionar as espécies adequadas à utilização e logradouros públicos;
- X- proceder à irrigação e capina dos logradouros públicos, bem como a limpeza de córregos da cidade.

**Art.74.** A Seção de Engenharia compreende:

### **Urbanização e Cadastro Projetos e Orçamento**

**Art.75.** À urbanização e cadastro cabe:

- I- examinar projetos de loteamento e urbanização de áreas pertencentes e particulares e dar parecer sobre os mesmos;
- II- efetuar, de acordo com os Códigos de Obras e de Posturas, o exame técnico e arquitetônico dos projetos de construções particulares, opinando a respeito;
- III- levantar e projetar, adaptando-as à planta cadastral, novas zonas de expansão urbana e suburbana da Cidade, vilas e povoados;
- IV- executar todo e qualquer serviço topográfico e de desenho do Município, exigidos nos planos administrativos;
- V- expedir alvarás de aprovação, à vista dos elementos indispensáveis ao início da obra (cópia autenticada da planta aprovada, "croqui" de alinhamento e nivelamento, inclusive o número da futura edificação);
- VI- preparar a arrecadação da Taxa de aprovação devida pelo proprietário, emitindo a respeito guia de pagamento a tesouraria;
- VII- manter em arquivo as cópias das plantas aprovadas;
- VIII- proceder ao levantamento e à atualização da planta cadastral e urbanística da cidade e das vilas;
- IX- examinar projetos de loteamento e urbanização de áreas pertencentes a particulares, exigindo a sua adaptação às matrizes da planta da cidade.

**Art.76.** A projetos e orçamentos compete:

- I- preparar os orçamentos, especificações e demais pormenores técnicos para as concorrências relativas à execução de obras e serviços a serem feitos por empreitadas;
- II- realizar os estudos necessários e elaborar orçamentos e projetos das obras e serviços a cargo do Município;
- III- classificar e preparar as especificações do material de obras empregado pela Prefeitura;



## **Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais**

- IV-** proceder à revisão dos projetos de obras em geral, apresentadas por construtores empreiteiros;
- V-** proceder às avaliações de terrenos e construções em geral, exigidos pelos serviços da Prefeitura;
- VI-** fornecer ao serviço competente os elementos indispensáveis à publicação dos editais de concorrência para execução de obras;
- VII-** estudar as propostas relativas a obras em concorrência pública e sobre elas emitir parecer, para orientação do Prefeito;
- VIII-** orientar o serviço de fiscalização, inspeção e lançamento na vistoria e fiscalização das obras particulares;
- IX-** preparar para a Contabilidade e expediente indispensável à feitura de folhas de pagamento do pessoal de obras e serviços executados por empreiteiros, de acordo com as medições apresentadas pelo setor competente, e na forma das obrigações contratuais;
- X-** determinar os processos de construções a serem adotadas nas obras municipais;
- XI-** proceder à revisão dos projetos de obras, em geral, quando se tornar indispensável qualquer modificação ou readaptação no esboço da obra que vai ser ou está sendo executada.

**Art.77.** A Seção de serviços Diversos compreende:

### **Limpeza Pública Garagem e Oficinas**

**Art.78.** À Seção de serviços diversos compete:

- I-** administrar os serviços de limpeza pública, garagem e oficinas;
- II-** fazer executar os regulamentos dos serviços a seu cargo, bem como disposições a respeito ditadas pelo Código de Posturas;
- III-** executar os projetos que tenham relação com os serviços a seu cargo;
- IV-** promover junto ao serviço de Administração o abastecimento de materiais destinados aos serviços a seu cargo;
- V-** executar o serviço de garagem e oficinas.

**Art.79.** À limpeza pública compete:

- I-** fazer o serviço de limpeza que consta, especialmente de varredura, capina, limpeza de ralos, bocas-de-lobo, caixas de areia, e tudo mais que possa ajuntar nas sarjetas e vias públicas;
- II-** efetuar a coleta de lixo domiciliar;
- III-** proceder à limpeza dos logradouros públicos, coletando lixo e extinguindo as pragas e insetos nocivos à cidade;
- IV-** apreender animais soltos e remover os animais mortos encontrados nas vias públicas;
- V-** administrar o aproveitamento do lixo;
- VI-** providenciar para que os animais apreendidos recebam dentro do período em que estiverem retidos, tratamento e alimentação convenientes;



## Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais

- VII-** restituir aos respectivos donos os animais procurados dentro do prazo de que dispõe o Código de Posturas, após o pagamento das taxas de apreensão, estadia, multa e outras quaisquer despesas exigidas por Lei;
- VIII-** extrair as respectivas guias para pagamento das taxas devidas a que se refere o item anterior;
- IX-** verificar a conveniência de adotar recipientes para lixo domiciliar e comercial, de modo que possam impedir exalações e ajuntamento de moscas;
- X-** examinar o destino que deve ser dado ao lixo, com a conveniência de seu aproveitamento ou incineração.

### **Art.80.** À Garagem compete:

- I-** guardar, conservar os veículos da Prefeitura e registrá-los com o fim de colaboração ao Serviço de Patrimônio;
- II-** controlar o movimento de entrada e saída dos veículos;
- III-** fazer encaminhar às oficinas os veículos que necessitarem de reparos;
- IV-** atender às determinações do Chefe do Serviço, quanto à escala dos veículos a serviço da administração municipal;

### **Art.81.** Á Oficina cabe:

- I-** fazer a revisão necessária nos veículos, providenciando a conservação deles e de seus acessórios;
- II-** proceder aos reparos que se fizerem necessários nos veículos, instrumentos e ferramentas dos diversos serviços da Prefeitura;
- III-** promover a recuperação de ferramentas, utensílios e instrumentos existentes nos setores da Administração Municipal.

### **Art.81.** Ao Chefe do Serviço de Obras Públicas compete:

- I-** dirigir e coordenar os trabalhos de sua repartição;
- II-** assinar alvarás de licença para construções particulares, bem como para as construções funerárias;
- III-** orientar a fiscalização e o recebimento das obras e serviços de empreitada;
- IV-** propor penalidade por infração dos Códigos de Obras e de Posturas;
- V-** encaminhar à consideração do Prefeito, com o seu parecer conclusivo, por intermédio do Serviço de Administração, todos os processos que dependerem de despacho;
- VI-** distribuir processos e papeis que lhe forem remetidos, bem como as tarefas do pessoal subordinado;
- VII-** elaborar, com os elementos colhidos nos órgãos subordinados ao seu serviço, a proposta orçamentária deste;
- VIII-** opinar sobre as concorrências para execução de obras e serviços por empreitada, e sobre a concessão de serviço de utilidade pública.



## **Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais**

### **CAPÍTULO XI Do Serviço Industrial**

**Art.83.** Ao serviço Industrial compete:

- I-** administrar os serviços de abastecimento de água e esgotos sanitários, transportes coletivos, telefone e os demais serviços a seu cargo, quando explorados diretamente pela Prefeitura inclusive os que constituírem órgãos autônomos;
- II-** colaborar com a Seção de Engenharia na realização e elaboração de projetos relacionados com os serviços de abastecimento de águas e esgotos sanitários, telefone e os demais a cargo do serviço Industrial;
- III-** colaborar com o serviço de Obras Públicas para execução das obras de que necessitarem os serviços de água, esgotos, telefone e os demais a seu cargo;
- IV-** conservar os serviços existentes a seu cargo, propondo ao Prefeito as alterações julgadas necessárias;
- V-** fazer executar os regulamentos dos serviços industriais explorados ou que vierem a ser explorados pelo Município e disposições a respeito do Código de Posturas;
- VI-** examinar com o Serviço de Obras Públicas os projetos de instalação de água e esgotos, nas construções em geral de serviços de suas competências, para fim de aprovação pelo Prefeito;
- VII-** opinar sobre as ligações de água, esgotos e telefone, e sobre as edificações em geral;
- VIII-** articular-se, permanentemente, com o Serviço de Fiscalização, Inspeção e Lançamento no sentido de atualizar-se o cadastro de contribuintes das taxas, cujos serviços estejam subornados ao Serviço Industrial;
- IX-** efetuar a conserva de cercas dos mananciais, a limpeza de reservatórios e a guarda das matas existentes nas captações;
- X-** manter e conservar os reservatórios d'água e estações existentes;
- XI-** instalar aparelhos medidores;
- XII-** zelar pelas linhas e aparelhos telefônicos;
- XIII-** articular-se com a Seção de fiscalização no sentido de serem observados os regulamentos dos serviços que lhe estão sendo afetos.

**Art.84.** O Serviço Industrial compreende:

**Seção de Serviços Urbanos  
Seção de Serviços Diversos  
Seção de Transporte e Comunicações**

**Art.85.** À Seção de Serviços Urbanos compete:

- I-** administrar os serviços de abastecimento de água e esgotos sanitários;
- II-** fazer executar os regulamentos dos serviços a seu cargo bem como disposições a respeito ditadas pelo Código de Posturas;
- III-** examinar com a Seção de Engenharia os projetos de ligações de água e esgotos para efeito de aprovação pela Prefeitura;



## **Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais**

- IV-** conservar os serviços subordinados à Seção, propondo ao Chefe do Serviço as alterações julgadas necessárias;
- V-** propor a realização de estudos e elaboração de projetos relacionados com os serviços que lhe estão afetos;
- VI-** enviar os elementos necessários ao serviço de Inspeção (Seção de Cadastro e Lançamento) para que seja mantido atualizado o cadastro de contribuinte das tarifas de água e esgotos, para efeito de cobranças das mesmas;
- VII-** manter e conservar os reservatórios de água e estações de tratamento existentes;
- VIII-** construir e reparar as adutoras através dos serviços de Obras Públicas;
- IX-** instalar aparelhos medidores de água;
- X-** articular-se, permanentemente, com o Serviço de Fiscalização, Inspeção e Lançamento (Seção de Fiscalização), no sentido de serem observados, os regulamentos dos serviços de água e esgotos sanitários;
- XI-** opinar sobre ligações de água e esgotos sanitários.

**Art.86.** A Seção de Serviços Urbanos compreende:

### **Água Esgotos Sanitários**

**Art.87.** À Seção de Serviços Urbanos cabe:

- I-** examinar e dar parecer sobre os projetos de instalações de água e esgotos sanitários, para fim de aprovação pela Prefeitura;
- II-** fornecer aos interessados notas de material a ser adquirido para a execução das ligações;
- III-** indicar ao Serviço de Obras Públicas os locais em que deve proceder a recomposição de calçamento, de correntes das ligações de água e esgotos;
- IV-** conservar as cercas dos mananciais, a limpeza dos reservatórios e a guarda das matas existentes nas captações;
- V-** construir, manter e reparar as adutoras, através do serviço de Obras Públicas, desde as captações até os reservatórios;
- VI-** zelar pela conservação dos próprios da Prefeitura existentes nas captações;
- VII-** manter e conservar os reservatórios de água e estações de tratamento existentes;
- VIII-** efetuar o tratamento e a análise de servida à população;
- IX-** manter e reparar a rede distribuidora do abastecimento de água e a de esgotos sanitários;
- X-** construir de acordo com os projetos previamente aprovados pelo Prefeito, os prolongamentos das redes de abastecimento de água e esgotos sanitários;
- XI-** efetuar as ligações de água e esgotos sanitários;
- XII-** fiscalizar a observância de regulamentos de água e esgotos sanitários;
- XIII-** efetuar a leitura, os consertos, a aferição, os cortes e as religações de hidrômetros;



## Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais

- XIV- executar as manobras para distribuição de água;
- XV- articular-se permanentemente, com a Seção de Cadastro e Lançamento, fornecendo-lhe os elementos necessários à cobrança de água e esgotos;
- XVI- promover junto à Seção de Pessoal e Material do Serviço de Administração o abastecimento de material aos serviços a seu cargo;
- XVII- coligir dados que permitam o estabelecimento de previsão do consumo de material nos serviços de água e esgotos sanitários;
- XVIII- articular-se, permanentemente, com os diferentes órgãos do Serviço de Administração, observando as normas de trabalho prescritas pelos mesmos;
- XIX- comunicar ao Chefe do Serviço as irregularidades observadas nos serviços e sugerir medidas a serem tomadas para que as mesmas sejam sanadas;
- XX- informar os pedidos de ligações de água e esgotos.

**Art.88.** A Seção de Serviços Diversos compete:

- I- administrar os serviços de Tipografia, pedreiras e Cerâmica;
- II- executar as obras de que necessitarem os serviços a seu cargo;
- III- conservar os serviços existentes, propondo ao Prefeito as alterações julgadas necessárias;
- IV- fazer observar as normas e regulamentos dos serviços a seu cargo;
- V- promover os meios necessários para que sejam atendidas, prontamente, as requisições dos materiais confeccionados nos diversos serviços a seu cargo;
- VI- promover junto à Seção do Pessoal e Material o estabelecimento de previsão do consumo de material nos serviços a seu cargo;
- VII- extrair guias para o pagamento à Tesouraria, das rendas provenientes dos serviços prestados ou dos materiais fornecidos;
- VIII- estudar e fixar preços para venda de materiais, publicações, anúncios e serviços gráficos, de forma que não se estabeleça concorrência aos serviços particulares congêneres;
- IX- controlar a saída de materiais e serviços, elaborando, mensalmente, um mapa de trabalhos realizados, estabelecendo o custo da produção.

**Art.89.** A Seção de Serviços Diversos compreende:

**Tipografia  
Pedreiras  
Cerâmica**

**Art.90.** À Tipografia cabe:

- I- editar o órgão oficial da Prefeitura, em que sejam inseridos todos os atos emanados do Poder Executivo;
- II- imprimir todos os papéis de interesse da administração e necessárias aos seus serviços;



## Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais

- III- imprimir, anualmente, os folhetos contendo a lei orçamentária e reunir em volumes as leis e decretos municipais;
- IV- aceitar publicidades e serviços gráficos em geral, expedindo as necessárias guias para pagamento à Tesouraria;
- V- zelar pela conservação das máquinas, utensílios e materiais existentes na Tipografia;
- VI- coligir dados que permitam o estabelecimento da previsão do consumo de material;
- VII- promover a requisição do material necessário aos serviços que lhe são afetos;
- VIII- elaborar, mensalmente, um mapa demonstrativo dos trabalhos realizados, estabelecendo o custo da Produção;
- IX- articular-se, permanentemente, com os diversos órgãos do Serviço de Administração, observando as normas de trabalho prescritas pelos mesmos.

### **Art.91.** À Pedreira cabe:

- I- dirigir, orientar e fiscalizar os serviços da Pedreira municipal;
- II- preparar meios-fios, paralelepípedos, brita, pó de pedra e pedras para calçamento poliédrico, de acordo com os pedidos do serviço de obras públicas;
- III- aceitar de particulares encomendas de materiais de sua produção;
- IV- estudar e estabelecer preços para venda de materiais de forma tal que não venha fazer concorrência aos serviços particulares existentes;
- V- controlar a saída de material, elaborando, mensalmente, um mapa demonstrativo da produção, estabelecendo o seu custo;
- VI- conservar o maquinário e ferramentas existentes e as instalações, propondo ao Prefeito as modificações que se fizerem necessárias;
- VII- promover a classificação de sua produção;
- VIII- fazer observar as normas e regulamentos dos serviços;
- IX- promover os meios necessários, a fim de serem atendidas às requisições dos materiais preparados;
- X- promover junto à Seção de Pessoal e Material, do Serviço de Administração, o estabelecimento da previsão de consumo de material nos serviços a seu cargo;
- XI- emitir guias para pagamento à Tesouraria pelo fornecimento de materiais de sua produção.

### **Art.92.** À Cerâmica compete:

- I- fabricar objetos artísticos, de adorno e tudo mais de seu gênero, inclusive telhas, tijolos e manilhas indispensáveis aos diversos serviços municipais;
- II- confeccionar grades e tubos de concreto para construção de mata-burros, bueiros e esgotos;
- III- promover a classificação e especificação de sua produção;
- IV- conservar o maquinário, ferramentas e instalações julgadas necessárias ao seu melhor funcionamento;



## **Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais**

- V- providenciar para que os animais usados nos serviços recebam tratamento e alimentações convenientes;
- VI- fazer observar as normas e regulamentos dos serviços a seu cargo;
- VII- promover os meios necessários para que sejam atendidas prontamente, às requisições dos materiais confeccionados nos serviços que lhe estão afetos;
- VIII- promover, junto à seção de pessoal e material, do serviço de administração, o estabelecimento da previsão de consumo de material nos serviços a seu cargo;
- IX- emitir guias para pagamento à Tesouraria, das rendas provenientes dos materiais fornecidos;
- X- estudar e fixar preços para venda dos materiais de sua produção, de forma que não estabeleça concorrência aos serviços particulares da mesma natureza;
- XI- controlar a saída de materiais, elaborando, mensalmente, um mapa da produção estabelecendo o seu custo;
- XII- articular-se com os diversos órgãos do Serviço de Administração, observando as normas de trabalho prescritas pelos mesmos.

**Art.93.** À Seção de transportes e comunicações compete:

- I- administrar os serviços de transportes coletivos e de telefone;
- II- fazer executar o regulamento dos serviços a seu cargo, bem como disposições a respeito ditadas pelo Código de Posturas;
- III- conservar os serviços subordinados à seção, propondo ao chefe as modificações julgadas necessárias ao seu regular funcionamento;
- IV- realizar estudos, elaborar e executar planos relacionados com os serviços que lhe estão afetos;
- V- enviar os elementos necessários à Seção de Cadastro e Lançamento, a fim de que seja mantido atualizado o cadastro de contribuintes das tarifas de telefone, para efeito de cobrança das mesmas;
- VI- conservar as instalações, aparelhos e veículos empregados nos serviços que lhe competem;
- VII- opinar sobre pedidos de instalação de aparelhos telefônicos, e após pronunciamento do Prefeito, proceder a Ligação;
- VIII- articular-se com os diversos órgãos do Serviço de Administração, observando as normas de trabalho pelos mesmos.

**Art.94.** A Seção de transportes e comunicações compreende:

### **Transporte Coletivo Telefone**

**Art.95.** Ao transporte coletivo cabe:

- I- executar as medidas administrativas necessárias ao funcionamento dos serviços a seu cargo;
- II- preparar a arrecadação das rendas provenientes dos meios de transportes sob a sua direção;



## Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais

- III- propor a aplicação de penalidade por infração do Código de Posturas e dispositivos regulamentares a respeito dos serviços que lhe estão afetos;
- IV- providenciar o abastecimento do material necessário que aos serviços de transportes;
- V- promover o registro dos veículos na Delegacia de Trânsito, nas condições previstas no código nacional de trânsito e no regulamento de veículos do Estado de Minas Gerais;
- VI- fixar os itinerários e o número de veículos que se tornarem necessários à eficiência do serviço;
- VII- estabelecer o preço das passagens, os pontos de estacionamento e o horário das partidas e chegadas, depois de previamente aprovados pelo Prefeito;
- VIII- determinar que todos os veículos disponham de tabela indicando o seu destino, a qual possa ser lida a distância de quarenta metros durante o dia, e disponha de sistema de iluminação para que possa ser vista a noite;
- IX- manter ordem e regularidade no serviço a seu cargo, representando ao chefe do serviço sobre as irregularidades verificadas;
- X- equipar os veículos empregados no serviço de transporte coletivo com aparelhos extintores de incêndios;
- XI- estabelecer exigência de uso de uniforme para o pessoal empregado no serviço;
- XII- articular-se, permanentemente, com os diversos órgãos do Serviço de Administração, observando as normas de trabalho prescritas pelos mesmos.

### **Art.96.** Ao telefone compete:

- I- executar o serviço de comunicações telefônicas;
- II- fazer observar o regulamento do serviço, bem como as normas a respeito ditadas pelo código de posturas;
- III- examinar e dar parecer sobre os pedidos de instalação e remoção de aparelhos;
- IV- fornecer aos interessados notas do material a ser adquirido para as ligações e instalações dos aparelhos;
- V- construir, manter e zelar pelas linhas e aparelhos telefônicos;
- VI- articular-se, permanentemente, com a Seção de Cadastro e Lançamento, fornecendo-lhe os elementos necessários à cobrança das tarifas e à atualização do cadastro;
- VII- atender às reclamações do público sobre o serviço de telefone;
- VIII- promover, junto à Seção de Pessoal e Material, do Serviço de Administração e abastecimento do material necessário ao serviço;
- IX- comunicar ao Chefe do Serviço as irregularidades observadas nos serviços, sugerindo as medidas a serem tomadas para que sejam as mesmas, sanadas;
- X- coligir dados que permitam o estabelecimento da previsão do consumo de material necessário ao serviço;
- XI- zelar pela conservação dos próprios da Prefeitura, utilizados pelo serviço;
- XII- emitir guias para pagamento à Tesouraria das rendas provenientes dos serviços executados;



## Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais

- XIII- arrecadar, por delegação expressa do serviço de fazenda, a tarifa telefônica;
- XIV- elaborar, mensalmente, um mapa demonstrativo dos trabalhos realizados;
- XV- articular-se, permanentemente, com os diversos órgãos do Serviço de Administração, observando as normas de trabalho prescritas pelos mesmos.

**Art.97.** Ao chefe do Serviço Industrial compete:

- I- dirigir os trabalhos que lhe estão afetos, e coordenar os mesmos;
- II- propor penalidade por infração dos códigos de posturas e de obras, e regulamentos de serviço sob sua direção;
- III- orientar a fiscalização e recebimento das obras e serviços executados por empreitada, no seu setor;
- IV- encaminhar à consideração do Prefeito, com seu parecer conclusivo, por intermédio do Serviço de Administração, todos os processos que dependerem de despacho;
- V- determinar tarefas ao pessoal subordinado e distribuir processos e papéis remetidos ao serviço industrial;
- VI- elaborar, com os elementos colhidos nos próprios órgãos subordinados a proposta orçamentária do Serviço Industrial;
- VII- examinar, permanentemente os problemas do abastecimento de água e esgotos sanitários, propondo solução conveniente dos mesmos;
- VIII- opinar sobre ligações de água, esgotos sanitários e telefone, bem como sobre prolongamento das redes respectivas;

### **CAPÍTULO XII Do Serviço de Estradas e Caminhos Municipais**

**Art.98.** Ao Serviço de Estradas e Caminhos Municipais compete:

- I- promover a elaboração do plano rodoviário municipal, em harmonia com os planos rodoviários Nacional e Estadual, tendo em vista, principalmente, as necessidades econômicas e sociais do Município;
- II- executar as obras e serviços de construção, reconstrução, reparação e conserva de estradas e caminhos, respectivas obras de arte;
- III- promover a elaboração de projetos, especificações e orçamentos das obras a serem executadas por empreitada ou administração direta;
- IV- fiscalizar as obras e serviços contratados, fazer medições e recebê-las total ou parcialmente, para efeito de pagamento;
- V- conservar desimpedidos as estradas e caminhos municipais;
- VI- representar sobre infrações de Código e leis relativas ao trânsito nas estradas;
- VII- preparar os papéis destinados ao Departamento Nacional de Estradas de Rodagem para recebimento de quota do fundo Rodoviário Nacional;
- VIII- administrar a Estação Rodoviária, quando explorada diretamente pelo Município;



## Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais

**IX-** articular-se com o serviço de obras públicas, se for necessário, no sentido de obter-se ajuda para execução de obras e estradas.

**Art.99.** O Serviço de Estradas e Caminhos Municipais compreende:

### **Seção de Planos, Projetos e Orçamentos** **Seção de Execução e Fiscalização de Obras** **Seção de Serviços Diversos**

**Art.100.** À Seção de Planos, Projetos e Orçamentos cabe:

- I-** promover a elaboração do plano rodoviário municipal, em harmonia com os planos rodoviários Nacional e Estadual, tendo em vista, principalmente, as necessidades econômicas do Município;
- II-** promover a elaboração de projetos, especificações e orçamentos das obras a serem executadas por empreitada ou administração direta;
- III-** preparar a proposta orçamentária com os elementos colhidos no próprio órgão sob sua direção, encaminhada ao Chefe do Serviço para os necessários estudos junto ao Serviço de Administração.

**Art.101.** À Seção de Execução e Fiscalização de obras cabe:

- I-** executar as obras e serviços de construção, reconstrução e conservação de estradas e caminhos, e respectivas obras de arte;
- II-** conservar desimpedidos os caminhos municipais;
- III-** fiscalizar as obras e serviços contratados, fazer medições e recebê-las total ou parcialmente, para efeito de pagamento;
- IV-** requisitar materiais que devem ser empregados em serviços e fiscalizar a sua aplicação;
- V-** propor a admissão dos operários indispensáveis aos serviços e obras a seu cargo, bem como dispensa, fiscalizando o ponto e as atividades dos mesmos;
- VI-** organizar as respectivas folhas de pagamento, enviando-as ao Serviço de Contabilidade para o seu processamento;
- VII-** adotar o empenho orçamentário da parte que diz respeito às atividades de seus serviços, para controle dos saldos disponíveis de dotações;
- VIII-** preparar a proposta orçamentária com elementos colhidos no próprio órgão sob sua direção, encaminhando-a ao Chefe do Serviço para os necessários estudos, junto ao serviço de Contabilidade.

**Art.102.** À Seção de Serviços Diversos se subordina:

### **Estação Rodoviária**

**Art.103.** À Estação Rodoviária cabe:

- I-** orientar e controlar os serviços de venda de passagens e despacho de encomendas;
- II-** organizar e afixar em lugar visível e de fácil acesso ao público, o quadro geral de horários, distâncias quilométricas e preço das passagens das linhas municipais, intermunicipais e interestaduais servidas pela estação;



## Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais

- III- entregar, semanalmente, as importâncias pertencentes aos concessionários, acompanhadas de demonstração escrita;
- IV- prestar contas, semanalmente, à Tesouraria, das taxas arrecadadas, mediante guia, acompanhada das segundas vias dos conhecimentos extraídos e dos recibos dos concessionários;
- V- requisitar ao Serviço de Administração o material necessário ao funcionamento dos serviços;
- VI- zelar pela conservação e limpeza de suas dependências, representando ao Chefe de Serviço sobre reparos e obras de que necessitar o prédio respectivo;
- VII- fazer observar dispositivos do código de Posturas e do Regulamento em vigor, sugerindo multas aos infratores;

**Art.104.** Ao Chefe do Serviço cabe:

- I- dirigir e coordenar os trabalhos de sua repartição;
- II- orientar a fiscalização e o recebimento das obras e serviços empreitados;
- III- encaminhar, com o seu parecer conclusivo, todos os processos que dependerem de despacho, à consideração do Prefeito através do Serviço de Administração;
- IV- distribuir processos e papéis que lhe forem remetidos bem como tarefas ao pessoal subordinado;
- V- elaborar, com os elementos colhidos nos órgãos subordinados ao seu serviço, a proposta orçamentária deste para o envio ao serviço de Contabilidade;
- VI- opinar sobre as concorrências públicas para a execução de obras e serviços empreitados;
- VII- organizar, anualmente, pormenorizado relatório das atividades dos serviços de estradas e caminhos municipais, referentes ao exercício anterior, para ser remetido ao Departamento Nacional de Estradas e Rodagem;
- VIII- examinar a proposta da Seção competente sobre a admissão de operários necessários aos serviços de obras de estradas;
- IX- representar ao Prefeito sobre infração do Código e leis relativas ao transito nas estradas, sugerindo providências;
- X- representar ao Prefeito sobre irregularidades que possam surgir no serviço a seu cargo, sugerindo medidas para que as mesmas sejam sanadas.

### **CAPÍTULO XIII Do Serviço de Energia Elétrica**

**Art.105.** O Serviço de Energia Elétrica será regido pelas disposições das leis nº 2/67 de 19/06/67, nº 12/67 de 07/11/67, e 17/69 de 17/06/69, que permanecem em vigor.

### **TÍTULO III**

### **CAPÍTULO XIV Disposições Gerais**

**Art.106.** Ficam criados todos os órgão competentes e complementares da organização da Prefeitura, mencionados nesta Lei, os quais serão instalados de acordo com a necessidade e conveniência da Administração.



## Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais

**Parágrafo único.** O Prefeito Municipal completará, mediante decreto, a organização administrativa da Prefeitura, criando os órgãos de nível inferior ao de serviço observados os princípios gerais estabelecidos na presente lei e a existência de recursos orçamentários para atender as despesas com provimento das respectivas chefias.

**Art.107.** O Prefeito Municipal poderá delegar competência às diversas chefias, para proferir despachos decisórios, podendo, a qualquer momento avocar a si segundo os seus critérios, a competência;

**Art.108.** As unidades administrativas da atual estrutura da Prefeitura serão automaticamente extintas à medida que forem sendo instalados os órgãos previstos nesta Lei.

**Art.109.** As Repartições Municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.

**Parágrafo único.** A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências de cada órgão administrativo e no organograma geral da Prefeitura que acompanha esta lei.

**Art.110.** A Prefeitura dará atenção especial ao treinamento de seus servidores, fazendo-os na medida de disponibilidade financeiras do Município e da conveniência do Serviço, frequentar a estágios especiais de treinamento e aproveitamento.

~~**Art.111.** As Repartições Municipais funcionarão no edifício sede da Prefeitura, e nos que forem designados pelo Prefeito, das 8 (oito) as 10h 30m (dez horas e trinta minutos) para o primeiro expediente, das 12 (doze) as 16h 30m (dezesseis horas e trinta minutos) para o segundo expediente, podendo o expediente ser prorrogado pelo Prefeito.~~

~~§ 1º. O expediente para o público do Serviço da Fazenda e Contabilidade encerrar-se-á as 16h (dezesseis horas) sendo reservado o tempo restante para o expediente interno.~~

~~§ 2º. O serviço, que por sua natureza exigir horário diferente, será regulada pelo Prefeito em portaria especial.~~

~~§ 3º. As Repartições Municipais, não funcionarão aos sábados.~~

~~§ 4º. A assinatura do ponto será até as 8 horas, para o primeiro expediente e até as 12 horas para o segundo, podendo haver uma tolerância de 20 minutos.~~

**Art.111º.** As repartições Municipais funcionarão no edifício sede da Prefeitura, e nos que forem designados pelo Prefeito, das 08:00 (oito) horas às 10h:30 (dez horas e trinta minutos) para o primeiro expediente; das 12:00 (doze) horas às 17:00 (dezessete) horas, para o segundo expediente, podendo ser prolongado pelo Prefeito.

§ 1º. O expediente para o público encerrar-se-á às 16:00 (dezesseis) horas, sendo reservado o tempo restante para o expediente interno.

§ 2º. O serviço, que por sua natureza exigir horário diferente, será regulado pelo Prefeito em Portaria Especial.

§ 3º. As repartições Municipais, não funcionarão aos sábados.

§ 4º. A assinatura do ponto será até as 08:00 (oito) horas para o primeiro expediente e até as 12:00 (doze) horas para o segundo podendo haver uma tolerância de 10 (dez) minutos, a critério do Senhor Prefeito.

\* Redação dada pela Lei 106/73 de 23 de maio de 1973.

**Art.112.** O horário de trabalho dos servidores coincidirá com o funcionamento das Repartições Municipais salvo os que à vista da natureza dos cargos e funções que exercerem fora do tempo integral.



## Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais

**Parágrafo único.** Para o registro e controle de comparecimento dos servidores o Prefeito Municipal, por meio de portaria estabelecerá o sistema de ponto.

**Art.113.** O protocolamento de papéis, sem processamento, andamento e arquivamento, será regulado por portaria.

**Art.114.** O Chefe de Serviço da Fazenda é responsável solidariamente com o respectivo servidor subordinado por qualquer falha, alcance ou desfalque por este praticado, erro de lançamento de cálculo ou insuficiência de quitação, ou não revestido de formalidades legais.

**Art.115.** Os chefes de serviços remeterão ao Serviço de Administração ao encerrar-se o exercício, relatório sintética acompanhada de dados estatísticos, balanços e quadros relativos a suas atividades.

**§ 1º.** Até o dia 5 de janeiro de cada ano, para efeito deste artigo os órgãos de Administração remeterão ao serviço de Contabilidade e Patrimônio, o inventário pormenorizado dos móveis e utensílios sob sua guarda e uso.

**§ 2º.** Até o dia 3 de janeiro de cada ano, será encerrado o Caixa do Serviço de Fazenda para efeito de levantamento de prestação de contas pelo serviço de contabilidade.

**Art.116.** O Serviço de Obras Públicas organizará por setor, período de obras, o ponto pessoal do operário de acordo com o comparecimento enviando-o ao Serviço Administrativo para processamento de preparo da folha de pagamento.

**Art.117.** Os materiais não empregados serão recolhidos ao Almoxarifado acompanhados de guia após a conclusão de serviço para os quais tenham sido requisitados.

**Art.118.** Para o expediente a execução das tarefas que lhe são afetas, os serviços requisitarão ao Serviço de Administração, com a necessária antecedência, todo o material de que precisarem.

**Art.119.** Todas as rendas serão arrecadadas pelo Serviço da fazenda, diretamente, salvo as que, por sua natureza couberem a outros serviços por delegação.

**Art.120.** Os exercícios dos servidores empossados será dado pelos chefes dos serviços, mediante instrução do servidor no respectivo boletim de frequência.

**Art.121.** A correspondência, os editais e avisos e demais papéis expedidos pela Prefeitura serão visados ou assinados pelo Prefeito, salvo os que pela sua natureza mediante prévia autorização puderem ser assinados pelos Chefes de Serviços.

**Art.122.** A permanência de processos nas Repartições Municipais sujeitos a parecer ou informação, será de 5 (cinco) dias, podendo o prazo ser dilatado para 8 (oito) dias, quando tratar-se de assunto que necessite maior estudo.

**Parágrafo único.** No serviço de Contabilidade, a permanência de processo ou papeletas para empenho de despesas e emissão das respectivas notas será de 48 horas, não podendo ser os mesmos exigidos antes do término deste prazo.

**Art.123.** Aos Chefes de Serviços competem promover o expediente e serviços relativos aos respectivos órgãos, bem como levar ao conhecimento do Prefeito, todas as irregularidades observadas, sugerindo penalidades e aplicando as que forem impostas ao pessoal.

**Art.124.** As atribuições conferidas por esta lei aos diversos serviços da Prefeitura, e aos seus chefes, não incluem em outras que lhe venham a ser atribuídas em Portaria do Prefeito.

**Art.125.** Ainda que não especificadas, compreende-se como atribuições de todos os serviços, aquelas que digam respeito à boa ordem de seus próprios trabalhos.



## Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais

~~Art.126. Os cargos de Advogado da Prefeitura, Oficial de Administração, Secretário de Administração, Chefe do Serviço de Obras, Encarregado de Estradas e Pontes, Chefe do Serviço da Fazenda quando vagar por renúncia, morte ou aposentadoria de seu titular — e Inspetor Escolar, são considerados de confiança e de livre nomeação pelo Senhor Prefeito.~~

~~§ 1º. A nomeação para cargo de Advogado da Prefeitura, deverá recair em pessoa que seja bacharel em direito, de notório saber jurídico e idoneidade moral, devendo ter pelo menos dois anos de prática forense.~~

~~§ 2º. Para o cargo de Inspetor Escolar, a escolha recairá em pessoa que possua curso técnico em educação.~~

**Art.126.** Os cargos de Advogado da Prefeitura, Secretário de Administração, Chefe do serviço de obras, Encarregado de Estradas e Pontes, Chefe do Serviço de Fazenda – quando vagar por renúncia, morte ou aposentadoria de seu titular – e inspetor escolar, são considerados de confiança e de livre nomeação pelo Senhor Prefeito.

**§ 1º.** A nomeação para o cargo de Advogado da Prefeitura deverá recair em pessoa que seja bacharel em direito, de notório saber jurídico e idoneidade moral, devendo ter pelo menos dois anos de prática forense.

**§ 2º.** Para o cargo de inspetor escolar, a escolha recairá em pessoa que possua curso técnico em educação.

\* Redação dada pela Lei 83/72 de 18 de outubro de 1972.

**Art.127.** O Serviço Industrial será administrado pelo Chefe do Serviço de Obras Públicas, exceto na parte de arrecadação que é atribuída ao Serviço da fazenda, enquanto não estiver em condições de ser instalado nos termos desta lei.

**Art.128.** Fica o Prefeito Municipal autorizado a expedir os regulamentos que se tornarem necessários à execução da presente lei.

**Art.129.** Revogadas as disposições em contrário, esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução desta lei pertencer que a cumpram e façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém e declara.

Prefeitura Municipal de Mantena, aos 16 (dezesesseis) dias do mês de junho de 1971.

**Adrião Baia**  
Prefeito Municipal

Irineu Vieira Lopes  
Secretário