**Decreto-Lei nº32**

**Organiza os serviços da administração municipal, o quadro de funcionários e extranumerários e fixa-lhes os vencimentos.**

O Prefeito Municipal de Itamonte, na conformidade do disposto no art. 5º, do Decreto-Lei Federal nº 1202, de 18 de abril de 1939, decreta:

**TÍTULO I**

**Da Organização dos Serviços**

**Art. 1º** - Compete a Prefeitura superintender e executar neste Município as obras e serviços que lhe atribuem a legislação em vigor.

**Art. 2º** - A administração municipal será exercida pelo Prefeito.

**Art. 3º** - As obras e serviços a cargo da Prefeitura serão, conforme a sua natureza e especialidade, executados pelas seguintes repartições:

1. Gabinete e Secretaria;
2. Serviço de Estatística;
3. Serviço de Fazenda;
4. Serviço de Contabilidade;
5. Serviço de Patrimônio;
6. Serviço de Obras;
7. Serviço de Educação e Saúde.

**Art. 4º** - O Serviço de Fazenda compreenderá as seguintes secções, que, embora discriminadas, ficarão subordinadas a um só chefe:

1. Receita;
2. Despesa;
3. Tesouraria.

**Art. 5º** - Ficam subordinados ao Serviço do Patrimônio os de águas e esgotos, matadouro e cemitério.

**Art. 6º** - è facultado ao Prefeito modificar a presente distribuição, de acordo com as necessidades e conveniências do serviço.

**Art. 7º** - Fica assim constituído o quadro dos funcionários municipais, que perceberão os vencimentos constantes da tabela anexa a este Decreto-Lei:

1 Secretário

1 Agente Municipal de Estatística

1 Porteiro – Contínuo

1 Chefe do Serviço da Fazenda

1 Fiscal de Distrito da Cidade

1 Fiscal do Distrito de Alagôa

14 Professoras

**Parágrafo Único** – Pela verba global própria, constará o Prefeito extranumerários mensalistas, com os salários da tabela acima referida, para as funções de encarregado dos serviços de águas e esgotos, encarregado do matadouro, encarregado do cemitério e encarregado do jardim público.

**TÍTULO II**

**Das Normas Gerais dos Serviços**

**CAPÍTULO I**

**Tempo e Ordem do Serviço**

**Art. 8º** - As repartições da Prefeitura funcionarão no edifício que for designado pelo Prefeito das 11 as 16 e meia horas, em todos os dias úteis, podendo o expediente ser prorrogado pelo Prefeito ou pelos Chefes de Serviço, quando necessário.

**Parágrafo 1º** - O expediente para o público no serviço da fazenda encerrar-se-á, porém, ás 16 horas, sendo reservado tempo restante para o serviço do expediente interno.

**Parágrafo 2º** - O serviço que, por sua natureza exigir horário diferente será regulado pelo Prefeito em portaria especial.

**Art. 9º** - Haverá na Secretaria da Prefeitura um livro destinado ao ponto dos funcionários, que o assinarão á chegada e á saída. O ponto será encerrado pelo Secretário.

**Parágrafo Único** – Aquele que comparecer depois de encerrado o ponto ou retirar-se antes de terminado o expediente, mas dentro, respectivamente, da primeira ou da última hora, sofrerá o desconto da quarta parte do vencimento do dia, se a demora ou saída for justificada.

**Art. 10** - No último dia de cada mês, depois de terminado o expediente, o Secretário organizará a folha de pagamento dos funcionários para serem submetidas a despacho do Prefeito.

**Art. 11** – Todas as questões a serem tratadas na Prefeitura serão levadas por escrito ao conhecimento do Prefeito, em papel devidamente assinado, pagas as taxas respectivas.

**Art. 12** – Nenhum papel transitará na Prefeitura sem primeiro ser protocolado na Portaria. A seguir, dará entrada na Secretaria para ser encaminhado ás repartições competentes, voltando destas á Portaria para as devidas anotações.

**Parágrafo Único** – Só poderão transitar de uma secção para outra sem passar pela Portaria, folhas de pagamento e processos que interessem exclusivamente a vida interna da repartição.

**Art. 13** – Informado e preparado o processo a Portaria o remeterá á Secretária para ser submetido a despacho do Prefeito; entrará a seguir no devido expediente, depois do extrato para a respectiva publicação.

**Art. 14** – Nenhum papel pode permanecer na Portaria mais de um dia, e nos serviços além de dois dias, salvo se para sua informação se tornar indispensável um estudo especial, ou se provier das Vilas, caso em que o prazo poderá dilatar-se até 20 dias, a juízo do Prefeito.

**Parágrafo Único** – O Secretário verificará a observância desses prazos e levará imediatamente ao conhecimento do Prefeito as faltas apuradas.

**Art. 15** – É proibida a entrada das partes nas salas de serviço. As informações sobre papeis em andamento serão dadas na Portaria, e, sobre outros assuntos na Secretaria.

**Art. 16** – Para a boa marcha dos serviços, quem desejar entender-se com o Prefeito deverá dirigir-se ao Secretário.

**Art. 17** – As certidões dos atos do Prefeito, desentranhamento de papéis ou documentos anexos deverão ser requeridos ao Prefeito. A Secretária providenciará para que sejam extraídos e arquivados os traslados dos papeis ou documentos desentranhados.

**CAPÍTULO II**

**Da Execução de Obras**

**Art. 18** – As obras da Prefeitura serão executadas por administração ou por contrato, mediante concorrência pública ou administrativa, em conformidade com o que dispõe o Código de Obras.

**Art. 19** – A execução de obras por administração compete ao serviço respectivo.

**Art. 20** – Autorizada pelo Prefeito qualquer obra por empreitada, será a mesma posta em concorrência pública ou administrativa, de acordo com o que dispõe o Código de Obras.

**TÍTULO III**

**Das Atribuições**

**CAPÍTULO I**

**Do Prefeito**

**Art. 21** – As atribuições do Prefeito são as constantes das leis em vigor.

**CAPÍTULO II**

**Da Secretaria**

**Art. 22** – A secretaria tem a seu cargo o serviço de expediente, policia e economia interna da Prefeitura, informações e publicações, e a superintendência da portaria, do arquivo e almoxarifado.

**Art. 23** – São atribuições do Secretário, além de outras estabelecidas em Lei:

1. Promover o expediente, serviços, negócios e assuntos que por sua natureza não se achem afetos a outras repartições;
2. Organizar as folhas de pagamento;
3. Encaminhar os pedidos de informações, ordens e deliberações do Prefeito;
4. Submeter a despacho do Prefeito o expediente da Prefeitura;
5. Minutar a correspondência oficial;
6. Atender as partes, prestando-lhes informações sobre assuntos ou serviços da competência da Prefeitura;
7. Lavrar os termos de posse dos funcionários municipais e os atos a eles relativos;
8. Cuidar da policia e economia internas da Prefeitura, expedindo para isso as necessárias ordens;
9. Lavrar e publicar editais de concorrência pública;
10. Abrir e ler as propostas para execução das obras, lavrando o respectivo contrato, de acordo com a minuta fornecida pelo Prefeito;
11. Oficiar ao signatário da proposta escolhida, convidando-o a assinar contrato com a Prefeitura, nos termos do Código de Obras;
12. Lavrar os termos e contratos em que a Prefeitura for parte, desde que não seja necessária a interferência de tabelião;
13. Minutar os decretos-leis, regulamentos e portarias e submetê-los á aprovação do Prefeito;
14. Publicar os decretos-leis, regulamentos, expediente e quaisquer atos que devam ser divulgados;
15. Adquirir, mediante autorização do Prefeito, material para o expediente, móveis, utensílios e outros artigos indispensáveis as diversas repartições, fazendo-os escriturar, e mandando depositar no almoxarifado os que não tenham emprego imediato;
16. Despachar as requisições de material, móveis e utensílios as repartições que os solicitarem;
17. Verificar se a escrita do almoxarifado e do arquivo estão em perfeita ordem e levar ao conhecimento do Prefeito as irregularidades encontradas;
18. Abrir e encerrar o ponto dos funcionários da Prefeitura;
19. Receber do Chefe de Serviço de Fazenda os balancetes mensais para serem publicados e remetidos ao Governo do Estado;
20. Fornecer, requisitando-os das repartições, os dados necessários para o Prefeito organizar o relatório anual;
21. Copiar o relatório anual, para ser remetido ao Secretário do Interior;
22. Registrar as decisões do Governo do Estado, e colecionar todas as Leis e Decretos Estaduais e Federais, referentes as Prefeituras Municipais;
23. Lavrar e subscrever as leis e decretos do Prefeito;
24. Lavrar as certidões requeridas á Prefeitura mediante informações das repartições competentes;
25. Levar ao conhecimento do Prefeito as irregularidades que observar em qualquer dos serviços da Prefeitura, sugerindo penalidades e aplicando as que forem impostas ao pessoal.

**Art. 24** – São ainda atribuições do Secretário:

1. Representar ao Prefeito sobre a necessidade de contratar advogado para defesa das causas em que a Prefeitura for autora ou ré;
2. Preparar os documentos para a cobrança da dívida ativa, das multas e de quaisquer outras quantias devidas á Prefeitura.

**Da Portaria**

**Art. 25** – Compete ao porteiro:

1. Receber, numerar e autuar todos os requerimentos e papéis que entrarem na Prefeitura, dando recibo ás partes;
2. Registrar, em extrato, todos os processos, encaminhando-os á Secretária e repartições competentes;
3. Anotar os destinos dos processos, sempre que voltarem á Portaria;
4. Encaminhar as partes, dando-lhes as informações solicitadas sobre o andamento de seus papéis e respectivo despacho;
5. Abrir e fechar a repartição nas horas determinadas, velando pela limpeza e conservação do prédio, móveis e objetos nele existentes;
6. Servir de pregoeiro nas hastas públicas da Pública;
7. Receber e expedir a correspondência;
8. Fazer conduzir os papéis do expediente ao seu destino;
9. Recolher diariamente aos cofres a importância de taxas de requerimentos, mediante demonstração da proveniência;
10. Executar as ordens que receber do Prefeito e do Secretário;
11. Lavrar auto de infração do Código de Posturas, em referência aos serviços a seu cargo.

**Do Arquivo**

**Art. 26** – Compete ao arquivista:

1. Guardar e conservar em ordem os documentos históricos ou administrativos, coleções de jornais do município, do “Minas Gerais” e do “Diário Oficial”, plantas, fotografias, mapas, cartas, etc.;
2. Arquivar os autógrafos das Leis e Decretos, documentos, processos, livros e papéis que lhe forem remetidos pela Secretária;
3. Escriturar os livros de carga e descarga de papéis e objetos sob sua guarda.

**Do Almoxarifado**

**Art. 27** – Compete ao almoxarife:

1. Solicitar do Prefeito, por intermédio da Secretária, a aquisição dos materiais para serem distribuídos aos departamentos que os requererem;
2. Fiscalizar o serviço de modo a evitar demora na aquisição do material;
3. Fazer, depois de autorizado, a distribuição de materiais pelos departamentos que os requisitarem, exigindo o depósito dos que estiverem estragados ou tenham de ser substituídos por outros;
4. Velar pela conservação do material e objetos que lhe forem entregues;
5. Manter a ordem e regularidade dos serviços do almoxarifado, cumprindo as ordens do Prefeito e do Secretário;
6. Vender, em hasta pública, com autorização do Prefeito, o material inútil ou imprestável para os serviços da Prefeitura, recolhendo aos cofres a importância arrecadada;
7. Levar imediatamente ao conhecimento do Secretário as irregularidades observadas por ocasião do recebimento dos materiais adquiridos;
8. Escriturar todo movimento de entrada e saída de materiais;
9. Lavrar auto de infração do Código de Posturas, em referência aos serviços a seu cargo.

**Art. 28** – As compras serão sempre precedidas de autorização do Prefeito, salvo caso urgente, em que poderão ser feitas pelo Secretário, devendo regularizar-se o processo no prazo de 10 dias.

**CAPÍTULO III**

**Do Serviço de Estatística**

**Art.29** – O Prefeito superintenderá diretamente os serviços de Estatística, a cargo de um Agente Municipal.

**Art. 30** – Compete ao Agente Municipal de Estatística:

1. Coligir dados para fins estatísticos e informativos, no âmbito do território municipal;
2. Remeter, depois de visados pelo Prefeito, os dados ao Departamento Estadual de Estatística;
3. Cumprir as instruções do Departamento Estadual de Estatística com referência ao plano de pesquisas estabelecido pelo Conselho Nacional de estatística;
4. Manter rigorosamente em dia, devidamente arquivados em fichários, todos os registros indispensáveis ás aludidas pesquisas;
5. Remeter ao Departamento Estadual de Estatística, nas épocas por este fixadas, e de acordo com o plano adotado, uma resenha dos principais acontecimentos ocorridos no Município.

**CAPÍTULO IV**

**Do Serviço da Fazenda**

**Art. 31** – Estão a cargo do Serviço de Fazenda, por intermédio da secções da Receita, Despesa e Tesouraria, a fiscalização e arrecadação das rendas Municipais e sua aplicação.

**Art. 32** – São atribuições do Chefe do Serviço de Fazenda, por si ou por seus auxiliares:

1. Proceder ao lançamento dos impostos e taxas;
2. Cumprir os despachos do Prefeito com relação á correção, ás transferências e baixas dos lançamentos;
3. Executar os serviços de arrecadação;
4. Dar instruções aos oficiais encarregados da execução de Leis e regulamentos da Fazenda, controlando seu cumprimento;
5. Depositar diariamente em estabelecimento de crédito, indicado pelo Prefeito, as importâncias recolhidas aos cofres da Prefeitura;
6. Assinar com o Prefeito as apólices, cautelas e outros títulos de emissão autorizada, bem como os cheques e ordens de saques de qualquer natureza;
7. Inspecionar os serviços de lançamentos levando ao conhecimento do Prefeito as irregularidades encontradas;
8. Informar os pedidos de transferência e baixa de lançamentos;
9. Promover a cobrança de impostos, taxas e emolumentos devidos, assim como outras contribuições previstas em Lei;
10. Examinar e informar as reclamações sobre impostos, bem como sobre o seu lançamento;
11. Tomar contas aos responsáveis pelos dinheiros públicos;
12. Conservar, nos cofres, os títulos, valores e cadernetas de Bancos, de forma a facilitar a todo o momento o conhecimento do saldo existente;
13. Executar os serviços da despesa;
14. Verificar as folhas de pagamento e quaisquer processos referentes á despesa, bem como os documentos instruírem, representando o Prefeito sobre as duvidas e irregularidades encontradas;
15. Não efetuar pagamento senão aos próprios credores ou a seus legítimos representantes;
16. Sugerir ao Prefeito a aplicação de penalidade ao pessoal do serviço a seu cargo.

**Art. 33** – O chefe do Serviço da Fazenda é responsável por qualquer falta, alcance ou desfalque que se apurar nos cofres, seja qual for o motivo, como pagamentos indevidos, erro de lançamento ou de cálculo, falta ou insuficiência de quitação da parte, aceitação de documentos falsos ou não revestidos de formalidades legais, bem como por pagamento efetuado sem autorização do Prefeito.

**Art. 34** – A título de quebras de caixa será abonada anualmente ao chefe do serviço de Fazenda a quantia de 200$000.

**Dos Fiscais de Rendas**

**Art. 35** – Cada distrito, inclusive o da Cidade, terá um fiscal de rendas.

**Art. 36** – Incumbe aos fiscais de rendas:

1. Fazer os lançamentos de todos os impostos e taxas;
2. Arrecadar impostos e taxas eventuais;
3. Cobrar, exceto no distrito da cidade, as taxas de pena dágua e o imposto de matança de gado;
4. Recolher ao serviço de Fazenda, até o último dia de cada mês, as quantias arrecadadas; o fiscal da cidade fará diariamente o recolhimento;
5. Prestar contas mensalmente ao chefe do Serviço da Fazenda e observar rigorosamente suas instruções.

**CAPÍTULO V**

**Do Serviço de Contabilidade**

**Art. 37** – Está a cargo do Serviço de Contabilidade a contabilidade geral da Prefeitura.

**Art. 38** – São atribuições do chefe do Serviço de Contabilidade:

1. Fazer a escrituração da receita e da despesa, discriminando-as de acordo com as rubricas orçamentárias e com o que dispõe as Leis em vigor;
2. Fazer a escrituração da dívida nos livros próprios, fornecendo ao Secretário os elementos para as certidões;
3. Organizar com o Prefeito anualmente a proposta do orçamento, bem como as tabelas explicativas;
4. Apresentar, mensalmente, ao Prefeito, balancete da receita e despesa;
5. Organizar, mensalmente, ou sempre que o Prefeito exigir, o balanço geral das contas da Prefeitura especificando as quantias arrecadadas em cada distrito, despesas pagas, saldos existentes em cada verba, tudo, enfim, que possa concorrer para esclarecimento do estado financeiro do Município;
6. Comunicar ao Prefeito o estado das dotações orçamentárias;
7. Proceder ao empenho prévio da despesa variável;
8. Fazer o processado e o expediente para abertura de créditos adicionais;
9. Levantar o balanço anual, instruindo-o com quadros descriminativos e explicativos das contas que nele figurarem;
10. Informar os papéis referentes aos serviços que lhe competem;
11. Prestar aos demais serviços as informações de que necessitarem;
12. Balancear mensalmente a tesouraria, procedendo a verificação dos valores existentes;
13. Processar a restituição de depósitos, cauções ou fianças recolhidas ao Tesouro Municipal;
14. Inventariar os próprios municipais;
15. Escriturar o tombamento e cadastro do território e bens do Município;
16. Sugerir ao Prefeito a aplicação de penalidade ao pessoal do serviço a seu cargo.

**CAPÍTULO VI**

**Do Serviço de Obras**

**Art. 39** – Estão a cargo do serviço de Obras a execução e fiscalização do Código de Posturas Municipais.

**Art. 40** – São atribuições do Chefe do Serviço de Obras, por si e seus auxiliares:

1. Dirigir e inspecionar todas as obras e serviços municipais que forem executados para administração;
2. Fiscalizar as obras e serviços realizados por contrato;
3. Proceder ao tombamento e cadastro do território e bens do Município;
4. Proceder aos serviços de conservação dos próprios municipais, de acordo com as instruções do Secretário;
5. Fornecer ao Prefeito informações sobre o andamento de obras e serviços, propondo as modificações que julgar conveniente;
6. Sugerir ao Prefeito obras e serviços, bem como estudar e delinear o plano de melhoramento e embelezamento da cidade, vilas e povoados, afim de que não se executem senão obras ou empreendimentos duradouros e definitivos;
7. Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipais, lavrando auto de infração e impondo multa aos contraventores;
8. Dar instruções aos fiscais;
9. Organizar as folhas de pagamento do pessoal operário;
10. Organizar planos e orçamentos de obras e submetê-los a consideração do Prefeito;
11. Estudar as propostas relativas a obras em concorrência pública e sobre elas, emitir parecer, para orientação do Prefeito;
12. Fiscalizar o processo referente ao pagamento de obras e serviços autorizados, não permitindo senão os que forem devidamente apurados;
13. Ministrar ao Secretário os elementos indispensáveis á publicação dos editais de concorrência para execução de obras;
14. Fiscalizar o cumprimento de todos os contratos de obras feitos com a Prefeitura;
15. Emitir parecer sobre concessões requeridas á Prefeitura;
16. Fiscalizar o emprego das subvenções e auxílios concedidos a particulares ou empresas;
17. Dirigir a confecção da planta geral e definitiva da cidade, vilas e povoados;
18. Fiscalizar as instalações e explorações industriais, depósitos de inflamáveis e corrosivos, estabelecimentos insalubres, assentamento e funcionamento de máquinas e motores, de modo a garantir a saúde e tranqüilidade públicas;
19. Distribuir o serviço ao pessoal sob sua direção dandoas necessárias instruções;
20. Dar parecer sobre plantas de prédios particulares para serem aprovadas pelo Prefeito;
21. Fixar o salário do pessoal operário, seu número, submetendo sua determinação á aprovação do Prefeito;
22. Apresentar trimestralmente um relatório dos trabalhos do serviço ao Prefeito;
23. Assinar e visar todos os papéis das repartições que lhe são subordinadas e que tiverem de ser submetidos á decisão do Prefeito;
24. Fiscalizar alinhamentos, nivelamentos e demarcações;
25. Encaminhar os processos sobre pagamentos de contas, relativos aos serviços a seu cargo, examinando a sua legalidade e exatidão;
26. Fiscalizar construções e reconstruções, consertos, acréscimos de edifícios públicos e particulares, para fazer respeitados os regulamentos em vigor e observadas as plantas aprovadas;
27. Proceder a vistoria de prédios públicos e particulares para o efeito de sua interdição e demolição;
28. Fazer o emplacamento de ruas e numeração de casas;
29. Proceder a demarcação de lotes e abertura de ruas e logradouros;
30. Organizar e fiscalizar o trabalho de turmas de operários, registrando diariamente o serviço feito, nomes e o numero de operários presentes;
31. Requisitar os materiais ao almoxarifado por intermédio da Secretária, com a indicação da espécie, quantidade e serviços a que serão destinados;
32. Medir obras e examinar materiais;
33. Conservar desimpedidas as ruas, caminhos e serventias públicas em geral;
34. Sugerir ao Prefeito a aplicação de penalidades aos empregados dos serviços a seu cargo.

**Dos Fiscais de Distrito, do Alinhador e Nivelador**

**Art. 41** – São atribuições dos fiscais de distrito:

1. Promover a capina e limpeza das ruas;
2. A limpeza e conservação das valas e escoadouros de águas pluviais;
3. O asseio e desinfecção dos mictórios públicos;
4. A remoção de entulhos e animais mortos;
5. O serviço do lixo;
6. A inspeção de cachoeiras, estábulos e estrumeiras;
7. A captura de animais soltos ou desgarrados;
8. Pedir á autoridade policial a prisão de ébrios e loucos, removendo estes para estabelecimentos hospitalares;
9. Fazer cumprir o regulamento de veículos, recorrendo, quando necessário, a autoridade policial;
10. Lavrar, dentro de seu distrito, auto de infração do Código de Posturas Municipais;
11. Fornecer ao Posto de Higiene Municipal os dados que direta ou indiretamente possam interessar a higiene do distrito;
12. Entender-se diretamente com o Chefe do Serviço de Obras, ouvindo-o sobre as medidas necessárias dentro de suas atribuições.

**Art. 42** – Cabe ao alinhador e nivelador:

1. Traçar o nivelamento de ruas e passeios;
2. Alinhar, depois da competente licença do Prefeito, muros e prédios a serem construídos e reconstruídos, observando o respectivo regulamento de construção da Prefeitura;
3. Lavrar auto de infração do Código de Posturas, em referência aos serviços a seu cargo.

**Da arborização e Ajardinamento**

**Art. 43** – O serviço de jardins públicos, logradouros e arborização de ruas ficará a cargo de um jardineiro, cujas atribuições são:

1. Arborização da cidade;
2. Plantio, guarda dos jardins públicos e conservação de coretos, bancos e monumentos neles existentes;
3. Combate ás formigas e em geral ás pragas prejudiciais a lavoura;
4. Estimulo a pomicultura, mantendo viveiros para arborização de ruas, cultivo de mudas de árvores frutíferas e flores para fornecimento a particulares;
5. Levar ao conhecimento do Chefe do Serviço de Obras, dos Fiscais e do Prefeito as infrações do Código de Posturas Municipais com relação ao serviço a seu cargo, bem como informar os processos a respeito;
6. Propor ao Prefeito as medidas que julgar convenientes para melhoria do serviço;
7. Dar instruções aos operários auxiliares, fixando-lhes as atribuições.

**Do Operário Municipal**

**Art. 44** – Contratará a Prefeitura os operários necessários á execução das obras e serviços públicos.

**Art. 45** – Serão os mesmos distribuídos em turmas, organizadas e dissolvidas de acordo com as necessidades.

**Art. 46** – Os operários municipais não são considerados funcionários.

**Art. 47** – Os salários serão fixados por dias úteis e pagos quinzenal ou mensalmente.

**Art. 48** – O salário poderá ser dividido por horas, para ser pago de acordo com a assiduidade, sendo essa divisão obrigatória, em se tratando de horas extraordinárias.

**CAPÍTULO VII**

**Do Serviço do Patrimônio**

**Art. 49** – O serviço do Patrimônio terá a seu cargo a guarda e conservação aos edifícios públicos e dos imóveis em geral e a administração dos bens dominicais e dos serviços industriais do Município.

**Art. 50** – Fazem parte do Serviço do Patrimônio os de águas e esgotos e matadouro.

**Art. 51** – O cemitério municipal será também administrado por esse serviço.

**Art. 52** – São atribuições do Chefe do Serviço do Patrimônio:

1. Administrar os próprios municipais, zelando pela sua conservação;
2. Mandar proceder ao tombamento e cadastro do território e bens do Município;
3. Processar o arrendamento, foro, aluguel de imóveis municipais, de acordo com as instruções do Prefeito e Leis em vigor;
4. Informar e dar parecer sobre as questões relativas a imóveis que pertençam a Prefeitura;
5. Superintender a administração dos serviços industriais;
6. Dar instruções aos fiscais e encarregados das diversas secções do serviço e velar pelo cumprimento das mesmas;
7. Prestar contas pelo menos uma vez por mês, ao Serviço da Fazenda, das arrecadações e cargo do Serviço do Patrimônio;
8. Sugerir ao Prefeito a aplicação de penalidades aos empregados dos serviços a seu cargo.

**Dos Fiscais**

**Art. 53** – São atribuições dos fiscais do Serviço do Patrimônio:

1. Lançar e arrecadar as taxas de água e esgotos;
2. Prestar contas ao chefe do Serviço do Patrimônio;
3. Fiscalizar e executar a planta de canalização de água, rede de esgoto, escoadouro e galerias de águas pluviais, da cidade e dos distritos;
4. Fiscalizar o estudo das nascentes necessárias ao abastecimento presente e futuro da cidade, das vilas e dos povoados, com todos os dados necessários ao seu aproveitamento;
5. Informar os pedidos de ligação de água e esgoto;
6. Executar a distribuição de água e esgoto;
7. Fazer as novas instalações de água e conserto das mesmas;
8. Lavrar autos de infração do Código de Posturas Municipais em relação aos serviços a seu cargo.

**Do Matadouro**

**Art. 54** – O matadouro terá um encarregado e um magarefe, incumbidos do serviço de matança do gado para consumo público.

**Art. 55** – Cabe ao encarregado:

1. Organizar a estatística da entrada, procedência e rejeição do gado;
2. Zelar pelo asseio e higiene do matadouro;
3. Comunicar ao fiscal do distrito a entrada de rezes suspeitas e as irregularidades que encontrar nos açougues de vendas a retalho;
4. Dar instruções ao auxiliar;
5. Manter a polícia do estabelecimento, de acordo com o regulamento, e aplicar as penalidades de acordo com o Código de Posturas;
6. Proibir que se abata rez suspeita de doença, e separá-la, participando o ocorrido á Saúde Pública;
7. Cumprir as instruções da Saúde Pública a respeito do matadouro;
8. Enviar diariamente ao Chefe do Serviço do Patrimônio uma nota, contendo o número de rezes de cada espécie abatidas e seu peso, nomes dos proprietários e número das que tiverem sido rejeitadas;
9. Recolher diariamente á Tesouraria as importâncias arrecadadas provenientes de taxas e outros emolumentos;
10. Fornecer dados ao Chefe do Serviço do Patrimônio afim de que este fique habilitado para prestar conta ao Chefe do Serviço da Fazenda;
11. Fiscalizar o material empregado no serviço de transporte de carne;
12. Fiscalizar o tratamento dos animais de serviço do matadouro;
13. Providenciar junto ao Chefe do Patrimônio o conserto de veículos, bem como os fornecimentos necessários ao matadouro;
14. Aplicar as multas e penalidades impostas pelo Prefeito aos cocheiros, carroceiros e demais empregados que infringirem os deveres constantes do regulamento do matadouro;
15. Entregar diariamente ao Chefe do Serviço do Patrimônio, nota dos empregados, com relação das ocorrências anormais, sugerindo metas e dispensas pela falta de exação no cumprimento do dever.

**Art. 56** – Compete ao magarefe:

1. A matança de gado;
2. O cumprimento das instruções determinadas pelo encarregado.

**Do Cemitério**

**Art. 57** – O cemitério público terá um encarregado, um auxiliar e os operários necessários.

**Art. 58** – São atribuições do encarregado:

1. Arrecadar a renda do cemitério, dando á pessoa incumbida do enterramento um recibo extraído do livro de talões, fornecido e rubricado, pelo Chefe do Serviço do Patrimônio;
2. Velar pela limpeza e conservação do cemitério;
3. Zelar pelo respeito, ordem e decoro necessários;
4. Escriturar cuidadosamente o livro de registro a seu cargo;
5. Numerar, alinhar as sepulturas e designar os lugares onde se tenham de abrir covas;
6. Ter sob sua direção os operários que forem designados pelo Chefe do Serviço do Patrimônio;
7. Organizar, todos os dias, relação circunstanciada, contendo a estatística da mortalidade, para ser entregue ao Chefe do Serviço do Patrimônio;
8. Sugerir ao Chefe do Serviço do Patrimônio os melhoramentos que entenda ser necessários ao cemitério;
9. Fiscalizar as inumações e exumações, exigindo a certidões de óbito;
10. Levar ao conhecimento do Chefe do Serviço do Patrimônio, da Polícia e do Prefeito a suspeitas que tiver;
11. Fazer cumprir o regulamento do cemitério impondo multa aos infratores, de acordo com que dispõe o Código de Posturas;
12. Aplicar as multas e penalidades impostas pelo Prefeito aos empregados do cemitério;
13. Recolher diariamente á Tesouraria as quantias arrecadadas.

**CAPÍTULO VIII**

**Do Serviço de educação e Saúde**

**Art. 59** – Está a cargo do Serviço de Educação e Saúde:

1. Velar pelo funcionamento regular das escolas municipais, provendo-as do material necessário;
2. Ter em ordem os dados sobre as localidades em que funcionarem e numero de alunos matriculados em cada uma;
3. Dar posse aos professores nomeados pelo Prefeito e organizar o registro de assentamento dos mesmos;
4. Informar os requerimentos de licença;
5. Propor ao Prefeito a criação e reabertura de escolas, quando tais medidas se fizerem necessárias;
6. Comunicar ao Prefeito o abandono de cargos;
7. Fazer visitar, sempre que possível, as escolas municipais e representar ao Prefeito sobre medidas de ordem higiênicas de que careçam;
8. Auxiliar o Prefeito na execução do programa do ensino Primário adotado pelo Estado;
9. Velar pelo programa de Educação Física que for adotado pelo Estado no Município.

**Art. 60** – Como órgão auxiliar da Prefeitura e da Secretaria de educação e Saúde Pública no tocante á prática da política educacional, compete-lhe igualmente:

1. Atender a todas as informações e dados que lhe forem solicitados pela Secretaria do estado;
2. Manter-se em correspondência com a Inspetoria Técnica do Ensino em cuja circunscrição esteja o Município localizado, auxiliando-a em direta colaboração em cumprimento das Leis e regulamentos do ensino, como das instruções baixadas pela Secretaria.

**TÍTULO IV**

**Disposições Gerais**

**Art. 61** – As atribuições conferidas por este regulamento aos diversos Serviços da Prefeitura e aos funcionários não excluem o exercício de outras funções que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

**Art. 62** – Ainda que não especificados, compreendem-se também, como deveres de todos os serviços, aqueles que dizem respeito a boa ordem de seus próprios trabalhos.

**Art. 63** – Aos diferentes serviços cumpre zelar pelo material que lhes for entregue, organizando anualmente o inventário dos móveis e utensílios existentes, afim de ser registrado no Serviço de Contabilidade.

**Art. 64** – O Prefeito poderá arbitrar aos funcionários, quando em serviço nas vilas, diárias corridas cuja soma não exceda de cem mil réis mensais.

**Art. 65** – Nas causas e litígios em que a Prefeitura for parte, seus interesses serão defendidos por um advogado, contratado pelo Prefeito em cada caso.

**Parágrafo 1º** - Para o contrato poderá ser dado preferência ao promotor de justiça, desde que este não esteja impedido de funcionar no feito.

**Parágrafo 2º** - em se tratando de dívida ativa, o contrato poderá ser feito para todas as causas e o pagamento aos honorários se fará por meio de percentagem.

**TÍTULO V**

**Disposições Transitórias**

**Art. 66** – Além das atribuições próprias, o Prefeito terá a de superintender diretamente o Serviço de Educação e Saúde.

**Art. 67** – O Secretário além das funções do cargo, exercerá as de Chefe do Serviço de Contabilidade, Chefe do Serviço do Patrimônio, auxiliar do Serviço de educação e Saúde e Arquivista.

**Art. 68** – O Porteiro-Contínuo exercerá também as funções de almoxarife e protocolista.

**Art. 69** – A arrecadação da renda do Serviço de água e esgoto será feita diretamente pelo Serviço de Fazenda.

**Art. 70** – Os Agentes Fiscais Geral e de Distrito exercerão também as funções atribuídas ao Chefe do Serviço de Fazenda, na parte aplicável aos fiscais de rendas, ao Chefe do Serviço de Obras, ao alinhador e nivelador e aos fiscais do Serviço do Patrimônio.

**Art. 71** – Quando criados pelo Município os serviços de eletricidade, telefones, mercado e transporte coletivo, serão organizados, passando a subordinar-se ao do Patrimônio.

**Art. 72** – Este Decreto-Lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 1943, revogadas as disposições em contrário.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **PESSOAL FIXO** | **R$** |
| 8-04-4 | Secretário | 6.600,00 |
| 8-07-0 | Agente Municipal de Estatística | 2.640,00 |
| 8-09-0 | Porteiro Contínuo | 720,00 |
| 8-10-0 | Chefe do Serviço da Fazenda | 6.000,00 |
| 8-89-0 | Fiscal do Distrito da Cidade | 3.600,00 |
| 8-89-0 | Fiscal do Distrito de Alagôa | 1.800,00 |
| 8-33-0 | 6 Professores do Ensino Rural a 1.200,00 | 7.200,00 |
| 8-33-0 | 8 Professores do Ensino Rural a 1.080,00 | 8.640,00 |
|  | **PESSOAL EXTRANUMERÁRIO** |  |
|  | Encarregado do Serviço de água e Esgoto |  |
|  | Encarregado do Matadouro |  |
|  | Encarregado do Cemitério |  |
|  | Encarregado do Jardim Público |  |

Prefeitura Municipal de Itamonte, 20 de dezembro de 1942.

(a)**Arlindo Carneiro Pinto**

Prefeito

(a)**Alfredo Cunha**

Secretário