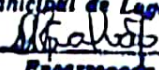


Certifico que a Lei Nº 001
Se encontra registrada(A) no Livro Nº 001
A Fm 01
18 de fevereiro de 1997
Prefeitura Municipal de Lagoa Grande - MG

Encarregado

LEI Nº 001

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.

A Câmara Municipal de Lagoa Grande, decreta, e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

Art. 1º - As obras e serviços a cargo da Prefeitura, serão, conforme sua natureza e especialidade, executadas pelas seguintes repartições:

- a) Gabinete e Secretaria
- b) Serviço de Fazenda
- c) Serviço Municipal de Estradas de Rodagem
- d) Serviço de Contabilidade
- e) Serviço de Patrimônio
- f) Serviço de Obras Públicas e Urbanismo
- g) Serviço de Educação e Saúde

Art. 2º - O Serviço de Fazenda compreenderá as seguintes seções, embora discriminadas, ficarão subordinadas a um chefe:

- a) Receita
- b) Despesa
- c) Tesouraria

Art. 3º - Ficam subordinadas ao Serviço de Patrimônio, os de eletricidade, água, esgoto, matadouro e cemitério.

TÍTULO II

DAS NORMAS GERAIS DO SERVIÇO

CAPÍTULO I

Art. 4º - As repartições da Prefeitura funcionarão no Paço Municipal em horário que será estabelecido por decreto do Executivo Municipal.

Art. 5º - Haverá na Secretaria da Prefeitura um livro destinado ao ponto dos funcionários, que assinarão a chegada e saída. O ponto será encerrado pelo Secretário, podendo adotar o relógio-de-ponto.

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 não for justificada.

Art. 6º - Todas as questões a serem tratadas na Prefeitura serão do conhecimento do Prefeito em papel devidamente assinado e acompanhado do respectivo comprovante do pagamento da taxa de expediente.

Art. 7º - Nenhum papel transitará na Prefeitura sem primeiro ser protocolado na Portaria. A seguir, dará entrada na Secretaria para ser encaminhado às repartições competentes, voltando destas à Portaria para as devidas anotações.

Art. 8º - Informado e preparado o processo a Portaria o remeterá à Secretaria para ser submetido a despacho do Prefeito; entrará a seguir no devido expediente, depois do extrato para a respectiva publicação.

Art. 9º - Nenhum processo pode permanecer na Portaria mais de um dia, e nos serviços além de dois dias, salvo se para a sua informação, se tornar indispensável um estudo especial, ou se provier das vilas, caso em que o prazo poderá ser até 20 dias, a juízo do Prefeito.

Art. 10 - É proibida a entrada das partes nas salas do serviço. As informações sobre papéis em andamento serão dadas na Portaria, e, sobre outros assuntos, na Secretaria.

Art. 11 - Para a boa marcha dos serviços, quem desejar entender-se com o Prefeito deverá dirigir-se à Secretaria.

Art. 12 - As certidões de atos da Prefeitura, desentranhamente

de papéis ou documentos anexos deverão ser requeridos ao Prefeito. A Secretaria providenciará para que sejam extraídos e arquivados os transla- dos dos papéis ou documentos desentranhados.

CAPÍTULO II DA EXECUÇÃO DE OBRAS

Art. 13 - As obras da Prefeitura serão executadas por administra- ção ou por contrato, mediante concorrência pública ou administrativa.

Art. 14 - A execução de obras por administração compete ao servi- ço respectivo.

Art. 15 - Autorizada pelo Prefeito wuslwurt obra por empreitada, será a mesma posta em concorrência pública ou administrativa.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES CAPÍTULO I DA SECRETARIA

Art. 16 - A Secretaria tem a seu cargo o serviço de expediente, polícia e economia interna da Prefeitura, informações e publicações e a superintendência do Protocolo, do Arquivo e do Almoxarifado.

Art. 17 - São atribuições do Secretário além de outras estabele- cidas 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 pagamentos;
- 3) encaminhar os pedidos de informações, ordens e deliberações do Prefeito;
- 4) submeter o despacho do Prefeito o expediente da Prefeitura;
- 5) minutar a correspondência oficial;
- 6) atender a parte, prestando-lhe informações sobre assuntos ou serviços de competência da Prefeitura;

- 7) lavrar os termos de posse dos funcionários municipais e os atos a eles relativos;
- 8) cuidar da polícia e economia internas da Prefeitura, expedindo para isto as ordens necessárias;
- 9) lavrar e publicar os editais de concorrência pública;
- 10) abrir e ler as propostas para execução e obras, lavrando o respectivo contrato, de acordo com a minuta fornecida pelo Prefeito;
- 11) officiar ao signatário da proposta escolhida, convidando-o a assinar contrato com a Prefeitura;
- 12) lavrar os termos e contratos em que a Prefeitura for parte, desde que não seja necessária a intervenção do tabelião;
- 13) minutar as leis, regulamentos e portarias e submetê-los à aprovação do Prefeito;
- 14) publicar as leis, regulamentos, e expediente e quaisquer atos que devem ser divulgados;
- 15) adquirir, mediante autorização do Prefeito, material para o expediente, móveis, utensílios e outros artigos indispensáveis às 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 às repartições que os solicitarem;
- 17) verificar se a escrita do almoxarifados e a do arquivo estão em perfeita ordem e levar ao conhecimento do Prefeito as irregularidades observadas;
- 18) abrir e encerrar o ponto dos funcionários;
- 19) receber do chefe do Serviço de Fazenda os balancetes mensais para serem publicados e remetidos ao Tribunal de Contas do Estado;
- 20) fornecer, requisitando-os das repartições os dados necessários para o Prefeito organizar o relatório anual;
- 21) registrar as decisões do Governo Estadual e Federal, colecionar todas as leis referentes às Prefeituras Municipais;
- 22) lavrar e subscrever as leis sancionadas pelo Prefeito;

23) lavrar ou fazer lavrar, subscritendo-as neste caso as certidões requeridas à Prefeitura, mediante informações competentes, excetuadas as de quitação de imposto que serão expedidas pelo Serviço de Fazenda;

24) 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;

25) representar ao Prefeito sobre a necessidade de contratar advogado para a defesa das causas em que a Prefeitura for autora ou ré;

26) preparar os documentos para a cobrança da dívida ativa, das multas e de quaisquer quantias devidas à Prefeitura.

DO PROTOCOLO

Art. 18 - Compete ao encarregado do Protocolo:

1) receber, numerar e autuar todos os requerimentos e papéis que entrarem na Prefeitura, dando recibo às partes;

2) registrar, em extrato, todos os processos, encaminhando-os à Secretaria e repartições competentes;

3) anotar o destino dos processos, sempre que voltarem ao protocolo;

4) encaminhar às partes, dando-lhes as informações solicitadas sobre o andamento de seus papéis e respectivo despacho;

5) abrir e fechar as repartições nas horas determinadas, velando pela limpeza e conservação dos móveis e utensílios;

6) servir de pregoeiro nas hastas públicas da Prefeitura;

7) receber o expediente e a correspondência;

8) fazer conduzir os papéis do expediente aos seus destinos;

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. 19 - Compete ao arquivista:

1) guardar e conservar em ordem os documentos históricos ou administrativos, coleções de jornais, e do Diário Oficial, plantas, fotografias, mapas, carta, etc;

2) arquivar os autógrafos de leis, documentos, processos, livros e papéis que lhe forem remetidos pelo Secretário;

3) escriturar os livros de carga e descarga de papéis e objetos sob sua guarda.

DO ALMOXARIFADO

Art. 20 - Compete ao Almojarifado:

1) solicitar do Prefeito, por intermédio da Secretaria a aquisição de materiais para serem distribuídos aos departamentos requerem;

2) fiscalizar o serviço de modo a evitar demora na aquisição do material;

3) fazer, depois de autorizado, a distribuição dos materiais pelos serviços que o requisitarem, exigindo o depósito dos que estiverem estragados ou tenham de ser substituídos por novos;

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 do material adquirido;

8) escriturar o movimento de entrada e saída de materiais;

9) lavrar auto de infração do Código de Posturas, em relação aos serviços a seu cargo;

10) às compras sempre precedidas de autorização do Prefeito ou do Secretário, salvo caso urgente em que o processo deverá regularizar-se no prazo de 10 dias.

- 11) estudar as propostas relativas a obras em concorrência pública e sobre elas emitir parecer, por ofício ao Prefeito;
- 12) fiscalizar o processo referente ao pagamento de obras e serviço autorizado, não forem devidamente apurados;
- 13) ministrar ao Secretário os elementos indispensáveis à publicação dos editais de concorrência para execução de obras;
- 14) fiscalizar o cumprimento de todos os contratos feito com a Prefeitura;
- 15) emitir parecer sobre as concessões requeridas à Prefeitura;
- 16) dirigir a confecção de planta geral e definitiva da cidade, vilas e povoados;
- 17) 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 tranquilidade pública;
- 18) distribuir o serviço ao pessoal sob sua direção, dando as necessárias instruções;
- 19) dar parecer sobre plantas de prédios particulares para serem aprovadas pelo Prefeito;
- 20) apresentar anualmente, um relatório de todos os serviços a seu cargo;
- 21) fiscalizar alinhamentos, nivelamentos e demarcações;
- 22) fiscalizar construções e reconstruções, consertos, acréscimos de edifícios públicos e particulares, para fazer respeitados os regulamentos em vigor e observar as plantas aprovadas;
- 23) proceder a vistoria de prédios públicos e particulares para efeito de sua interdição e demolição;
- 24) fazer o emplantamento de ruas e numeração de casas;
- 25) proceder à demarcação de lotes e abertura de ruas e logradouros;
- 26) requisitar os materiais ao almoxarifado por intermédio da Secretaria, com indicação da espécie, quantidade e serviço a que são destinados;

CAPÍTULO III
DO SERVIÇO DE FAZENDA

Art. 21 - Estão a cargo do Chefe do Serviço de Fazenda, por intermédio das seções de Receita, Despesa e Tesouraria, a fiscalização e arrecadação das rendas municipais e sua aplicação.

Art. 22 - São atribuições do Chefe do Serviço de Fazenda, por si, ou seus auxiliares:

- 1) proceder ao lançamento dos impostos e taxas;
- 2) cumprir os despachos do Prefeito, com relação a correção, as transferências e baixa de lançamentos;
- 3) executar o serviço de arrecadação;
- 4) dar instruções aos fiscais encarregados da execução de leis e regulamentos da Fazenda, controlando seu cumprimento;
- 5) depositar em estabelecimento de crédito, indicado pelo Prefeito, as importâncias recolhidas aos cofres municipais;
- 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 transferências e baixa de lançamentos;
- 9) promover a cobrança de impostos e taxas e outros emolumentos devidos;
- 10) examinar as reclamações sobre impostos, bem como sobre o seu lançamento;
- 11) tomar às contas aos responsáveis pelo dinheiro público;
- 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 o serviço da despesa;
- 14) verificar as folhas de pagamento e qualquer processo re_

ferentes a despacho, bem como os documentos que os instruírem, representando ao Prefeito sobre as dúvidas e irregularidades encontradas;

15) não efetuar pagamento senão aos próprios credores ou aos legítimos representantes;

16) sugerir ao Prefeito a aplicação de penalidades ao pessoal ' serviço ao seu cargo;

17) expedir as certidões de quitações de impostos e taxas que ' forem requeridas;

18) o chefe do Serviço de Fazenda é responsável por qualquer ' falta, alcance ou desfalque que se apurar nos cofres, seja qual for o ' motivo, como pagamento 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.

DOS FISCAIS DE RENDAS

Art. 23 - Cada Distrito, inclusive o da Cidade, terá um fiscal de rendas.

Art. 24 - Incumbe aos fiscais de rendas:

- 1) fazer os lançamentos de todos os impostos e taxas;
- 2) arrecadar impostos e taxas eventuais e fazer a cobrança amigável da dívida ativa;
- 3) cobrar as taxas de matança de gado e cemitério;
- 4) recolher ao Serviço de Fazenda, até o dia 5 de cada mês as quantias arrecadadas no mês anterior; o fiscal da cidade, fará o recolhimento semanal, às sextas-feiras;
- 5) prestar contas ao Chefe do Serviço de Fazenda, e observar ' rigorosamente suas instruções.

CAPÍTULO V

DO SERVIÇO MUNICIPAL DE ESTRADAS DE RODAGEM

Art. 25 - São atribuições do Chefe do Serviço Municipal de Estradas de Rodagem:

- 1) subordinar as suas atividades ao Plano Rodoviário Nacional e Estadual;
- 2) dar execução sistemática a este plano, efetuando-o, fiscalizando os técnicos e administrativos concernentes a estudos, projetos, locação, construção, melhoramentos, obras de arte e pavimentação das rodovias municipais;
- 3) conservar permanentemente as rodovias e caminhos vicinais;
- 4) fornecer, aos órgãos competentes todos os dados necessários referentes ao programa Rodoviário Municipal, bem como elaborar nas épocas próprias o programa de atividades;
- 5) fornecer, a Secretaria da Prefeitura, os elementos necessários para a prestação de contas do Fundo Rodoviário e confecções de relatório de atividades dos exercícios anteriores;
- 6) elaborar e submeter ao Prefeito os programas anuais e respectivos orçamentos;
- 7) dirigir e fiscalizar a execução dos programas;
- 8) sugerir ao Prefeito, a aplicação de penalidades aos funcionários e pessoal sob sua jurisdição, bem como proceder à contratação de operários necessários ao Serviço;
- 9) zelar pelos veículos semoventes e material que estiver sob sua guarda;
- 10) lavrar auto de infração, em referência aos serviços a seu cargo;
- 11) levar, ao Prefeito, todas as dúvidas e omissões que no cumprimento de suas atribuições surgirem, para serem resolvidas.

CAPÍTULO VI

DO SERVIÇO DE CONTABILIDADE

Art. 26 - Está a cargo do Serviço de Contabilidade, a Contabilidade geral da Prefeitura;

Art. 27 - 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 inscrição da dívida ativa 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, balancetes 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 esclarecimentos do estado financeiro do município;

6) comunicar ao Prefeito o estado das dotações orçamentárias;

7) proceder o empenho prévio da despesa variável;

8) fazer o processo do expediente para abertura de créditos adicionais;

9) levantar o balanço anual, instruindo-o com quadros discriminativos 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 de valores existentes;

13) processar as restituições de depósitos, cauções ou finanças 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 penalidades ao pessoal do serviço a seu cargo.

CAPÍTULO VII

DO SERVIÇO DO PATRIMÔNIO

Art. 28 - O Serviço do Patrimônio terá a seu cargo a guarda e conservação dos edifícios públicos e dos móveis em geral e a administração dos bens dominicais e dos serviços industriais do Município.

Art. 29 - Fazem parte do Serviço do Patrimônio os de eletricidade, água e esgotos, matadouros e cemitérios.

Art. 30 - São atribuições 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 questões relativas a imóveis da Prefeitura;
- 5) superintender a administração dos serviços industriais;
- 6) dar instruções aos fiscais e encarregados das diversas seções de serviço, e velar pelo cumprimento das mesmas;
- 7) prestar contas pelo menos uma vez por mês, ao Serviço de Fazenda, das arrecadações a seu cargo;
- 8) sugerir ao Prefeito a aplicação de penalidades aos empregados do serviço a seu cargo.

DOS FISCAIS

Art. 31 - São atribuições dos fiscais do Serviço do Patrimônio:

- 1) inspecionar os serviços de eletricidade, águas e esgotos, cemitérios e matadouros e verificar se os encarregados estão desempenhando a contento as funções do cargo, levando por escrito ao conhecimento do Prefeito e do Chefe do Serviço as irregularidades observadas;
- 2) cumprir as ordens dadas pelo Chefe do Serviço.

ÁGUAS E ESGOTOS

Art. 32 - O Serviço de Água e Esgoto terá um encarregado, a quem compete:

- 1) prestar contas ao Chefe do Serviço do Patrimônio;
- 2) lançar e arrecadar as taxas de águas e esgotos;
- 3) fiscalizar e executar a planta de canalização de águas, rede de esgotos, escoadouros e galerias de águas pluviais, da Cidade e dos distritos;

4) fiscalizar os estudos das nascentes necessárias ao abastecimento presente e futuro da cidade, das vilas e dos povoados, com todos os 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 auto de infração do Código de Posturas do Município, em relação aos serviços a seu cargo;

9) lefar por escrito, ao conhecimento do Prefeito as irregularidades observadas nos serviços.

DOS CEMITÉRIOS

Art. 33 - O cemitério da cidade terá um encarregado e os operários necessários.

Art. 34 - São atribuições do encarregado:

1) arrecadar a renda do cemitério, dando a pessoa incumbida do enterramento um recibo extraído do livro de talões do Serviço do Patrimônio;

2) velar pela limpeza e conservação do cemitério;

3) escriturar cuidadosamente o livro de registro a seu cargo;

4) numerar, alinhar as sepulturas; e designar os lugares onde tenham de abrir covas;

5) ter sob sua direção os operários que forem designados pelo Serviço do Patrimônio;

6) organizar, todos os dias, relação circunstanciada, contendo a estatística de mortalidade, para ser entregue ao Chefe do Serviço do Patrimônio;

7) sugerir ao Chefe do Serviço do Patrimônio os melhoramentos que entendam sejam necessários ao cemitério;

8) fiscalizar as inumações e exumações, exigindo as certidões de óbito;

9) levar ao conhecimento do Chefe do Serviço do Patrimônio, da polícia e do Prefeito, as suspeitas que tiver;

10) fazer cumprir o regulamento do cemitério, impondo multa aos infratores de acordo com o que dispõe o Código de Posturas;

11) aplicar as multas e penalidades impostas pelo Prefeito aos empregados do cemitério;

12) recolher à Tesouraria, no dia útil, importância arrecadada diariamente.

CAPÍTULO VII

DO SERVIÇO DE OBRAS PÚBLICAS E URBANISMOS

Art. 35 - Estão a cargo do Serviço de Obras e Urbanismos a execução e fiscalização do Código de Posturas do município.

Art. 36 - São atribuições do Chefe do Serviço de Obras e Urbanismo por si e seus auxiliares:

1) dirigir e inspecionar todas as obras e serviços municipais que forem executadas por administração;

2) procederás tombamento e cadastro do território e bens do Município;

3) fiscalizar as obras e serviços realizados por contrato;

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 convenientes;

6) sugerir ao Prefeito obras e serviços bem como estudar e delinear o plano de melhoramentos e embelezamento da cidade, vilas e povoados;

7) fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município, lavrando auto de infração e impondo multa aos contraventores.

8) dar instruções aos fiscais;

9) organizar as folhas de pagamento do pessoal operário, submetendo-a a apreciação do Secretário;

10) organizar planos e orçamentos de obras e submetê-los à consideração do Prefeito;

27) conservar desimpedidas as ruas, caminhos e serventias públicas em geral;

28) sugerir ao Prefeito a aplicação de penalidades aos empregados dos serviços a seu cargo;

29) proceder e fiscalizar a entrega de ferramentas e outros objetos aos operários, anotando as que faltarem, quando forem devolvidas;

30) lavrar auto de infração do Código de Posturas, em referência aos serviços a seu cargo.

DOS FISCAIS DE DISTRITOS

Art. 37 - São atribuições dos fiscais de distritos:

1) promover a capina e limpeza das ruas;

2) a limpeza de escoadouros de águas pluviais, bem como sua conservação;

3) a remoção de entulho e animais mortos;

4) o serviço de lixo;

5) a captura de animais soltos ou desgarrados;

6) pedir a autoridade policial a prisão de ébrios, loucos, removendo estes para estabelecimentos hospitalares;

7) lavrar auto de infração dentro de seu distrito, do Código de Posturas do Município;

8) entender-se diretamente com o Chefe do Serviço de Obras, ouvindo-o sobre as medidas necessárias dentro de suas atribuições.

DO OPERÁRIO MUNICIPAL

Art. 38 - Contratará a Prefeitura os operários necessários à execução das obras e serviços públicos em regime temporário.

Art. 39 - Serão os mesmos distribuídos em turmas, organizadas e divididas de acordo com as necessidades.

Art. 40 - Os operários não serão considerados funcionários.

Art. 41 - Os salários serão fixados por dias úteis e pagos semanal ou quinzenalmente.

Art. 42 - O salário poderá ser dividido por horas, para ser pago de acordo com a assiduidade, sendo essa obrigatória em se tratando de horas extraordinárias.

CAPÍTULO IX
DO SERVIÇO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 43 - Está a cargo do Serviço de Educação e Cultura:

- 1) velar pelo funcionamento regular das escolas municipais provendo-as de material necessário;
- 2) ter em ordem os dados sobre as localidades em que funcionam o número 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 abertura de escola quando tais medidas se fizerem necessárias;
- 6) comunicar ao Prefeito o abandono de cargo;
- 7) fazer visitas sempre que possível às escolas rurais, e representando ao Prefeito as medidas necessárias para o bom funcionamento das mesmas;
- 8) estímulo ao desenvolvimento das manifestações culturais e manutenção do Patrimônio Histórico do Município.

CAPÍTULO X
DO SERVIÇO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 44 - O Serviço de Saúde e Assistência Social é o órgão encarregado de promover os serviços de assistência médico-social à população do Município promovendo:

- 1) prestação médica e dentária à população carente;
- 2) elaborar programas anuais de saúde e promover sua execução.

TÍTULO IV
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 45 - As atribuições conferidas por este regulamento, nos diversos serviços da Prefeitura e aos seus funcionários não excluem o exercício de outras funções que lhes forem atribuídos pelo Prefeito.

Art. 46 - Ainda que não especificados, compreendem-se tam**ém** como deveres de todos os serviços aqueles que dizem respeito a 'boa ordem dos seus próprios trabalhos.

Art. 47 - Aos diferentes serviços cumpre zelar pelo mater**ial** que lhes for entregue, organizando anualmente o inventário dos 'móveis e utensílios existentes, a fim de ser registrado no serviço de Contabilidade.

Art. 48 - Nas causas e litígios em que a Prefeitura for parte, seus interesses serão definidos por um advogado, contratado pelo Prefeito, em cada caso.

Art. 49 - Os cargos de chefia e de secretário são considerados cargos em comissão de suprimto "AD NUTUM".

TÍTULO V

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 50 - O Serviço de Contabilidade fica vinculado ao Ser**viço** de Fazenda.

Art. 51 - O contador responderá pelo Serviço de Contabili**da**de.

Art. 52 - O Secretário responderá pelo Protocolo e Servo**ço** de Patrimônio.

Art. 53 - Revogadas as disposições em contrário, entrará esta Lei em vigor na data de sua publicação.

Mando, portanto, a toda autoridade a quem o conhecimento o execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir tão inteiramente como nela se contém.

Prefeitura Municipal de Lagoa Grande, 12 de janeiro de 1.993.


Valdir Rodrigues Galvão
Prefeito Municipal


Cassimiro Galvão Filho
Secretário