

que a cumpria e faza cumprir tão in-
teiramente como nela se contém.

Prefeitura Municipal de Juiz de
fora, 6 de novembro de 1937.

João Vaz Roberto
Prefeito Municipal

João Vaz Roberto
Secretário

Lei n.º 183

Organiza os serviços da Admi-
nistração do Município e o qua-
dro de funcionários municipais.

A Câmara Municipal de Juiz de
fora e eu sanciono a seguinte lei:

Título I

Da organização dos serviços.

Art. 1.º - Compete à Prefeitura repre-
sentar e executar neste município as
obras e serviços que lhe atribue a legislação
em vigor.

Art. 2.º - A administração municipal se-
rá exercida pelo Prefeito.

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

- a) Gabinete e Secretaria;
- b) Serviço de Fazenda;
- c) Serviço de Contabilidade;
- d) Serviço do Patrimônio;
- e) Serviço de Obras;

na da última hora, após a a descontar da quarta parte do rendimento do dia, se a demora ou a saída for justificada.

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

Art. 11º - Todas as questões a serem tratadas na Prefeitura serão levadas por escrito ao conhecimento do Prefeito em papel devidamente assinado e selado.

Art. 12º - Nenhum papel transitará na Prefeitura sem primeiro ser protocolado na Cartoria. Seguir, dará entrada na Secretaria para ser encaminhado às repartições competentes, voltando destas à Cartoria para as devidas anotações.

Parágrafo único - Os processos transitam de uma seção para outra, sem passar pela Cartoria, folhas de pagamento e processos que interessarem exclusivamente a administração interna da repartição.

Art. 13º - Informado e preparado o processo, a Cartoria o remetters à Secretaria para ser submetido a despacho do Prefeito, entrará a seguir ao devido expediente, depois do extrato para a respectiva publicação.

Art. 14º - Nenhum papel pode permanecer na Cartoria mais de um dia e, em casos de urgência, além de dois dias, salvo se para a sua informação se tiverem indispem-

nável em estudo especial, ou a prorrogação das
villas, caso em que o prazo poderá dilatar-se
até 20 dias, a critério do Prefeito.

Parágrafo único: - O Secretário verificará a observância desses prazos e levará imediatamente ao conhecimento do Prefeito as faltas apuradas.

Art. 15-6ª proibida a entrada das partes nas salas de serviços. As informações sobre papeis em andamento serão dadas na Secretaria, e, sobre outros assuntos, na Secretaria.

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

Art. 17- Os betidos de atos da Prefeitura, desentranhamento de papeis ou documentos anexos deverão ser requeridos ao Prefeito. A Secretaria 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 disposto no Código de

Outros...

Título III

Das atribuições

Capítulo I

Do Prefeito.

Art. 21 - As atribuições do Prefeito são constantes da lei em vigor.

Capítulo II

Da Secretaria

Art. 22 - A Secretaria tem a seu cargo o serviço de expediente, polícia e economia interna da Prefeitura, informação e publicações e a superintendência da Cartoria, do Inquérito e Planosarifado.

Art. 23 - Das atribuições do Secretário, além de outras estabelecidas em lei:

1) promover o expediente, serviços, negócios, e assuntos que por sua natureza não se acham afetos a outras repartições;

2) organizar as folhas de pagamento;

3) encaminhar os pedidos de informações, ordens e deliberações do Prefeito;

4) autar a despacho do Prefeito o expediente da Prefeitura;

5) ministrar a correspondência oficial;

6) atender às partes, prestando-lhes informações sobre assuntos ou serviços de competência da Prefeitura;

7) fazer os estudos de posse dos funcionários municipais e os atos a eles relativos;

18) abrir e encerrar o ponto das funci-
onários da Prefeitura;

19) receber do chefe do Serviço de Regis-
tração os balancetes mensais para serem pu-
blicados e remetidos aos respectivos desti-
nos, na forma da lei;

20) fornecer, requisitando-os das re-
partições, os dados necessários para o Pre-
feito organizar o relatório anual;

21) copiar o relatório anual, para
ser remetido ao Tribunal de Contas, à
Câmara Municipal e ao demais repor-
tórios públicos determinadas e leis;

22) registrar as decisões do Conselho do
balado, e colacionar todas as leis e de-
cretos estaduais e federais, referentes às Pre-
feituras municipais;

23) lavrar e subscrever as leis e de-
cretos do Prefeito;

24) lavrar as certidões requeridas à
Prefeitura, mediante informação das re-
partições competentes;

25) levar ao conhecimento do Prefei-
to as irregularidades que observar em
qualquer dos serviços da Prefeitura, sugerir
as penalidades e aplicando as que forem
impostas ao pessoal.

Art. 24. São, ainda, atribuições do
Secretário:

1) representar o Prefeito sobre a
necessidade de contratar advogado para de-
fesa 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 à Prefeitura.

Do Serviço de Dactilografia.

Art. 25- Compete ao auxiliar dactilografista executar os serviços de dactilografia que lhe forem encaminhados pelo Prefeito ao Secretário.

Da Portaria.

Art. 26- Compete ao contínuo:

- 1) receber, numerar e actuar todos os requerimentos e papeis 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 à Prefeitura;
- 4) encaminhar as partes, dando-lhes as informações solicitadas sobre o andamento de seus papeis e respectivos despachos;
- 5) abrir e fechar a repartição nas horas determinadas, zelando pela limpeza e conservação do prédio, arvoredo e objectos nelles existentes;
- 6) servir de pagador nas habilitações da Prefeitura;
- 7) receber e expedir correspondência;
- 8) fazer o arrolamento contínuo dos papeis do expediente de seu destino;
- 9) receber do cidadão e aos cofres a importância de taxas de...

diante de manifestação da provenciência;

10) expedir os recibos que receber do Prefeito e do Secretário;

11) fazer auto da infração do Código de Postas, em referência aos serviços a ser em...

Do Juiz.

Art. 27. Compete ao juiz:

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

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

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

Do Inventariante.

Art. 28. Compete ao inventariante:

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

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

3) fazer, depois de autorizado, a distribuição dos materiais pelos departamentos que os requisitarem, exigindo o depósito dos que estiverem extragados 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 Planasanzado, cumprindo as ordens do Prefeito e do Secretário;

6) vender em hasta pública, com autorização do Prefeito, o material inutil ou inutilizável 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 o movimento de entrada e saída de materiais;

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

Art. 29 - 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 Fazenda.

Art. 30 - Está a cargo do Serviço de Fazenda, por intermédio das seções da Receita, Despesas e Desembaraço, a fiscalização e arrecadação das rendas municipais e sua aplicação.

Art. 31 - São atribuições do chefe do Serviço de Fazenda, por si, ou por seus au-

utilidades:

1) proceder ao lançamento dos impostos e taxas;

2) cumprir os despachos do Prefeito com relação à arrecação, às transferências, e baixas dos lançamentos;

3) executar os serviços de arrecadação;

4) dar assistência aos fiscais encarregados da execução de leis e regulamentos da Fazenda, controlando seu cumprimento;

5) depositar diariamente em estabelecimento de crédito, indicados pelo Prefeito, as importâncias recolhidas aos cofres da Prefeitura;

6) assinar com o Prefeito as apostilhas, cartelas e outros títulos de emissão autorizada, bem como os cheques e ordens de pagamento de qualquer natureza;

7) representar a municipalidade de seu município, quando no cumprimento do dever no estabelecimento arrecadador;

8) efetuar as ordens de transferência e baixa dos lançamentos;

9) promover a cobrança de impostos, taxas e contribuições devidas assim como outras contribuições previstas em lei;

10) lançar e arrecadar as taxas de água;

11) supervisionar a arrecadação do imposto de engenho de gado;

12) examinar e informar as reclamações sobre impostos, bem como sobre o seu lançamento;

13) tomar contas aos responsáveis pela dinheiros públicos;

14) conservar, em cofres, os títulos, cédulas e cadernetas de Boas de ferro a facilitar a todo momento o conhecimento do saldo existente;

15) fazer a inscrição da dívida ativa nos livros próprios, fornecendo os Secretários os elementos para as certidões;

16) executar os serviços das despesas;

17) verificar as folhas de pagamento e quaisquer processos referentes à despesa, bem como os documentos que os instruírem, apresentando ao E.feito sobre as dívidas e irregularidades encontradas;

18) arcar efetuar pagamento senão aos próprios credores ou a seus legítimos representantes;

19) sugerir ao E.feito a aplicação de penalidades ao pessoal do serviço de seu cargo.

32. O chefe do Serviço de Fazenda civil 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 cálculo, falta ou insuficiência de garantia da parte, deficiência de documentos fiscois ou nos recibos de formalidades legais bem como nos pagamentos efetuados sem autorização do

Prefeito.

Art. 33. O título de quebras do caixa será atribuído anualmente ao chefe do Serviço de Fazenda a quem for de 200,000.

Do auxiliar-administrativo

Art. 34. Compete ao auxiliar-administrativo executar os serviços de escrituração e de expediente que lhe forem atribuídos pelo chefe do Serviço de Fazenda.

Do serviços de fiscalização

Art. 35. Compete ao Fiscal Geral de Rendas:

1) fazer o lançamento de todos os impostos e taxas;

2) arrecadar impostos e taxas eventuais;

3) fiscalizar o cumprimento de leis e regulamentos da Fazenda por parte dos contribuintes;

4) visitar, periodicamente, os estabelecimentos comerciais, industriais e outros, existentes no território municipal, a fim de observar e fazer cumprir os dispositivos de leis e regulamentos fazendários, aplicando as penalidades previstas, em cada caso, por infração do Código Tributário;

5) resolver no Serviço de Fazenda, diariamente, as quantias arrecadadas em conformidade do disposto no 2º deste artigo;

6) prestar contas mensalmente ao chefe do Serviço de Fazenda e observar rigorosamente as suas instruções.

Capítulo IV

Do Serviço de Contabilidade

Art. 36. Cota a cargo do Serviço de Contabilidade a contabilidade geral da Prefeitura.

Art. 37. São atribuições do chefe do Serviço de Contabilidade:

1) fazer a escrituração da receita e da despesa, discriminando-as de acordo com as rubricas legais e com o que dispõem as leis em vigor;

2) organizar com o Prefeito anualmente a proposta do orçamento, bem como as tabelas explicativas;

3) apresentar mensalmente, ao Prefeito, balancete da receita e despesa;

4) 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 rubrica, tudo em forma que possa concorrer para esclarecimento do estado financeiro do Município;

5) comunicar ao Prefeito o estado das dotações orçamentárias;

6) proceder ao empenho prévio da despesa variável;

7) fazer o processado e o expediente para abertura dos créditos adicionais;

8) levantar o balanço anual, incluindo-o com quadros discriminativos e explicativos das contas que nele figurarem;

9) informar os papéis referentes ao

serviços que lhe competam;

10) prestar aos demais Serviços as informações de que necessitarem;

11) balancear anualmente a Secretaria, procedendo a verificação dos valores existentes;

12) processar a restituição de depósitos, caucões ou fianças recolhidas ao Serviço Municipal;

13) inventariar os próprios municipais;

14) escriturar o tombamento e cadastro do território e bens do Município;

15) dirigir ao Prefeito a aplicação de penalidades ao pessoal do serviço de auxílios.

Capítulo V

Do Serviço de Obras.

Art. 38 - caberá a cargo do Serviço de Obras a execução e fiscalização de obras e serviços da Prefeitura e a fiscalização do código de posturas municipais:

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

2) fiscalizar as obras e serviços contratados 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

pós sobre o andamento de obras e serviços, propondo as modificações que julgar convenientes;

6) sugerir ao Prefeito obras e melhoramentos bem como estudar e delinear o plano de melhoramento e embelezamento da cidade, vilas e povoados afins de que não se existam obras ou empreendimentos duradouros e definitivos;

7) fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipais, lavrando multa 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 submeter-las à consideração do Prefeito;

11) estudar as propostas relativas a obras em concorrência pública sobre elas emitir parecer para orientação do Prefeito;

12) fiscalizar o processo referente ao pagamento de obras e serviços autorizados e submetidos à sua apreciação;

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 de obras feitos com a Prefeitura;

15) emitir parecer sobre concursos requeridos à Prefeitura;

16) fiscalizar o emprego dos subempregados;

e auxílios concedidos a particulares ou empresas;

17) dirigir a confecção da planta geral e definitiva da cidade, ruas e povoados;

18) fiscalizar as instalações e explorações industriais, depósitos de inflamáveis e corrosivos, estabelecimentos insalubres, amenamento e funcionamento de máquinas e motores, bem como a garantir a saúde e tranquilidade pública;

19) distribuir o serviço ao pessoal sob sua direção, dando as necessárias instruções;

20) dar parecer sobre plantas de prédios particulares para serem aprovadas pelo Prefeito;

21) fixar o salário do pessoal operário, em número, anualmente de sua determinação à 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 submetidas à decisão do Prefeito;

24) fiscalizar abastecimento, avelamento e demarcações;

25) examinar os processos relativos pagamento de contas, relativas 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 á vistoria dos prédios públicos e particulares para o efeito de sua interdição e demolição;

28) fazer o emplacamento de ruas e numeração de casas;

29) proceder á demarcação de lotes e abertura de ruas e logradouros;

30) organizar e fiscalizar o trabalho de turnos de operários, registrando diariamente o serviço feito, horas e o número de operários presentes;

31) requisitar os materiais do fabrico varifado no intermedio da Secretaria, com indicação da espécie, quantidade e serviços a que são destinados;

32) medir obras, e examinar suas tentativas;

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

34) fiscalizar e executar a planta de canalização de águas, redes de esgotos, encanamentos e galerias de águas pluviais, da cidade e dos distritos;

35) sugerir ao Prefeito a applicação de penalidades aos empregados dos serviços a seu cargo.

Das fiscais de distritos.

Art. 29. São atribuições dos fiscais de

ficarão de Educação e Saúde;
 Art. 4º - O Serviço de Fazenda compreen-
 derá as seguintes seções que, em sua dis-
 criminadas, ficarão subordinadas a um
 só chefe:

- a) Receita;
- b) Despesa;
- c) Verificação;

Art. 5º - Ficam subordinados ao
 Serviço do Patrimônio os de Água Potá-
 vel da cidade e Água Fluviante.

Art. 6º - Será assim constituído o
 quadro dos funcionários municipais, que
 perceberão os vencimentos constantes da ta-
 bela anexa a esta lei:

- / secretário
- / auxiliar. dactilógrafo
- / contínuo
- / chefe do Serviço de Fazenda
- / fiscal geral de Rendas
- / chefe do Serviço de Obras
- / professores do ensino rural.

Art. 7º - O Prefeito Municipal, pela
 verba global própria, contratará extra-
 ordinariamente mensuralistas, com os sa-
 lários, que oportunamente forem ou fo-
 rem aprovados, para as seguintes fun-
 ções: encarregados e auxiliares de eletri-
 cidade e dos serviços de água, de anata-
 ções, de cemitério e automobilistas.

Título II

Das normas gerais do serviço
 Capítulo I

Tempo e ordem do serviço.

Art. 8º - As repartições da Prefeitura funcionarão no edifício do Paço Municipal, das 8 às 10 horas, facultativamente, e das 12 às 16 horas, obrigatoriamente, em todos os dias úteis, exceto aos sábados, cujo expediente não será das 8 às 10 horas, podendo, porém, os expedientes serem prorrogados pelo Prefeito ou pelos chefes de serviço, quando necessário.

§ 1º - O expediente para o público no Serviço de Fazenda será das 12 às 16 horas, sendo reservado o primeiro expediente, para o serviço interno da Prefeitura.

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

§ 3º - Até que seja adquirido ou construído edifício próprio para o Paço Municipal, as repartições da Prefeitura funcionarão no prédio que for designado pelo Prefeito, de preferência localizado em logradouro central da cidade, após a devida aprovação da Câmara Municipal.

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

Parágrafo único - Aquêle que comparecer depois de encerrado o ponto ou retirar-se antes de terminado o expediente, será, dentro, respectivamente, da primeira

distrito;

1) providenciar sobre a capina e limpeza das ruas;

2) limpeza e conservação das calçadas e encanamentos de águas pluviais;

3) o aeração e desinfecção dos microbios públicos;

4) a remoção de entulhos e animais mortos;

5) o aeração de lixo;

6) a inspeção de coqueiras, estabelecimentos estacionais;

7) captura de animais mortos ou doentes;

8) pedir a autoridade policial a prisão de indivíduos e animais, removendo estes para estabelecimentos hospitalares;

9) fazer cumprir o regulamento de veículos, recorrendo, quando necessário, à autoridade policial;

10) aferir os pesos e medidas;

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, auxiliando-o no que as medidas necessárias dentro de suas atribuições, cumprindo-as integralmente;

13) traçar o mapeamento de ruas e par�es;

14) alinhar, depois de competente li-

leira do Prefeito, anexo e prédio a serem construídos ou reconstruídos, observando a respeito o regulamento de construções da Prefeitura;

15) fazer, dentro de seu distrito, auto de infração do Código de Posturas Municipais;

Art. 40 - São ainda atribuições dos fiscais de distrito:

1) auxiliar os serviços de higiene e saúde;

2) fazer a marcação a vitária, em geral, inclusive a de gêneros alimentícios;

3) cobrar o imposto de matança de gado;

4) recolher ao Serviço de Fazenda, até o último dia de cada mês, as quantias arrecadadas;

5) prestar contas, anualmente, ao chefe do Serviço de Fazenda e observar rigorosamente as suas instruções;

Do operariado municipal.

Art. 41 - Contratará a Prefeitura os operários necessários à execução das obras e serviços públicos.

Art. 42 - Serão os mesmos distribuídos em turnos, organizados e dissolvidos de acordo com as necessidades.

Art. 43 - Os operários municipais não são considerados funcionários.

Art. 44 - Os salários serão fixados por dias úteis e pagos quinzenal ou mensalmente.

Pão 1/2 (1/2)
 (D. João das Sobrinhas)
 Prefeito Municipal

Antônio Teixeira
 Secretário

Lei n.º 184

Invenção e remuneração de
 professores rurais e extin-
 ção cargo vago.

A Câmara Municipal de Ju-
 cos decreta e em consequência a seguinte lei:

Art. 1.º - Ficam aumentados de 1082,00
 (Ditenta e cinco cruzeiros) os vencimentos
 mensais de 29 professores do ensino primá-
 rio rural deste município.

Art. 2.º - Fica extinto no quadro
 de Servidores Municipais de Juços 1 cargo
 de um professor a 108.400,00, preen-
 chimento vago.

Art. 3.º - Revogam-se as disposições em
 contrário, entrando esta lei em vigor no
 dia 1.º de janeiro de 1958.

Quando, portanto, a todas as auto-
 ridades a quem o cumprimento e exe-
 cução desta lei pertencer, que a cumpram
 e façam cumprir tão inteiramente
 como nela se contém.

Prefeitura Municipal de Juços,
 6 de novembro de 1957.

Pão 1/2 (1/2)
 (D. João das Sobrinhas)
 Prefeito Municipal

Antônio Teixeira
 Secretário