

LEI N.º 153, DE 03 DE SETEMBRO DE 1956.

Organiza os serviços da administração, o quadro dos funcionários.

A CÂMARA MUNICIPAL DE UNAÍ decreta e eu promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Art. 1º Compete à Prefeitura superintender e executar neste município as obras e serviços que lhe atribui 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:

- A - Gabinete do Prefeito e Secretaria
- B - Serviço de Fazenda
- C - Serviço de Contabilidade
- D - Serviço de Obras
- E - Serviço de Educação

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

- A - Receita
- B - Despesas
- C - Tesouraria

Art. 5º Ficam subordinadas ao Serviço de Secretaria os de contabilidade, eletricidade e cemitérios.

Art. 6º É facultativo ao Prefeito modificar a presente distribuição, de acordo com as necessidades e conveniência do serviço, conforme forem sugeridos.

(Fls. 2 da Lei n.º 153, de 03.09.1956)

Art. 7º Ficam, constituídos o quadro de funcionários municipais, que perceberão os vencimentos do orçamento vigente.

1 – Secretário-Contador
20 – Professores Rurais
5 – Auxiliares de Professores Rurais
1 – Porteiro Contínuo
1 – Chefe do Serviço de Fazenda
1 – Chefe de Serviço de Obras
1 – Fiscal Geral
1 – Fiscal da Sede
4 – Fiscais distritais
2 – Motoristas
1 – Zelador do Cemitério
1 – Encarregado do Serviço de Eletricidade
1 – Auxiliar do Encarregado do S/ de Eletricidade
1 – Encarregado da Usina Elétrica
1 – Auxiliar do Encarregado da Usina Elétrica.

TÍTULO II

DAS NORMAS GERAIS DO SERVIÇO

Art.8º. As representações da Prefeitura funcionarão no paço Municipal das 8 horas às 11 horas e das 13 horas às 16 horas, em todos os dias úteis, exceto aos sábados em que o horário será das 8 as 11 horas, podendo o expediente ser prorrogado pelo Prefeito, ou pelo Secretário, quando necessário.

§ 1º - O expediente para o público no Serviço de Fazenda encerrar-se-á as 15:30 hora, sendo reservado o tempo restante para o serviço e expediente interno.

§ 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 animarão a chegada e a saída. O Ponto será encerrado pelo Secretário.

§ 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 a saída não for justificada.

(Fls. 3 da Lei n.º 153, de 03.09.1956)

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

Art.11. Todas as questões a serem tratadas na Prefeitura serão por escrito e levadas ao conhecimento do Prefeito, em papel devidamente assinado e acompanhado do respectivo comprovante do pagamento da taxa de Expediente.

Art.12. Nenhum papel transitará pela 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.

§ Único – Só poderão transitar de uma secção para outra, sem passar pela Portaria, folhas de pagamentos e processos que interessem exclusivamente a vida interna da Repartição.

Art. 13 Informado e preparado o processo, a portaria o remeterá a seguir à Secretaria para ser submetida a despacho do Prefeito; entrará a seguir no devido expediente, depois do extrato para a devida publicação.

Art. 14 Nenhum papel, poderá permanecer na portaria mais de um dia, e nos serviços além de 2 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.

§ Único – O Secretário observará a observância destes prazos e levará ao conhecimento do Prefeito as faltas apuradas.

Art. 15 É proibida a entrada das partes nas salas de serviços. As informações sobre papéis 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 de atos da Prefeitura, desentranhamentos de papéis ou documentos anexos, deverão ser requeridos ao Prefeito. A Secretaria providenciará para que sejam extraídos e arquivados os trabalhos dos papéis ou documentos desentranhados.

TÍTULO III

DA EXECUÇÃO DE OBRAS

(Fls. 4 da Lei n.º 153, de 03.09.1956)

Art. 18 As obras da Prefeitura serão executados por administração ou por contratos, mediante concorrência pública ou administrativa, de 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 conformidade com o que dispõe o Código de Obras.

TÍTULO IV

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DO PREFEITO

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

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA

Art. 22 A Secretaria tem a seu cargo o Serviço de expediente, polícia e economia interna da Prefeitura, informações e publicações e superintendência da portaria, do arquivo, do almoxarifado, de eletricidade e de Cemitério.

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

I - promover o expediente, serviços, negócios e assuntos que por natureza não se achem afetos a outras repartições;

II - encaminha os pedidos de informações, ordens e deliberações do Prefeito;

III - organizar as folhas de pagamentos;

IV - submeter a despacho do Prefeito o expediente da Prefeitura;

V - minutar a correspondência oficial

VI - atender as partes, prestando-lhes informações sobre assuntos ou serviços da competência da Prefeitura;

VII - lavrar os termos de posse dos funcionários municipais e os atos a eles relativos;

VIII - cuidar da polícia e economia interna da Prefeitura, expedindo para isso as necessárias ordens.

IX - lavrar e publicar os editais de concorrência pública;

(Fls. 5 da Lei n.º 153, de 03.09.1956)

X - abrir e ler as propostas para execução de obras lavrando o respectivo contrato, de acordo com a minuta fornecida pelo Prefeito;

XI – lavrar hasta pública de venda de terreno pertencente ao Patrimônio Municipal, bem como lavrar carta de arrematação;

XII - minutar os regulamentos e portarias, e submete-las à aprovação do Prefeito;

XIII - publicar as leis sancionadas, regulamentos, expediente e qualquer ato que deva ser divulgado;

XIV - despachar as requisições de material, móveis e utensílios às repartições que os solicitarem;

XV - abrir e encerrar o ponto diário dos funcionários da Prefeitura;

XVI - receber do Chefe do Serviço de Fazenda, as minutas e folhas de arrecadação diárias para a execução e confecção dos balancetes mensais;

XVII - remeter mensalmente ao Tribunal de Contas do Estado os balancetes da receita e despesa da Prefeitura;

XVIII - lavrar e subscrever as leis sancionadas pelo Prefeito, bem como as portarias e títulos de nomeações;

XIX - 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;

XX - superintender o serviço de contabilidade, enquanto não for criado o cargo de contador.

Art. 24 São, ainda, atribuições do Secretário:

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

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

DA PORTARIA

Art. 25 Compete ao Porteiro-Contínuo:

I - receber, numerar a autuar todos os requerimentos e papéis que entrarem na Prefeitura, dando recibo as partes;

II - registrar, em extrato, todos os processo, encaminhando-os à Secretaria e repartições competentes;

III - anotar o destino dos processos, sempre que voltarem à Portaria;

IV - encaminhar as partes, dando-lhes as informações solicitadas sobre o andamento de seus papéis e respectivos despachos;

(Fls. 6 da Lei n.º 153, de 03.09.1956)

V - abrir e fechar a repartição nas horas determinadas, velando pela limpeza dos móveis e objetos existentes;

VI - servir de pregoeiro nas hastas públicas da Prefeitura;

VII - receber e expedir a correspondência;

VIII - fazer conduzir os papéis do expediente ao seu destino;

IX - recolher semanalmente aos cofres municipais a importância de taxa de requerimento, mediante demonstração da providência;

X - executar as ordens que receber do Prefeito e do Secretário;

XI - lavrar autos de infração do Código de Posturas, em referência aos Serviços a seu cargo.

CAPÍTULO III

DO SERVIÇO DE FAZENDA

Art. 26 Estão a cargo do Serviço de Fazenda, por intermédio das secções de Receita, Despesa e Tesouraria, a fiscalização e arrecadação das rendas municipais e sua aplicação.

Art. 27 São atribuições do Chefe do Serviço de Fazenda, por si e seus auxiliares:

I - cumprir os despachos do Prefeito com relação à correção, às transferências e baixas de lançamentos;

II - proceder o lançamento dos impostos e taxas;

III - executar os serviços de arrecadação;

IV - dar instruções aos fiscais encarregados da execução das leis e regulamentos da Fazenda, controlando seu cumprimento;

V - depositar em estabelecimento de crédito, indicado pelo Prefeito, as importâncias recolhidas aos cofres da Prefeitura;

VI - assinar com o Prefeito as apólices, cautelas e outros títulos de emissão autorizada, bem como os cheques e ordens de saques de qualquer natureza;

VII - inspecionar os Serviços de Lançamentos, levando ao conhecimento do Prefeito as irregularidades encontradas;

VIII - informar os pedidos e transferência e baixa dos lançamentos;

IX - promover a cobrança de impostos e taxas e emolumentos devidos, assim como outras contribuições previstas em lei;

X - examinar e informar aos responsáveis as reclamações sobre impostos, bem como sobre o seu lançamento;

XI - tomar contas aos responsáveis pelo dinheiro público;

XII - conservar, nos cofres, os títulos, valores e cadernetas de bancos, de forma a facilitar a todos os momentos o conhecimento do saldo existente;

XIII - executar os serviços da Despesa;

(Fls. 7 da Lei n.º 153, de 03.09.1956)

XIV - verificar as folhas de pagamento e qualquer processo referente à despesa, bem como os documentos que os instruírem, representando ao Prefeito as dúvidas e irregularidades encontradas;

XV - não efetuar pagamentos, senão aos próprios credores, ou aos seus legítimos representantes;

XVI - sugerir ao Prefeito a aplicação de penalidades ao pessoal do Serviço a seu cargo;

XVII - expedir as certidões de quitação de impostos e taxas que forem requeridos;

Art. 28 O Chefe de 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 de insuficiência de quitação da parte, aceitação de documentos falsos ou não revistos de formalidades legais, bem como por pagamento efetuado sem autorização do Prefeito.

Art. 29 A título de quebra de Caixa será abonada anualmente ao Chefe do Serviço da Fazenda a quantia de CR\$ 500,00 (quinhentos cruzeiros).

DO AGENTE FISCAL

Art. 30 Ao Fiscal Geral, como auxiliar imediato do Chefe do Serviço de Fazenda, incumbe desempenhar as funções que por este lhe forem distribuídas e especialmente:

I - superintender o Serviço de lançamentos no Município, tendo para isto um encarregado e três auxiliares designados pelo Prefeito;

II - ministrar aos fiscais de distritos, bem como ao Fiscal da Sede instruções para a boa execução do Serviço.

DOS FISCAIS DISTRITAIS

Art. 31 Cada distrito, inclusive o da sede, terá um fiscal de rendas.

Art. 32 Incumbe aos Fiscais de Rendas:

I - fazer o lançamento de todos os impostos e taxas;

II - arrecadar impostos e taxas eventuais e fazer a cobrança amigável da dívida ativa;

III - cobrar a taxa de matança de gado e de cemitério;

IV - recolher ao Serviço de Fazenda, até o dia 5 de cada mês, as quantias arrecadadas no mês anterior; o Fiscal da cidade fará semanalmente, aos sábados, o recolhimento;

V - prestar contas mensalmente ao Chefe do Serviço de Fazenda e observar as suas instruções.

(Fls. 8 da Lei n.º 153, de 03.09.1956)

CAPÍTULO IV

DO SERVIÇO DE CONTABILIDADE

Art. 33 Está a cargo do Serviço de Contabilidade a contabilidade geral da Prefeitura.

Art. 34 São atribuições do Chefe do Serviço de Contabilidade:

I - fazer a escrituração da Receita e da Despesa, descriminando-as de acordo com as rubricas orçamentárias e com o que dispõe as leis em vigor;

II - fazer a inscrição da dívida ativa nos livros próprios, fornecendo ao Secretário os elementos para certidões;

III - organizar com o Prefeito anualmente a proposta orçamentária, bem como as tabelas explicativas;

IV - apresentar, mensalmente, ao Prefeito, balancete da Receita e Despesas;

V - organizar mensalmente, ou sempre que o Prefeito exigir, o balancete geral das contas da Prefeitura, especificando as quantias arrecadas em cada distrito, despesas pagas, saldos existentes em cada verba, tudo, em fim, que possa concorrer para esclarecimentos do estudo financeiro do Município.

VI - comunicar ao Prefeito o estado das dotações orçamentárias;

VII - proceder o empenho prévio da despesa variável;

VIII - fazer o processo de expediente para a abertura de créditos;

IX - levantar o balanço anual, instruindo-o com quadros discriminativos e explicativos das contas que neles figurem;

X - informar os papéis referentes aos serviços que lhe competem;

XI - prestar aos demais serviços as informações de que necessitarem;

XII - balancear mensalmente a Tesouraria, procedendo à verificação dos valores existentes;

XIII - processar a restituição de depósitos, cauções ou fianças recolhidas ao Tesouro Municipal;

XIV - inventariar os próprios Municipais;

XV - escrutar o tombamento e cadastro do território e bens do Município;

XVI - sugerir ao Prefeito a aplicação de penalidades ao pessoal do serviço a seu cargo.

CAPÍTULO V

DO SERVIÇO DO PATRIMÔNIO

(Fls. 9 da Lei n.º 153, de 03.09.1956)

Art. 35 O serviço de Patrimônio terá a seu cargo a guarda e conservação dos edifícios, e dos móveis em geral e administração dos bens dominicais e dos Serviços industriais do município.

Art. 36 Fazem parte do Serviço do Patrimônio os de eletricidade, matadouro e cemitérios, que ficam subordinados ao Serviço de Secretaria.

Art. 37 São atribuições do Chefe do Serviço de Patrimônio:

- I - administrar os próprios municipais, zelando pela sua conservação;
- II - mandar proceder o tombamento e cadastro do território do Município;
- III - proceder ao arrendamento, foro, aluguel de móveis Municipais, de acordo com as instruções do Prefeito e leis em vigor;
- IV - informar e dar parecer sobre questões relativas a imóveis que pertençam a Prefeitura;
- V - superintender os serviços industriais;
- VI - dar instruções aos fiscais e encarregados das diversas secções do Serviço, e velar pelo cumprimento das mesmas;
- VII - sugerir ao Prefeito a aplicação de penalidades aos empregados dos serviços a seu cargo.

DO SERVIÇO DE ELETRICIDADE

Art. 38 A secção de eletricidade desdobra-se em duas, a da cidade e a da Usina.

Art. 39 Os serviços da cidade serão executados por um encarregado e um auxiliar.

Art. 40 Na Usina os serviços serão executados por um encarregado e um auxiliar.

Art. 41 São atribuições do encarregado dos serviços na cidade:

- I - zelar pelo rigoroso asseio da distribuidora e conservação dos aparelhos respectivos;
- II - proceder a experiência da luz, quando necessário;
- III - pedir força à Usina com a necessária antecedência;
- IV - estar sempre vigilante durante o horário da iluminação pública;
- V - executar, depois da necessária licença ou ordem do Prefeito, as instalações e ligações particulares ou públicas;
- VI - instalar aparelhos medidores e limitadores;
- VII - informar os pedidos de instalações particulares ou públicos;

(Fls. 10 da Lei n.º 153, de 03.09.1956)

VIII - desligar, provisoriamente, as instalações particulares, quando forem violados os dispositivos do código de eletricidade;

IX - requisitar do almoxarifado por intermédio da Secretaria, material para instalação, depositando os estragados que tenham de ser substituídos por novos;

X - apresentar ao Secretário, mensalmente, uma lista do material necessário à iluminação pública;

XI - permanecer no edifício da Prefeitura, das 13 às 14 horas, para tomar conhecimento das reclamações sobre instalações públicas e particulares;

XII - percorrer diariamente a rede de iluminação, e semanalmente ou sempre que for necessário a linha de transmissão;

XIII - lavrar auto de infração do Código de Posturas, com relação aos serviços a seu cargo;

XIV - sugerir ao Prefeito a aplicação de penalidades aos empregados a seu cargo.

Art. 42 Compete aos auxiliares:

I - fiscalizar o consumo de energia elétrica e fornecer ao Serviço da Secretaria, no primeiro dia de cada mês os nomes dos contribuintes;

II - executar as ordens dadas pelo encarregado da eletricidade, auxiliando-o em todas as suas funções.

Art. 43 Cabe ao encarregado da Usina:

I - atender aos pedidos de força e luz do encarregado da cidade;

II - dirigir os serviços da Usina, técnicos de eletricidade durante o funcionamento da mesma, evitando quaisquer estragos nas máquinas;

III - levar ao conhecimento do Prefeito as irregularidades que notar na instalação, captação de águas, barragens, canais, etc.;

IV - requisitar do almoxarifado, por intermédio da Secretaria, os necessários materiais para consertos, depois de autorizado pelo Prefeito, depositando os estragados que tenham de ser substituídos por novos.

Art. 44 Compete ao auxiliar da Usina, as mesmas atribuições do encarregado, devendo observar rigorosamente as instruções que lhe forem dadas por este.

DOS CEMITÉRIOS

Art. 45 O Cemitério público da cidade terá um encarregado e os operários necessários.

Art. 46 São atribuições do encarregado:

(Fls. 11 da Lei n.º 153, de 03.09.1956)

- I - velar pela limpeza e conservação do cemitério;
- II - zelar pelo respeito, ordem e decoro necessário;
- III - numerar, alinhar, as sepulturas e designar os lugares onde se tenham de abrir covas;
- IV - sugerir ao Serviço do Patrimônio por intermédio da Secretaria os melhoramentos que entenda necessários ao Cemitério;
- V - fiscalizar as emanações e exumações, exigindo as certidões de óbitos;
- VI - levar ao conhecimento do Prefeito e da Polícia, os suspeitos que tiver;
- VII - fazer cumprir o regulamento do Cemitério, impondo multas aos infratores de acordo com o que dispõe o Código de Posturas.

CAPÍTULO V

DO SERVIÇO DE OBRAS

Art. 47 Estão a cargo do Serviço de Obras a execução e fiscalização do Código de Posturas Municipais.

Art. 48 São atribuições do Chefe do Serviço de Obras:

- I - dirigir e inspecionar todas as obras e serviços municipais, de acordo com as instruções do Prefeito, que forem executados por administração;
- II - fiscalizar as obras e serviços realizados por contratos;
- III - proceder aos Serviços de Conservação de próprios Municipais, de acordo com instruções do Secretário;
- IV - fornecer ao Prefeito informações sobre o andamento de obras e serviços, propondo as modificações que julgar conveniente;
- V - fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipais, lavrando auto de infração e impondo multas aos contraventores;
- VI - dar instruções aos fiscais;
- VII - organizar as folhas de pagamentos dos operários;
- VIII - ministrar ao Secretário os elementos indispensáveis à publicação dos editais de concorrência pública para execução de obras;
- IX - dar parecer sobre plantas de prédios particulares para serem aprovados pelo Prefeito;
- X - apresentar trimestralmente um relatório dos trabalhos do Serviço ao Prefeito;
- XI - fiscalizar alinhamentos, nivelamentos e demarcações;
- XII - proceder a vistoria de prédios públicos e particulares para o efeito de sua interdição e demolição;
- XIII - fazer o emplacamento de ruas e numeração de casas;
- XIV - proceder a abertura de ruas e logradouros e demarcações de lotes;

(Fls. 12 da Lei n.º 153, de 03.09.1956)

XV - medir obras e examinar material;

XVI - requisitar do Almoxarifado por intermédio da Secretaria, o material com indicação da espécie, quantidade e serviço a que são destinados;

XVII - sugerir ao Prefeito a aplicação de penalidades aos empregados dos serviços a seu cargo;

XVIII - lavrar auto de infração do Código de Posturas Municipais, em referência aos serviços do seu cargo.

DOS FISCAIS DISTRITAIS

Art. 49 Além das atribuições contidas nos artigos 31 e 32 da presente Lei é atribuições dos fiscais Distritais, inclusive o da Sede:

I - promover a capina e limpeza das ruas, praças e jardins;

II - a remoção de entulhos e animais mortos;

III - a captura de animais desgarrados;

IV - lavrar dentro de seu distrito, auto de infração de Código de Postura Municipal;

V - os fiscais distritais, bem como o da sede, exercerão as suas próprias atribuições e as de alinhador, nivelador e do serviço de matança de gado, cemitérios e fiscais do Serviço de Patrimônio.

CAPÍTULO VII

SERVIÇO DE EDUCAÇÃO

Art. 50 Está a cargo do Serviço de Educação:

I - velar pelo funcionamento regular das escolas rurais e municipais, provendo-as de material necessário;

II - ter em ordem os dados sobre as localidades em que funcionem o número de alunos matriculados em cada uma;

III - propor ao Prefeito, criação, transferência e reabertura de escolas;

IV - comunicar ao Prefeito o abandono de cargos;

V - fazer visitas periódicas, sempre que possível, as escolas municipais e representar ao Prefeito sobre medidas de ordem higiênicas que careçam.

TÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES GERAIS

(Fls. 13 da Lei n.º 153, de 03.09.1956)

Art. 51 As atribuições conferidas por esta lei aos diversos Serviços da Prefeitura e aos seus funcionários não excluem o exercício de outras funções que lhes forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 52 Ainda que não especificados, comprehende-se também como deveres de todos os serviços, aqueles que dizem respeito à boa ordem dos seus próprios trabalhos.

Art. 53 Aos diferentes serviços cumpre zelar pelo material que lhes for entregue.

Art. 54 O Prefeito poderá arbitrar aos funcionários, quando em serviços nas Vilas, diárias corridas, cujas somas não excedam de hum mil cruzeiros mensais.

Art. 55 Nas causas e litígios em que a Prefeitura for parte, seus interesses serão defendidos por um advogado, contratado pelo Prefeito, em cada caso.

Art. 56 Em se tratando de dívida ativa, o contrato poderá ser feito para todas as causas, e o pagamento dos honorários se fará por meio de percentagem, a qual será no máximo de 20%.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 57 Além das atribuições próprias, o Prefeito terá a de superintender o Serviço de Educação.

Art. 58 O Secretário, além das suas funções de seu cargo, exercerá as de auxiliar do Serviço de Educação de que, entretanto, fica dispensado enquanto estiver provido o cargo de Inspetor Escolar.

Art. 59 O Porteiro Contínuo exercerá também as funções de protocolistas.

Art. 60 O Fiscal da Sede deverá acumular as funções de nivelador e alinhador, incumbindo-lhe:

I - traçar nivelamento de passeios;

II - alinhar depois da competente licença do Prefeito, muros e prédios a serem construídos e reconstruídos, observando o respeito o regulamento de instruções da Prefeitura.

Art. 61 Os funcionários que forem incumbidos da Cobrança da Dívida Ativa não perceberão percentagens por esse serviço, bem como multas.

(Fls. 14 da Lei n.º 153, de 03.09.1956)

Art. 62 Revogadas as disposições em contrário, entrando esta lei em vigor na data de sua publicação. Mando portanto a todas as autoridades, a quem o conhecimento desta Lei pertencer, que a cumpram e façam cumprir, como nela inteiramente se contém.

Prefeitura Municipal de Unaí, 03 de Setembro de 1956.

Romero Ulhôa Santana
Prefeito Municipal

Waldir Wilson Novais Pinto
Secretário