

§ 2º- O cargo de Lançador ou aquele de escriturário, serão unificados em função a ser atribuída a um só funcionário, desde que, um deles se venha a vacar, com a subsequente mudança do padrão K para o padrão L.

Artigo 4º- A Diretoria de Obras e Serviços Públicos ficam subordinadas as seguintes seções:

- 1) Obras e Melhoramentos Públicos
- 2) Águas e Escoços
- 3) Fiscalização em geral

Constitui-se de: FISCALIZAÇÃO  
 Serviço de Cemitério  
 Serviço de Jardins  
 Serviço de Matadouro

§ 1º São funcionários desta Diretoria:

2 Fiscais Municipais	Padrão F
Zelador do Cemitério	Padrão B
Fiscal do Distrito de Barrânia.....	Padrão B

§ 2º Ao Fiscal do distrito de Barrânia, além das atribuições da letra C-1º do Título II competem as de Lançador, tesoureiro e escriturário.

## TÍTULO II

### DA COMPETENCIA DAS DIRETORIAS

Artigo 5º- Ficam atribuídas as seguintes competências às diversas Diretorias constantes dos títulos seguintes:

(A) DIRETORIA DE EXPEDIENTE :  
 Compete a Diretoria de Expediente :

- a) Preparar os processos que tenham de subir ao conhecimento do Prefeito, instruindo-os com documentos e informações, estudando-os e emitindo a sua opinião, para despacho final;
- b) dirigir os serviços de protocolo de todos os papéis e requerimentos que devam ter andamento em todas as seções da Prefeitura e prestar, privativamente, aos interessados, informações sobre andamento dos mesmos;
- c) registrar todas as leis e decretos, editais, atas, termos de compromisso, fianças, aberturas e encerramentos de livros municipais e escrituras, quer por si próprio escritos, quer subscrevendo-os quando escritos por outro funcionário, o que poderá ser feito sob sua responsabilidade;
- d) lavrar contratos ou subscrevê-los quando lavrados por outro funcionário bem como portarias, averbações e atestados;
- e) subscrever os atos do Prefeito;
- f) redi-ir toda a correspondência oficial da Prefeitura e encaminhar ao Prefeito, a correspondência recebida;
- g) expedir certidões e atestados;

h) manter em dia todos os atos referentes a vida funcional dos servidores municipais, consignando-os nos respectivos livros;

i) organizar o registro e guarda do livro de Ponto, preparando e encaminhando os atestados de frequência dos funcionários municipais, a secção de Contabilidade para a confecção das folhas de pagamento, sempre que necessario se tornar;

j) publicar pela imprensa todos os atos do Prefeito;

k) sugerir ao Prefeito, medidas de carater administrativo, devidamente fundamentadas;

l) apresentar em Janeiro de cada ano, uma resenha de serviços e trabalhos atinentes ao movimento da secção correspondenté ao exercicio anterior.

m) controlar em tudo que se referir á administração municipal, as escolas municipais, na conformidade da Legislação Estadual;

n) organizar as estatísticas que forem determinadas pelo Prefeito, mantendo em dia todas as informações estatísticas uteis á Administração principal, preenchendo os respectivos questionários;

I- Compete ao ALMOXARIFE-ARQUIVISTA :

a) Organizar o arquivo da Municipalidade;

b) proceder ao arquivamento geral de todos os papéis, livros, processos devidamente classificados;

c) Organizar e manter em dia, o fichário de leis e decretos federais, estaduais e municipais;

d) prestar na medida do possivel, serviços á Secretaria da Prefeitura, quando necessario;

e) como almoxarife-arquivista, providenciar sobre toda aquisição de material necessario aos serviços da administração municipal e uso nas secções da Prefeitura;

f) todas as compras a serem feitas pela Prefeitura, o sefão, mediante o preenchimento de um talão de "compras assinado pelo almoxarife-arquivista, ficando esclarecido que nenhuma aquisição de material poderá ser feita sem o respectivo talão;

g) fornecer recibos pela entrada de materiais;

h) fornecer as repartições da Prefeitura, o material preciso ao uso dos serviços mediante anotações;

i) preencher por meio de escrituração o livro do Almoxarifado e fichas pro-

prias, de modo á possibilitar a verificação dos estoques existentes sob sua guarda;

j) organizar relações de material em estoque afim de entre-las a Diretoria de Contabilidade quando requisitadas, ou mensalmente, para constarem dos balancetes mensais;

k) fornecer a Diretoria de Contabilidade uma relação completa em que constem todos os bens da municipalidade anualmente, para confecção do Balanço Patrimonial.

II- CEMITERIO

COMPETE AO ZELADOR DO CEMITERIO :

a) O cemiterio permanecerá aberto das 8 ás 18 horas, salvo casos excepcionais, respeitadas duas hoas para o almoço;

b) Nenhum sepultamento se fará sem a prévia apresentação dos documentos oriundos da Prefeitura.

III- PORTARIA

COMPETE AO PORTEIRO :

a) abrir o edificio da Prefeitura, e fechá-lo com antecedencia necessaria ao expediente, nos dias uteis;

b) Proceder á limpeza geral do prédio da Municipalidade;

c) Hastear e arriar o pavilhão Nacional de acôrdo com o Regulamento vigente

d) fazer cações de animais e de objetos apreendidos;

e) Re-istrar tódos os requerimentos entrados na Prefeitura, fornecendo o protocolo aos interessados;

f) escriturar os registros de sepulturas;

g) encarregar-se dos serviços de correios e tele-rafos;

h) auxiliar na Secretaria da Prefeitura, quando assim lhe for determinado.

(B) DIRETORIA DE CONTABILIDADE

Compete ao Diretor da Contabilidade:

a) Diri-ir, escriturar livros e orientar em todos os sentidos o movimento contabil da Municipalidade;

b) preparar as propostas orçamentarias, de acôrdo com a legislação existente;

c) preparar os balancetes mensais até o dia 10 de cada mês e os anuais, de conformidade com os regulamentos e praxes vigentes;

d) manter o livro de Registro Patrimonial, devidamente atualizado;

e) manter em dia a escrituração da Prefeitura, em geral: Diario, Razão e demais, de sua especialidade ; assinar com o almoxarife, os talões para

- a compra de todos os materiais necessários aos serviços municipais;
- f) fazer o serviço da DIVIDA ATIVA;
- g) proceder ás tomadas de contas que lhe são afetas;
- h) expedir certidões ne-ativas de impostos e taxas;
- i) preparar as folhas de pagamento dos mensalistas e diaristas, de acordo com os atestados de frequência que forem adotados;
- j) levantar as estatísticas das secções e encaminhá-las ao expediente;
- k) escriturar o livro de Registro de Empenho e Despesa.

### I- TESOUREARIA

Compete ao Tesoureiro:

- a) Realisar á boca do cofre, o recolhimento de todos os tributos municipais, mediante recibos de recolhimento expedidas pela secção de lançamento;
- b) Somente efetuar os pagamentos empenhados e devidamente autorizados pelo Prefeito;
- c) escriturar o Livro CAIXA-GERAL ;
- d) fazer os depósitos em numerarios nos estabelecimentos bancários ou públicos indicados por leis;
- e) Organisar os e afixar boletins diários do movimento de sua Secção ;
- f) ter sob sua guarda, os recibos para cobranças de tributos;
- g) subscrever, com o Contador, os balancetes mensais e fichas diarias de Caixa;
- h) entregar aos interessados, mediante recibos, certidões e atestados.

### II - LANÇADORIA

Compete ao Lançador

- a) proceder aos lançamentos em geral, nas épocas oportunas e de maneira criteriosa;
- b) proceder aos lançamentos em talões apropriados, devidamente numerados, com cópias, entregando o original ao contribuinte;
- c) emitir avisos de lançamento em geral e de cobranças aos contribuintes em atraso, dentro do exercicio;
- d) proceder á/s revisões e retificações, bem como cancelamentos, transferencias de tributos lançados, após o despacho do Prefeito;
- e) fazer a escrituração dos livros de lançamentos, escriturando os recibos;
- f) exercer vi-ilancia e solicitar todas as medidas necessárias a evitar evasão das rendas do municipio.

III ESCRITURACAO

## Compete ao Escriuario

- a) organizar e conservar em dia, o cadastro dos contribuintes;
- b) informar sobre lançamentos e pedidos de certidões negativas sobre débitos do município;
- c) Extrair guias para cobranças de impostos e demais rendas municipais
- d) Proceder imediatamente, com toda claresa, aos registros da Receita e Despesa realizadas;
- e) fornecer dados para a elaboração da Ficha Diaria de Caixa.

(C) DIRETORIA DE OBRAS E SERVICOS PUBLICOS

## I- FISCALISACAO: Compete aos Fiscais:

- a) Superintender, fiscalisar a execucao das obras públicas em geral; anotando o livro-ponto de diaristas;
- b) Examinar as plantas de construções conforme instruções do Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura da 6ª Região em S. Paulo.
- c) Propor ao Prefeito concorrências para execucao de obras e serviços públicos, fornecimento de materiais ou mão de obra, construcao, conservacao e fiscalisacao de estradas municipais;
- d) proceder a emplacamento das vias publicas e numeracao de prédios;
- e) vistoriar edificios particulares, quando requeridos na forma da lei;
- f) proceder a alinhamentos e nivelamentos de ruas e praças;
- g) Zelar pela conservacao da rede de águas e esgotos, mananciais e demais aparelhos técnicos; bombas, motores, limpeza de caixas etc.
- h) Zelar pela iluminacao pública, notificando a empresa elétrica das lâmpadas queimadas, nos postes públicos;
- i) fiscalisar o comércio ambulante, e abertura e fechamento de casas comerciais.
- j) fiscalisar pesos e medidas inclusive bombas de gasolina;
- k) lavrar autos de multas contra os infratores do Código de Posturas;
- l) fiscalisar o serviço de remoção do lixo domiciliar e das vias públicas;
- m) zelar pela boa conservacao de jardins e locais públicos;
- n) fiscalisar os veiculos que transitam pelas ruas e estradas municipais;
- o) Fiscalisar a cobrança de impostos de jogos e diversões;
- p) fiscalisar os serviços do Matadouro Municipal.

DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1) A Prefeitura Municipal funcionará todos os dias úteis, no período das 12 as 17 horas, exceto aos sábados, quando o expediente será das 9 às 12
- 2) É facultado ao Prefeito designar expediente extraordinário, das 8 às 10 horas, quando o bom desempenho dos serviços de cada Diretoria assim o exigir, sem remuneração especial;
- 3) A assinatura do Livro Ponto, é obrigatória na entrada e saída do funcionário;
- 4) Durante o Expediente, nenhum funcionário pôde ausentar-se do serviço, sem licença do Chefe de seção;
- 5) Os funcionários são obrigados a executar com precisão e zelo, os trabalhos que lhes são atribuídos, guardando sigilo dos negócios e atos municipais, antes de resolvidos e publicados;
- 6) Cabe aos Diretores das Diretorias, baixarem em forma de regulamento, visado pelo Prefeito, as atribuições de cada funcionário a elas subordinado;
- 7) Os funcionários de uma Seção são responsáveis perante o chefe da mesma por qualquer falta profissional, em suas atribuições ou pela não cumprimento de ordem verbal, em matéria de serviço;
- 8) Os cargos de Secretário, Almojarife-Arquivista, Contador, Tesoureiro, Lancador, Escriturário, Porteiro e Fiscais são de provimento efetivo;
- 9) Os cargos de Professor Municipal, Jardineiro, Zelador do Cemitério e Pessoal da Limpeza Pública e Matadouro, são de provimento por contrato.
- 10) Quanto às férias a que tem direito todo funcionário, o Prefeito as concederá, mediante escalação feita no início do exercício, atendendo às necessidades recíprocas.

QUADRO DO PESSOAL:

Artigo 6º- O quadro dos funcionários do município é constituído dos cargos constantes da Tabela anexa a presente lei, cujos vencimentos passarão a vigorar de 1º de Junho do corrente ano.

§ 1º- Ficam extintos os cargos de Fiscal-Geral e de Jardineiro.

§ 2º- Os titulares dos cargos cuja denominação tenha sido alterada por esta lei, entrarão automaticamente no exercício das suas novas funções, mediante simples apostila em seus títulos de nomeação.

Artigo 7º Fica instituída a seguinte escala de padrões e vencimentos anuais para os funcionários públicos municipais.

**PADRÕES**

**VENCIMENTOS ANUAIS**

A.....	Cr\$6.000,00
B.....	Cr\$7.200,00
C.....	Cr\$7.800,00
D.....	Cr\$8.400,00
E.....	Cr\$9.000,00
F.....	Cr\$9.600,00
G.....	Cr\$10.200,00
H.....	Cr\$10.800,00
I.....	Cr\$11.400,00
J.....	Cr\$12.000,00
K.....	Cr\$12.600,00
L.....	Cr\$13.200,00
M.....	Cr\$13.800,00
N.....	Cr\$14.400,00
O.....	Cr\$15.600,00
P.....	Cr\$16.800,00
Q.....	Cr\$18.000,00
R.....	Cr\$19.000,00
S.....	Cr\$20.000,00

Artigo 8º- Os casos omissos na presente lei, serão regulados pela legislação constante dos Estatutos dos Funcionários Públicos Civis dos Municípios do Estado de S.Paulo. (Dec.Lei nº 13.030 de 28/10/1942.

Artigo 9º- Os créditos suplementares destinados á cobertura das despesas oriundas com a aprovação desta lei, serão regulados em lei especial.

Artigo 10º- Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

Sala das Sessões, em 5 de Agosto de 1949.

Nestor Ribeiro Nogueira  
Presidente

Alcindo Moreira  
1º Secº