



Para 1ª discussão na
sessão de 20-3-48
R. 2, 28-3-48
#Romano

PROJETO DE LEI N) 14

A CÂMARA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA DECRETA:

Título I

Da organização dos Serviços Municipais

Art. 1º) - Os serviços municipais são constituídos das seções infra mencionadas e da tesouraria, autônomas entre si e diretamente subordinadas ao Prefeito:

- I - SECRETARIA e EXPEDIENTE GERAL.
- II - CONTADORIA.
- III - OBRAS e SERVIÇOS PÚBLICOS.
- IV - TESOOURARIA.

Capítulo I

Da Secretaria

Art. 2º) - Compete à Secretaria e Expediente Geral:

- 1 - a organização, registro e guarda dos livros de ponto;
- 2 - reduzir a termo os compromissos dos funcionários e outros;
- 3 - a guarda e distribuição da correspondência oficial;
- 4 - registrar em livros competentes todos os atos oficiais;
- 5 - a guarda das leis, projetos de leis, atos, portarias, editais, regulamentos e tudo o que possa interessar à municipalidade.
- 6 - a elaboração das folhas de frequência dos funcionários para a confecção das respectivas folhas de pagamento;
- 7 - a organização e manutenção das fichas-cadastro de pessoal;
- 8 - o protocolamento e fichamento de papeis;
- 9 - a organização do arquivo e a sua guarda;
- 10 - os serviços de estatísticas do município;
- 11 - a fiscalização das escolas municipais;
- 12 - prestar esclarecimentos e informações que lhe forem solicitadas em processos e papeis referentes a matéria de sua alçada;
- 13 - expedir certidões e atestados sobre a matéria de sua alçada após competente autorização do Prefeito;
- 14 - providenciar para que os processos e papeis sejam apresentados devidamente instruídos ao estudo e despacho do Prefeito;
- 15 - representar e propor ao Prefeito medidas de caráter administrativo;
- 16 - exercer outras atividades quando determinadas pelo Prefeito.

Capítulo II

Da Contadoria

Art. 3º) - Compete à Contadoria

- 1 - organizar e promover a escrituração econômico-financeira e patrimonial, de acordo com os métodos e legislação em vigor;
- 2 - examinar os livros e documentos a cargo dos funcionários, no que se refere às atribuições da Contabilidade;



- 3 - organizar, mensalmente, até o dia 10 de cada mês, os balancetes parciais, quadros demonstrativos e respectiva documentação, de acordo com a legislação e métodos vigentes e instruções dos órgãos superiores da administração;
- 4 - proceder ao registro de todos os lançamentos de tributos municipais, escriturando e mantendo em ordem os livros e fichas correspondentes;
- 5 - emitir, nas épocas devidas, os avisos correspondentes aos lançamentos de tributos municipais;
- 6 - emitir, ao serviço de Tesouraria, as guias necessárias ao recolhimento de imposto e taxas, cauções e outros;
- 7 - fiscalizar a escrituração do livro Caixa Geral e demais livros auxiliares;
- 8 - proceder, mensalmente, à tomada de contas de Tesouraria;
- 9 - representar ao Prefeito, com a necessária antecedência, sobre a insuficiência de verbas orçamentárias ou necessidade de se proceder à abertura de créditos adicionais;
- 10 - informar os processos e papéis que lhe forem encaminhados por despachos;
- 11 - solicitar às demais seções as informações que forem julgadas necessárias ao andamento dos serviços que constituem as suas atribuições;
- 12 - anotar as faltas de material permanente ou de consumo, requisitando-os quando se tornar preciso, ao Prefeito Municipal, obdecendo ao processo de concorrência pública ou administrativa, quando for o caso, fazendo no ato do pedido demonstração dos recursos orçamentários ou extraorçamentários, para efeito de ulteriores empenhos e pagamentos;
- 13 - processar as contas das despesas realizadas, empenhando-as dentro das verbas orçamentárias e créditos especiais próprios;
- 14 - preparar, à vista das folhas de frequência, as folhas de pagamento do pessoal;
- 15 - assinar depois de examinados, os balancetes mensais, balanços anuais, prestações de contas, boletins e processos de pagamentos;
- 16 - elaborar as propostas orçamentárias;
- 17 - proceder à tomada de contas do almoxarifado;
- 18 - organizar os balanços anuais das operações financeiras e da situação patrimonial;
- 19 - exercer, por intermédio dos respectivos fiscais, a fiscalização do comércio fixo e do ambulante, na forma estatuida das leis e regulamentos em vigor;
- 20 - verificar por intermédio dos fiscais, o consumo e as ligações



domiciliares de água;

- 21 - escriturar os livros de registro analítico da receita e despesa, o Diário e Razão;
- 22 - afixar diariamente, em local acessível ao público, o boletim diário de caixa;
- 23 - representar e propôr ao Prefeito, medidas de caráter administrativo e economico-financeira;
- 24 - superintender e fiscalizar os serviços de administração do mercado, matadouro e cemitério;
- 25 - exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito, em assuntos pertinentes à sua especialidade.

Capítulo III

Da Secção de Obras e Serviços Públicos

Art. 4º) - Compete à Secção de Obras e Serviços Públicos:

- 1 - proceder a limpeza da cidade e remoção do lixo domiciliar;
- 2 - conservar os próprios e logradouros públicos;
- 3 - apreender cães vadios e outros animais soltos nas vias públicas, por intermédio dos fiscais que forem designados;
- 4 - fiscalizar as construções particulares;
- 5 - fiscalizar a iluminação pública;
- 6 - designar os operários e assalariados para os diferentes misteres impostos pelos serviços a seu cargo;
- 7 - tomar o ponto dos operários e diaristas;
- 8 - fiscalizar as estradas e pontes municipais, providenciando para a manutenção do seu bom estado e melhoria, dentro das possibilidades orçamentarias do município;
- 9 - fornecer à Contadoria as folhas de ponto dos operários diaristas para confecção das folhas de pagamento semanais;
- 10 - demarcar o alinhamento para os muros e prédios na via publica e determinar os respectivos nivelamentos, registrando nos respectivos processos de construção e alvarás de licença, a execução desse serviço;
- 11 - lavrar autos de multa contra os infratores das posturas ~~municipais~~ municipais;
- 12 - executar os serviços de ligações domiciliares na rede de agua e esgotos, quando requeridos e despachados pelo Prefeito;
- 13 - orçar as despesas com os serviços de ligação de agua e esgotos de acordo com a legislação em vigor;
- 14 - zelar pela conservação da rede de abastecimento de agua e da de esgoto;
- 15 - requisitar artigos e materiais necessários aos trabalhos afetos à secção, bem como os operarios que se tornarem precisos;
- 16 - apresentar ~~anualmente~~ anualmente, ao Prefeito, relatório circunstanciado das atividades a seu cargo;
- 17 - informar os processos e papeis que lhe forem submetidos;
- 18 - exercer outras atividades quando determinadas pelo Prefeito, sem prejuizo dos serviços da secção.

Capítulo IV

Da Tesouraria

Art. 5º) - Compete a Tesouraria:

- 1 - receber nas épocas devidas, os impostos e taxas;

LISTA ESTIMATIVA O PADRÃO ALFABÉTICO SEQUENTE.

A.....	Gr. 500,00
B.....	600,00
C.....	700,00
D.....	800,00
E.....	900,00
F.....	1.000,00
G.....	1.100,00
H.....	1.200,00
I.....	1.300,00
J.....	1.400,00
K.....	1.500,00
L.....	1.600,00
M.....	1.700,00
N.....	1.800,00
O.....	1.900,00
P.....	2.000,00
Q.....	2.200,00
R.....	2.500,00
S.....	3.000,00

Pindamonhangaba, 5 de Abril de 1948.

Armando Zoffi

Amílcar V. de Azevedo

*Le D. 10000 em 6/4/48.
Pindamonhangaba, 5 de Abril de 1948.*

*Armando Zoffi
6 de Abril de 1948
Pindamonhangaba*



- 2 - receber as taxas de agua e esgotos e de remoção de lixo domiciliar, de acordo com as guias de Cobrador visadas pela Contabilidade;
- 3 - receber semanalmente as taxas do matadouro e do mercado, de acordo com as guias extraídas pela seção de Contabilidade.
- 4 - receber as caucões e depósitos para garantia de consumo de agua e de serviços executados pela Prefeitura, na forma das leis vigentes;
- 5 - escriturar e manter em ordem o livro Caixa Geral;
- 6 - subscrever como Contador, os balancetes mensais;
- 7 - efetuar o pagamento do pessoal administrativo e operario;
- 8 - efetuar o pagamento das contas de despesas realizadas, depois de devidamente processadas pela Contabilidade e despachada pelo Prefeito;
- 9 - exercer as demais atividades permitidas pelas leis e regulamentos em vigor, tais como o movimento de depósitos e retiradas de dinheiro, nas Caixas Economicas e Bancos, emitir cheques e outras.

Titulo II

Dos funcionários municipais

- Art. 6º) - O quadro de funcionarios do Municipio de Pindamonhangaba, é constituído dos cargos constantes das tabelas anexas ao presente projeto de lei.
- Art. 7º) - Ficam criados todos os cargos constantes das tabelas anexas que ainda não o tenham sido por leis anteriores.
- Art. 8º) - Os titulares dos cargos cuja denominação tenha sido alterada por este projeto-lei, entrarão automaticamente no exercício de suas funções, mediante simples apostila em seus titulos de nomeação.
- Art. 9º) - fica instituida a seguinte escala de padrões de vencimentos para os funcionarios públicos do Municipio:

PADRÕES

VENCIMENTOS mensais.

A.....	Cr\$. 500,00
B.....	" 600,00
C.....	" 700,00
D.....	" 800,00
E.....	" 900,00
F.....	" 1.000,00
G.....	" 1.100,00
H.....	" 1.200,00
I.....	" 1.300,00
J.....	" 1.400,00
K.....	" 1.500,00
L.....	" 1.600,00
M.....	" 1.800,00
N.....	" 2.000,00
O.....	" 2.500,00
P.....	" 3.000,00

- Art. 10º) - Ficam suprimidos quaisquer estípendios atribuídos aos funcionarios públicos municipais, a título de abono ou gratificação de caráter provisório, não consignados nas tabelas anexas.

- Art. 11º) - Para todos os efeitos, a referencia ao vencimento dos cargos públicos municipais, será feita pela indicação do res-



pectivo padrão alfabético segundo a escala instituída por este projeto de lei.

Art.12º) - Os cargos constantes das tabelas anexas serão distribuídos pelas diversas repartições e serviços da Prefeitura Municipal, devendo suas atribuições ser fixadas por decreto.

Art.13º) - As pensões e aposentadorias dos atuais inativos do Município serão pagas a partir de 1º de Janeiro de 1948, na base das tabelas vigentes para os ativos de igual categoria e padrão, ressalvadas as proporções correspondentes ao tempo de serviço.

Titulo III

Disposições Gerais.

Capitulo I

Da prestação de fiança

Art.14º) - Estão sujeitos à prestação de fiança, nos termos do art. 36 e seus paragrafos, do decreto-lei nº 13.030, de 28 de outubro de 1942, os funcionarios que exercem as funções de:

- I - Tesoureiro;
- II - Recebedor de taxas de agua e esgotos;
- III - Administrador do Mercado;
- IV - Administrador do Matadouro;

§ unico - São arbitradas as seguintes fianças:

- 1 - para Tesoureiro - Cr\$.10.000,00 (dez mil cruzeiros)
- 2 - para recebedor de taxas de agua e esgotos - Cr\$.2.000,00
- 3 - para administrador do Mercado - Cr\$.1.000,00.
- 4 - para administrador do Matadouro - Cr\$.1.000,00.

Capitulo II

Das substituições

Art.15º) - As substituições serão feitas na conformidade dos artigos 89 a 92, do decreto-lei nº 13.030, de 28 de outubro de 1942.

Capitulo III

Das diárias e ajudas de custo

Art.16º) - As diarias e ajudas de custo serão concedidas aos funcionarios na forma estatuida no decreto-lei nº 13.030, de 28 de outubro de 1942, sendo aquelas fixadas nas seguintes proporções:

		DIARIA
I - Vencimentos até	Cr\$.700,00	- 25,00
II - " "	"1.000,00	- 35,00
III - " de mais de	"1.000,00	- 40,00

Capitulo IV

Do horário e frequência

Art.17º) - A Prefeitura Municipal funcionará todos os dias uteis, das 12 às 18 horas, exceto aos sábados, quando o expediente será das 9 às 12 horas.



§ unico - O expediente externo será das 12 ás 16 horas e o interno das 17 as 18 horas, podendo ser prorrogado, por necessidade do serviço, a juízo do Prefeito.

Art. 19º) - O horário do Porteiro e do Continuo será fixado pelo Prefeito..

Art. 20º) - Todos os funcionarios estão sujeitos ao ponto demonstrativo de frequência e do serviço efetivo havendo para isso, na Portaria livros de presença nos quais fiquem constando, pelas assinaturas, a hora de entrada e de saída.

Art. 21º) - Durante o expediente, nenhum funcionario poderá ausentar-se da repartição sem licença dos respectivos chefes.

Capitulo V

Disposições Finais

Art. 22º) - Para os serviços municipais que não exigirem permanencia de funcionario, do quadro, tais como o de jardineiro, cantoneiro, carroceiro, varredor, coveiro, lixeiro e outros, serão recrutados operarios que reunam as devidas aptidoes, dentro do pessoal variavel.

Art. 23º) - As escolas municipais funcionarão sob o regime instituido pela legislação municipal.

Art. 24º) - Oportunamente serão abertos os créditos necessários para ocorrer ao pagamento das despesas decorrentes da organização do quadro atual.

Art. 25º) - Esta lei entrará em vigor na data de 1º de Janeiro de 1948, revogadas as disposições em contrario.

Pindamonhangaba, 30 de Janeiro de 1948.

Arlindo Paim
Arlindo Paim.

Presidente.

Agostinho San Martin Filho
Agostinho San Martin.
Relator.

Armando Muassab
Armando Muassab.

Membro.