

Regulamenta os serviços públicos municipais

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 - Tesouraria

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 termos 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 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 do pessoal;
- 8 - o protocolamento e fichamento de papéis;
- 9 - a organização do arquivo e sua guarda;
- 10 - os serviços de estatística do município;
- 11 - a fiscalização das escolas municipais;
- 12 - prestar esclarecimentos e informações que lhe forem solicitadas em processos e papéis 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 papéis sejam apresentados devidamente instruídos ao estudo e despacho do Prefeito;
- 15 - representar e propor ao Prefeito medidas de carácter 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 impostos e taxas, cauções e outros;
- 7 - fiscalizar a escrituração do livro Caixa Geral e demais livros auxiliares;
- 8 - proceder, mensalmente, à tomada de contas da 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 secções 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, obedecendo o processo de concorrência pública ou administrativa, quando for o caso, fazendo no ato do pedido demonstração dos recursos orçamentários ou extra-orçamentários, 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 julgamentos;
- 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 estatuída nas 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 propor ao Prefeito medidas de carácter administrativo e económico-financeiras;
- 24 - superintender e fiscalizar os serviços de arrecadação do Mercado, Matadouro e Cemitério;
- 25 - exercer outras actividades 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 im- postos 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 orçamentárias do município;
- 9 - fornecer à Contadoria as folhas de ponto dos operários diaristas para a confecção das folhas de pagamento semanais;
- 10 - demarcar o alinhamento para os muros e prédios na via pública e de- terminar os respectivos nivelamentos, registrando nos respectivos processos de construção e alvarás de licença, a execução desse ser- viço;
- 11 - lavrar autos de multa contra os infratores das posturas municipais;
- 12 - executar os serviços de ligações domiciliares na rede de água e es- gotos, quando requeridos e despachados pelo Prefeito;
- 13 - orçar as despesas com os serviços de ligação de água e esgotos de acordo com a legislação em vigor;
- 14 - zelar pela conservação da rede de abastecimento de água e de es- goto;
- 15 - requisitar artigos e materiais necessários aos trabalhos afetos à seção, bem como os operários que se tornarem precisos;
- 16 - apresentar, anualmente, ao Prefeito, relatório circunstanciado das atividades a seu cargo;
- 17 - informar os processos e papéis que lhe forem submetidos;
- 18 - exercer outras atividades quando determinadas pelo Prefeito, sem prejuízo dos serviços da seção.

CAPITULO IV

DA TESOUREARIA

Art. 5º - Compete à Tesouraria:-

- 1 - receber nas épocas devidas os impostos e taxas;
- 2 - receber as taxas de águas e esgotos e de remoção do lixo domiciliar, de acordo com as guias visadas pela Contadoria;
- 3 - receber semanalmente as taxas do Matadouro e do Mercado, de acordo com as guias extraídas pela seção de Contabilidade;
- 4 - receber as cauções e depósitos para garantia de consumo de água e de serviços executados pela Prefeitura, na forma das leis vigentes;
- 5 - escriturar e manter em ordem o livro Caixa Geral;
- 6 - subscrever com o Contador os balancetes mensais;
- 7 - efetuar o pagamento do pessoal administrativo e operário;
- 8 - efetuar o pagamento das contas de despesas realizadas, depois de de- vidamente processadas pela Contabilidade e despachadas 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 econômicas e bancos, emitir cheques e outras.

Titulo II

Dos funcionários municipais

- Art. 6º - O quadro de funcionários do Município de Pindamonhangaba, é consti- tuido dos cargos constantes das tabelas anexas à presente Lei nº 15.
 - Art. 7º - Ficam criados todos os cargos constantes das tabelas anexas que ain- da não tenham sido por leis anteriores.
 - Art. 8º - Os titulares dos cargos cuja denominação tenha sido alterada por es- ta Lei, entrarão automaticamente no exercício de suas funções, mediante simples troca em seus títulos de nomeação.
- segue

Art. 9º - Fica instituída a seguinte escala de padrões de vencimentos para os funcionários públicos do Município:-

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	1.700,00
N	1.800,00
O	1.900,00
P	2.000,00
Q	2.200,00
R	2.500,00
S	3.000,00

Art. 10º - Ficam suprimidos quaisquer estipêndios atribuídos aos funcionários públicos municipais, a título de abono ou gratificações de caracter provisório, não consignados nas tabelas anexas.

Art. 11º - Para todos os efeitos, a referência ao vencimento dos cargos públicos municipais, será feita pela indicação do respectivo padrão alfabético segundo a escala instituída por esta 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 o ativos de igual categoria e padrão, ressalvadas as proporções correspondentes ao tempo de serviço.

T I T U L O I I I

D I S P O S I Ç Õ E S G E R A I S

C A P I T U L O I

D A P R E S T A Ç Ã O D E F I A N Ç A

Art. 14º - Estão sujeitos à prestação de fiança, nos termos do art. 36 e seus parágrafos, do Decreto-Lei nº 13.030, de 28 de outubro de 1942, os funcionários que exercem as funções de:-

- I - Tesoureiro
- II - Recebedor de Taxas de água e esgotos
- III - Administrador do Mercado
- IV - Administrador do Matadouro.

Único - São arbitradas as seguintes fianças :-

1 - Para Tesoureiro	Cr\$ 10.000,00
2 - Para recebedor de Taxas de ag. e esg.	2.000,00
3 - Para Administrador do Mercado ...	1.000,00
4 - Para Administrador do Matadouro ...	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 AJUDA DE CUSTO

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

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

CAPITULO IV

D O HORÁRIO E FREQUÊNCIA

Art. 17º - A Prefeitura Municipal funcionará todos os dias úteis, das 12 às 18 horas, ~~podendo ser prorrogado, por necessidade do serviço,~~ excepto aos sábados, quando o expediente será das 9 às 12 horas.

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

Art. 18º - Os funcionários do serviço externo da Prefeitura, como os do Matadouro, Cemitério, Mercado, Obras Públicas e Fiscais, estarão sujeitos ao horário designado pelo senhor Prefeito Municipal.

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

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

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

CAPITULO V

D I S P O S I Ç Õ E S F I N A I S

Art. 22º - Para os serviços municipais que não exigirem permanência de funcionários, do quadro, tais como o de jardineiro, cantoneiro, carroceiro, varredor, coveiro, lixeiro e outros, serão recrutados operários que reúnam as devidas aptidões, dentro do pessoal variável.

- Art. 23º - As escolas municipais funcionarão sob o regime instituído 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 contrário.