

O DOUTOR JOÃO FERREIRA SILVEIRA, PREFEITO MUNICIPAL DE AGUDOS, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

Faz saber que a CAMARA MUNICIPAL DECRETOU E ELE sanciona e promulga a seguinte lei:

Lei nº 111, de 17 de Novembro de 1952

Que dispõe sobre a organização dos serviços municipais e majora os vencimentos dos funcionarios.

Artº 1º - Os serviços municipais, a partir de 1º de setembro de 1952, ficam constituídos das 4 (quatro) seções abaixo mencionadas, autônomas entre si e diretamente subordinadas ao Prefeito, a saber:

I - CONTABILIDADE E FINANÇAS

- a) - Serviço de Contabilidade Geral;
- b) - Serviço de Lançamento;
- c) - Tesouraria.

II - SECRETARIA E EXPEDIENTE GERAL

- a) - Serviços de Portaria, Limpeza e conservação do Paço Municipal;
- b) - Serviço de Expediente Geral;
- c) - Serviço de Protocolo;
- d) - Serviço de Arquivo;
- e) - Serviço de Instrução Pública.

III - SERVIÇOS DE AGUA E ESGOTOS

- a) Serviços das Redes de água e esgotos.

IV - FISCALIZAÇÃO GERAL

- a) - Superintendencia dos serviços de obras em geral;
- b) - Serviço de Fiscalização;
- c) - Serviço de Matadouro, Cemiterio, Feiras-Livres, Jardins e Limpeza Pública;
- d) - Conservação de Estradas e Pontes.

CAPITULO I

Artº 2º - Compete á seção de Contabilidade e Finanças:

- 1- Organizar e promover a escrituração economica, financeira e patrimonial de acôrdo com os metodos e legislação em vigor;
- 2- Organizar mensalmente, até o dia 10 de cada mês, os balancetes mensais, quadros demonstrativos e respectiva documentação, de de acôrdo com a legislação e metodo vigentes e instrução dos órgãos superiores da administração;
- 3- Proceder ao registro de todos os lançamentos de tributos municipais, escriturando e mantendo em ordem os livros e fichas correspondentes;
- 4- Emitir, nas épocas devidas, os serviços correspondente aos lançamentos dos tributos municipais;
- 5- Inscrever ou arrolar a divida ativa;
- 6- Fiscalizar a escrituração do Livro Caixa Geral, e demais livros auxiliares;

- 7- Proceder á tomada de contas da Tesouraria;
- 8- Representar ao Prefeito com a necessaria antecedencia, sobre a insuficiencia de verbas orçamentarias ou necessidade de proceder á abertura de créditos adicionais;
- 9- Informar os processos e papeis que lhe forem encaminhados por despacho;
- 10- Solicitar ás demais seções as informações que forem julgadas necessarias ao andamento dos serviços que constituem as suas atribuições;
- 11- Anotar as faltas de material permanente ou de consumo, requisitando-o quando se tornar preciso, ao Prefeito Municipal, obedecendo as compras ao processo de concorrência publica ou administrativa, quando fôr o caso, fazendo, no ato do pedido, demonstração dos recursos orçamentarios, para efeito de uiteriores empenhos e pagamentos;
- 12- Preparar á vista das folhas de frequencia fornecidas pela Secretaria e Expediente Geral, as folhas de pagamento do pessoal;
- 13- Elaborar os balanços anuais, prestações de contas, boletins e processos de pagamento nas épocas devidas relatando ao Prefeito o que ocorrer com frequencia aos respectivos trabalhos;
- 14- Exercer por intermedio dos respectivos fiscais, a fiscalização do comercio fixo e do ambulante, na forma instituida nas leis e regulamentos em vigor;
- 15- Emitir ao serviço da Tesouraria as guias necessarias ao recebimento de impostos, taxas, cauções e outros;
- 16- Afixar diariamente, em local acessivel ao publico o boletim diario de caixa;
- 17- Representar e propor ao Prefeito medidas de carater administrativo, economico financeiro;
- 18- Exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito, em assuntos pertinentes á sua especialidade;
- 19- Receber por intermedio da Tesouraria, nas épocas devidas, os impostos, taxas, bem como, as cauções e depositos devidamente processados;
- 20- Escriturar e manter em ordem o livro Caixa-Geral, a cargo do tesoureiro;
- 21- Satisfazer as requisições de pagamento, desde que convenientemente processadas;
- 22- Efetuar, por intermedio do Tesoureiro, o pagamento ao pessoal Administrativo e operarios;
- 23- Exercer as demais atividades permitidas pelas leis e regulamentos em vigor, tais como o movimento de depositos e retiradas de dinheiro nos estabelecimentos de crédito, funções estas exclusivas do Tesoureiro.

Handwritten notes:
F. A. de Souza
A
M. J. de Souza

Handwritten number: 2

3
JK

CAPITULO II

DA SECRETARIA E EXPEDIENTE GERAL

Artº 3º - Compêta á seção de Secretaria e Expediente Geral:

- 1- A organização, registro e guarda de livros de ponto;
- 2- Reduzir a termos os compromissos dos funcionarios e outros;
- 3- A guarda e distribuição de processos, da correspondencia oficial;
- 4- A guarda das leis, decretos-leis, átos, portarias, editais, regulamentos e tudo o que possa interessar á municipalidade.
- 5- A elaboração das folhas de frequencia dos funcionarios, para confeção das respectivas folhas de pagamento;
- 6- A organização e manutenção das fichas cadastro do pessoal;
- 7- O protocolamento e fichamento de papeis;
- 8- A organização do arquivo e sua guarda;
- 9- A fiscalização e guarda dos bens moveis, materiais permanentes e objetos de uso imediato e permanente da Prefeitura, sob a responsabilidade do porteiro;
- 10- Prestar esclarecimentos e informações que lhe forem solicitadas em processos e papeis referentes á materia de sua alçada;
- 11- Expedir certidoões e atestados sobre a materia de sua alçada, com a competente autorização do Prefeito;
- 12- Representar e propor ao prefeito medidas de carater administrativo.

CAPITULO III

DOS SERVIÇOS DE AGUA E ESGOTOS

Artº 4º - Compêta á Seção de Agua e Esgotos:

- 1 - Superintender os serviços de lançamentos das taxas de agua e esgoto;
- 2 - Organizar e manter a escrituração dos serviços industriais;
- 3 - Arrecadar as taxas de agua, recolhendo-as á Tesouraria Municipal;
- 4 - Verificar, por intermedio dos respectivos fiscais, o consumo e as ligações domiciliaries de agua;
- 5 - Atender ao pedido de ligação de agua e esgotos, relacionando os responsáveis pelas mesmas, para efeito da necessaria anotação e cobrança das respectivas taxas;
- 6 - Veiar pela conservação da rede de abastecimento de agua e de esgoto, bem como dos mananciais e dos materiais a elas pertinentes;
- 7 - Requisitar ao Prefeito, artigos e materiais necessarios aos trabalhos afêtos a essa seção, bem como os operarios que se tornem necessarios;
- 8 - Demarcar o alinhamento para os muros e predios nas vias publicas e determinar os respectivos nivelamentos, devendo registrar nos processos de construção e alvarás de licença a execução desses serviços;
- 9 - Relatar ao Prefeito, anualmente, todas as principais ocorrencias verificadas no seu setor administrativo;
- 10 - Exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito.

4

~~SECRETARIA~~

CAPITULO IV

DA FISCALIZAÇÃO GERAL

ARTº. 5º - Compêete á Fiscalização Geral:

- 1 - Fiscalizar as construções particulares;
- 2 - Conservar os proprios e logradouros publicos;
- 3 - Superintender e fiscalizar os serviços da administração do Mata-douro, cemiterio e feiras-livres;
- 4 - Apreender animais soltos nas vias publicas;
- 5 - Exercer a fiscalização dos serviços de limpeza das vias publicas e remoção do lixo domiciliar, residuos e escórias;
- 6 - Aplicar e visar os autos de multas lavrados pelos fiscais contra os infratores das posturas e leis Municipais;
- 7 - Designar os operarios e assalariados para os diferentes mistéres impostos pelo serviço a seu cargo;
- 8 - Fornecer á seção de contabilidade e finanças as folhas de ponto dos operarios diaristas e mensalistas para a confecção das folhas de pagamento;
- 9 - Exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito.

CAPITULO V

DOS FUNCIONARIOS MUNICIPAIS

ARTº. 6º - O quadro de funcionarios do Municipio de Agudos fica constituido dos cargos constantes das tabelas anexas á presente lei.

ARTº. 7º - Ficam criados todos os cargos das tabelas anexas que ainda não o tenham sido por leis anteriores,

ARTº. 8º - Fica instituida a seguinte escala de padrões de vencimentos para os funcionarios publicos do Municipio:

| PADRÕES | VENCIMENTOS |
|---------|--------------|
| A | CR.\$ 900,00 |
| B | 1.100,00 |
| C | 1.300,00 |
| D | 1.400,00 |
| E | 1.800,00 |
| F + | 1.900,00 |
| G | 2.000,00 + |
| H | 2.300,00 |

ARTº.9º. - Fica extinto o cargo de Inspetor de Estradas, criado pelo Ato Municipal nº 16, de 18 de julho de 1.939.

Artº.10.- Os titulares de cargos cuja denominação tenha sido alterada por esta lei, entrarão automaticamente no exercício de suas novas funções, mediante simples apostilas em seus títulos de nomeação, conforme quadro abaixo:

CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| SITUAÇÃO ANTIGA | | | SITUAÇÃO NOVA | | | |
|--------------------------------|----------|------------|---------------|------------------------|--------|--|
| Denominação de Cargos | Venc. | Existentes | Nº Cargos | Cargos | Padrão | Observações |
| Contador..... | 1.900,00 | 1 | 1 | Contador Chefe | H | |
| Secretario..... | 1.600,00 | 1 | | | | |
| Chefe Rep.de e aguas..... | 1.600,00 | 1 | 2 | chefes Seção | G | |
| Escriturario- lançador..... | 1.600,00 | 1 | 1 | Lançador | G. | |
| Tesoureiro..... | 1.600,00 | 1 | 1 | Tesoureiro | G | |
| Insp.de Estradas | 1.100,00 | 1 | 1 | Sub-Lançador | F | |
| Fiscal..... | 1.400,00 | 2 | 2 | Fiscais | E | Fiscal Geral Fiscal distr to Paulistan |
| Porteiro..... | 1.350,00 | 1 | 1 | Porteiro | E | |
| Professores.... | 1.000,00 | 4 | 4 | Professores | D | |
| Fiscal..... | 900,00 | 1 | 1 | Fiscal | C | Fiscal distr Domelia |
| Zelador do Cemi- terio..... | 700,00 | 1 | 1 | Zelador Ce- miterio | B | Cemitrio Séd |
| Zelador do Cemi- terio..... | 550,00 | 2 | 2 | Zelad.Cemi- terio | A | Distr.Paulis tania Distr.Domeli |

Art.11 - Para todos os efeitos a referencia ao vencimento dos cargos publicos Municipais será feita pela indicação do respectivo padrão alfabetico segundo a escala instituida por esta lei.

DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPITULO VI

DA PRESTAÇÃO DE FIANÇA

Art.12 - Estão sujeitos á prestação de fiança nos termos do art.36, e seus paragrafos, do decreto-lei n.13.030, de 28-10-42, os funcionarios que exerçam as funções de:

I - Tesoureiro

II - Recebedor de Aguas

§ - Unico- São arbitradas as seguinte fianças:

I - Para tes reiro

Cr.\$ 24.000,00

DISPOSIÇÕES GERAIS

- Art. 13 - Para os serviços Públicos Municipais que não exigem permanencia de funcionarios do quadro, tais como motorista, tratorista, lixeiro e outros, serão recrutados operarios que reuam as devidas aptidões dentre o pessoal variavel, os quais passarão á categoria de mensa-
listas.
- Art. 14 - As escolas Municipais funcionarão sob regime instituido pela legis-
lação estadual.
- Art. 15 - O horario dos serviços da Prefeitura será de quatro horas e meia)
(4 1/2) diarias.
- Art. 16 - Oportunamente serão abertos os créditos adicionais destinados a
atender os aumentos de vencimentos decorrentes da organização do
quadro atual.
- Art. 17 - Esta lei entrará em vigor na dia primeiro de setembro de 1.952,
revogadas as disposições em contrario.


Agudos, 27 de Novembro de 1.952



PREFEITO MUNICIPAL

Publicada na Secretaria da Prefeitura nesta data.

Agudos, 27 de Novembro de 1952



SECRETARIO