S. P. Prefeitura Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

# LEI Nº 200, DE 17 DE JULHO DE 1.952

Reorganiza o quadro de funcionários municipais e padrões de vencimentos.-

EU, ANTONIO VIANNA SILVA, Prefeito Municipal de Assis, usando das atribuições que me são conferidas por lei,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal decreta e eu promulgo a seguinte lei:

## TITULO I

### Da organização dos serviços municipais

Artigo 1º - Os serviços municipais ficam distribuidos pelas Diretorias abaixo mencionadas, autônomas entre si e diretamente subordinadas ao Prefeito, a saber:

I - DIRETORIA ADMINISTRATIVA
- a) - Serviço de expediente geral
- b) - Serviço de portaria, limpesa e conservação do Paço
- c) - Serviço de protocolo
- d) - Serviço de arquivo
- e) - Instrução Pública
- f) - Biblioteca Municipal

II - DIRETORIA DA FAZENDA
- a) - Serviço de lançamento
- b) - Serviço de Cadastro Fiscal
- c) - Serviço de Cobrança
- d) - Serviço de Fiscalização das licenças de comercio fixo e ambulante
- e) - Serviço de fiscalização de impôsto sôbre Jogos e Diversões
- f) - Serviço de Tesouraria

III - DIRETORIA DE CONTABILIDADE
- a) - Serviço de Contabilidade Geral
- b) - Serviço de Almoxarifado
- c) - Serviço de Despesa

IV - DIRETORIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
- a) - Serviço de Obras Públicas e particulares
- b) - Serviço de abastecimento de água em geral
- c) - Serviço de esgotos sanitários em geral

LEI Nº 200, DE 17 DE JULHO DE 1.952
-fls.2-

d) - Serviço de Cadastro
e) - Serviço de Fiscalização de obras
f) - Serviço de fiscalização de consumo d'agua
g) - Serviço de iluminação pública
h) - Serviço de limpeza pública
i) - Serviço de Mercado, Feiras e Matadouros
j) - Serviço de Hôrto e Jardins
k) - Serviço de Cemitérios
l) - Serviço de Transportes
m) - Serviço de Fiscalização

TITULO II

CAPITULO I

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Artigo 2º - Compete à Diretoria Administrativa:

1) - A redação e elaboração da correspondência oficial;
2) - a redação e elaboração de atos, leis, decretos, editais, portarias e comunicados;
3) - a guarda e distribuição da correspondência oficial;
4) - a publicação dos atos oficiais;
5) - a guarda das leis, decretos, atos, portarias, editais, regulamentos e tudo o que possa interessar à municipalidade;
6) - promover o expediente, serviços, negócios e assuntos que por sua natureza não se achem afetos a outras Diretorias;
7) - encaminhar os pedidos de informações, ordens e deliberações do Prefeito, fazendo com que sejam cumpridas;
8) - cuidar da policia e ecônomia interna da Prefeitura, expedindo para isso as necessárias ordens;
9) - subscrever as leis, decretos, editais, portarias, atos regulamentos e etc.;
10) - a organização, registro e guarda dos livros de ponto dos funcionarios internos;
11) - reduzir a termo os compromissos de funcionários e outros;
12) - registro dos servidores em geral;
13) - serviço de fiscalização das Escolas municipais;
14) - a expedição da correspondência oficial;
15) - o protocolamento e fichamento de papeis;
16) - a organização e distribuição de processos;
17) - a guarda de processos e papeis;
18) - a lavratura e expedição das certidões autorizadas pelo Prefeito, referentes a materia de sua alçada;
19) - tomar providências, prestar esclarecimentos e informações que lhe forem solicitadas em processos e papeis

LEI Nº 200, DE 17 DE JULHO DE 1.952



20) - manter em pleno funcionamento a Biblioteca Municipal, providenciando o que fôr necessário;

21) - representar e propôr ao Prefeito medidas de carater administrativo;

22) - representar o Prefeito em solenidades para as quais fôr designado;

23) - exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito, em assuntos pertinentes à sua especialidade;

24) - levar ao conhecimento do Prefeito as irregularidades que observar em qualquer dos serviços da Prefeitura, sugerindo medidas e penalidades e aplicando as que forem impostas ao pessoal.

CAPITULO II

DA DIRETORIA DA FAZENDA

Artigo 3º - Compete à Diretoria da Fazenda:

1) - proceder ao registro de todos os lançamentos de tributos municipais, escriturando e mantendo em ordem os livros e fichas correspondentes;

2) - emitir nas devidas épocas, os avisos correspondentes aos lançamentos de tributos municipais;

3) - ter a seu cargo todos os elementos de fontes tributaveis;

4) - organizar e manter atualizados os serviços de cadastro fiscal, com elementos fornecidos pela Diretoria de Obras e Serviços Publicos, com referência à parte imobiliária;

5) - manter em plena eficiência o registro da Divida Ativa do Municipio;

6) - fornecer ao Procurador Judicial todos os elementos indispensaveis a cobrança de impostos e taxas, de acôrdo com a legislação em vigor;

7) - averbar todas as transferências de propriedades imobiliarias, comerciais e industriais, pelos elementos que colher e lhe forem fornecidos;

8) - exercer, por intermédio dos respectivos fiscais, a fiscalização das licenças de comércio fixo e ambulante;

9) - exercer, por intermédio dos respectivos fiscais, a fiscalização do imposto sôbre Jogos e Diversões;

10) - emitir as guias necessárias ao recebimento de impostos e taxas, registrando-as;

11) - emitir, por intermédio da secção d'agua, mensalmente, os avisos pertinentes ao consumo d'agua, para efeito da respectiva cobrança;

12) - proceder, por intermédio da secção d'agua, a escrituração dos serviços de água, mantendo-os em dia, de acôrdo com o que estabelecem as leis respectivas;

13) - fiscalizar a escrituração do livro " Caixa ", subscrevendo o Tesoureiro com o Diretor de Contabilidade, os

LEI Nº 200, DE 17 DE JULHO DE 1.952.



Balancetes mensais e os boletins diários e mensais de caixa;

14) - tomar providências, prestar esclarecimentos e informações que lhe forem solicitados em processos e papeis, referentes a materia de sua alçada;

15) - a lavratura e expedição de certidões fiscais;

16) - representar e propôr ao Prefeito medidas de carater administrativo e econômico-financeiro;

17) - exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito, em assuntos pertinentes a sua especialidade;

18) - proceder, periodicamente, a tomada de contas da Tesouraria, verificando a existência de valôres;

19) - superintender os serviços a cargo da Tesouraria, que compreendem;

a) - atender aos pagamentos das despesas legalmente autorizadas;

b) - providenciar o levantamento de fundos, assinando privativamente o Tesoureiro, com o Prefeito, os cheques e papeis necessarios;

c) - fazer os depósitos em estabelecimentos bancários ou publicos, que as leis, regulamentos e instruções indicarem;

d) - promover o recebimento de impostos, taxas, cauções e outros tributos;

e) - escriturar o livro " Caixa ", procedendo ao levantamento de editais e demonstrações.

## CAPITULO III

## DA DIRETORIA DE CONTABILIDADE

Artigo 4º - Compete à Diretoria de Contabilidade:

1) - Organizar e promover a escrituração econômica-financeira e patrimonial, de acôrdo com a legislação em vigor;

2) - examinar os livros e documentos atinentes a matérias de sua responsabilidade;

3) - organizar mensalmente, nos prazos estipulados, os balancetes parciais, quadros demonstrativos e respectivos documentos, de acôrdo com a legislação vigente e instruções dos orgãos superiores;

4) - organizar os balanços anuais das operações financeiras e patrimoniais do Município, de acôrdo com a legislação e metodos vigentes, relatando o que ocorrer com referência aos respectivos trabalhos;

5) - representar ao Prefeito, com a necessária antecedência sôbre a insuficiência de verbas orçamentarias ou a necessidade de créditos adicionais;

6) - inventariar e ter sob sua guarda os bens móveis da Prefeitura;

7) - proceder a tomada de contas do almoxarifado;

LEI Nº 200, DE 17 DE JULHO DE 1.952



8) - solicitar às demais Diretorias as informações que julgar necessárias ao bom andamento dos serviços que constituem as suas atribuições;

9) - preparar as folhas de pagamento do pessoal, de acôrdo com os elementos fornecidos pelas demais Diretorias;

10) - preparar as contas de pagamento dos credores, pelo fornecimento de materiais à municipalidade;

11) - assinar, depois de examinados e conferidos, os balancetes mensais, balanços anuais, prestações de contas, boletins e processos de pagamento;

12) - atender as requisições de material permanente e de consumo, necessários aos serviços internos e externos, que forem feitos pelas respectivas Diretorias ou responsaveis;

13) - anotar as faltas de material permanente e de consumo, requisitando-o, quando se tornar necessário, ao Prefeito, obedecendo ao processo de concorrência pública ou administrativa, quando fôr o caso, fazendo, no ato do pedido, demonstração dos recursos orçamentários, para efeito ulterior - empenho e pagamento-;

14) - tomar providências, prestar esclarecimentos e informações que lhe forem solicitadas em processos e papeis, referente à materia de sua alçada;

15) - representar e propôr ao Prefeito medidas pertinentes a sua especialidade;

16) - exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito, em assuntos de sua competência;

17) - sugerir ao Prefeito a aplicação de penalidades ao pessoal do serviço a seu cargo;

18) - proceder à restituição de depósitos, cauções ou fianças reçolhidas à Tesouraria, mediante confecção dos necessários documentos.

## CAPITULO IV

## DA DIRETORIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Artigo 5º - Compete à Diretoria de Obras e Serviços Públicos:

1) - examinar e emitir parecer sôbre projetos de construções, edificações e reformas de obras públicas e particulares;

2) - fiscalizar as construções de obras particulares no Município;

3) - proceder ao levantamento da planta cadastral das zonas urbanas e suburbanas do Município, mantendo-a atualizada;

4) - proceder ao levantamento da planta dos imóveis públicos e particulares, desenhando-os nas pranchas das quadras correspondentes;

5) - ter vista, para os devidos fins, nos projetos relacionados com a planta da cidade;

LEI Nº 200, DE 17 DE JULHO DE 1.952

-fls.6-

6) - a elaboração de projetos de obras públicas em geral;

7) - demarcar o alinhamento para muros e prédios na via pública, determinando para êsses o respectivo nivelamento e nos alvaras de licenças anotar a execução dêsses serviços;

8) - dar pareceres técnicos sôbre planos de arruamentos e loteamentos;

9) - a elaboração dos projetos de pavimentação, construção e reformas de logradouros públicos, fiscalizando a execução dêsses serviços;

10) - determinar o número do imóvel e proceder ao respectivo emplacamento;

11) - expedir " habite-se " para todas as construções novas;

12) - o levantamento e registro dos próprios municipais;

13) - a fiscalização de elevadores, instalações elétricas e mecânicas;

14) - a iniciativa e organização de processos de desapropriações de áreas necessárias a logradouros públicos ou destinadas a serviço de utilidade pública;

15) - examinar e fiscalizar, inicial e periodicamente, os edifícios de diversões, hoteis e outros de concentração pública, quanto ao seu estado de segurança;

16) - consignar nas fichas próprias da Diretoria da Fazenda os elementos necessários ao cadastro fiscal, indicando a area do terreno, do prédio e demais pormenores;

17) - averbar as transferências de imóveis;

18) - fiscalizar o consumo domiciliar de água;

19) - emitir pareceres sôbre instalações de água, domiciliares, e esgotos sanitários;

20) - elaborar orçamentos para ligações de água e esgotos;

21) - organizar e manter atualizada a planta e outros pormenores das rêdes de água e esgoto, com as respectivas instalações domiciliares;

22) - lavrar autos de multa contra os infratores das posturas municipais;

23) - a lavratura e expedição de certidões que digam respeito a assunto de sua alçada;

24) - zelar pelo mercado, feiras, matadouros, hôrto e jardins públicos, fiscalizando os respectivos serviços;

25) - zelar pelos cemitérios municipais, superintendendo todos os seus serviços;

26) - zelar pelo campo de aviação, superintendendo todos os seus serviços;

27) - zelar pela conservação das vias e logradouros públicos

28) - a arborização das vias e logradouros públicos;

29) - superintender os serviços de transportes da Prefeitura

30) - zelar pela conservação dos bens imóveis da Prefeitura;

LEI Nº 200, DE 17 DE JULHO DE 1.952



31) - orientar e fiscalizar os serviços de trânsito de veiculos nas vias públicas do Município;

32) - superintender o serviço de coleta de lixo domiciliar, resíduos e escorias;

33) - manter com eficiência o serviço de apreensão de animais soltos nas vias públicas e logradouros;

34) - fiscalizar a execução dos serviços de utilidade pública;

35) - proceder à aferição de pesos e aparelhos de pesar e medir, fiscalizando a sua utilização, desde que o Município esteja legalmente habilitado;

36) - determinar o ponto de localização de comerciantes ambulantes;

37) - exercer, por intermédio dos respectivos fiscais, a fiscalização do horário de abertura e fechamento do comércio e da industria;

38) - julgar da conveniência da localização e do funcionamento do comércio e da industria;

39) - tomar o ponto dos operários mensalistas e diaristas;

40) - elaborar as folhas de ponto dos operários e diaristas em geral, nos moldes indicados pela Diretoria de Contabilidade, à qual deverão ser encaminhadas nas épocas determinadas, para conferência e confecção das respectivas folhas de pagamento;

41) - proceder às vistorias requeridas ou determinadas;

42) - relatar ao Prefeito as principais ocorrências verificadas no exercício das funções que lhe são inerentes;

43) - tomar providências, prestar esclarecimentos e informações que lhe forem solicitadas em processos e papeis, referentes a materia de sua alçada;

44) - representar e propôr ao Prefeito medidas de carater administrativo;

45) - apresentar ao Prefeito, anualmente, o relatório circunstanciado das atividades a seu cargo.

## TITULO III

## DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS

Artigo 6º - O quadro de funcionários do Município fica constituido dos cargos constantes da tabela nº 1, anexa à presente lei.

Artigo 7º - Ficam extintos os seguintes cargos:

1 - Secretário
1 - Lançador
1 - Sub-Contador
1 - Engenheiro
1 - Auxiliar-Datilógrafo
5 - Escriturários
1 - Escriturário-Almoxarife.

§ - único - Fica extinto, quando vagar, o cargo de Feitor.

LEI Nº 200, DE 17 DE JULHO DE 1.952

-fls. 8-

Artigo 8º - Ficam criados os seguintes cargos no quadro do funcionalismo:

1 - Diretor Administrativo
1 - Diretor de Contabilidade
1 - Diretor da Fazenda
1 - Diretor de Obras
1 - Chefe da Secção D´Agua
1 - Desenhista
1 - Almoxarife
1 - Fiscal da Diretoria da Fazenda
4 - 1º Escriturário
2 - 2º Escriturário
1 - Contínuo.

Artigo 9º - Os cargos técnicos de Diretor de Obras, Diretor de Contabilidade, Professor e Contador, serão providos por pessôas legalmente habilitadas.

Artigo 10º- Os ocupantes de cargos declarados extintos por esta lei continuam em efetivos exercícios, com todas as obrigações, direitos e vantagens, até que, vagando os cargos, se torne efetiva a extinção.

Artigo 11º- Os titulares dos cargos cujas donominações tenham sido alteradas por esta lei, entrarão, automaticamente, no exercício de suas novas funções, mediante simples apostila em seus títulos de nomeação.

Artigo 12º- Os proventos anuais dos aposentados José Laurindo da Costa- Porteiro- e Augusto Machado- Varredor-, passam a ser de Cr $ 16.000,00 (dezesseis mil cruzeiros) e Cr $ 10.800,00 (déz mil- e oitocentos cruzeiros), respectivamente.

TITULO IV

DOS PADRÕES DE VENCIMENTOS

Artigo 13º- Fica instituida a partir de 1º de março de 1.952, a seguinte escala de padrões de vencimentos dos cargos constantes do Quadro dos Funcionários Municipais:

| PADRÃO | VENCIMENTOS ANUAIS - Cr $ - |
|---|---|
| A . . . . . | 18.000,00 |
| B . . . . . | 21.000,00 |
| C . . . . . | 21.600,00 |
| D . . . . . | 24.000,00 |
| E . . . . . | 26.400,00 |

LEI Nº 200, DE 17 DE JULHO DE 1.952

-fls.9-

| | |
|---|---|
| F . . . . . | 30.000,00 |
| G . . . . . | 31.800,00 |
| H . . . . . | 36.000,00 |
| I . . . . . | 49.200,00 |
| J . . . . . | 51.600,00 |
| K . . . . . | 54.000,00 |
| L . . . . . | 72.000,00. |

Artigo 14º - Ao pessoal variavel - mensalistas e diaristas -, ficam assegurados os vencimentos e diárias constantes da tabela anexa nº 2.

TITULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPITULO I

DA PRESTAÇÃO DE FIANÇAS

Artigo 15º - Estão sujeitos à prestação de fianças, nos termos do artigo 36 e seus paragrafos, do Decreto-Lei Estadual nº 13.030, de 28-10-1.942, os funcionários que exerçam os seguintes cargos:

I - Tesoureiro

II - Almoxarife.

§ - único - São arbitradas as seguintes fianças:

I - Cr $ 30.000,00 (trinta mil cruzeiros) para o Tesoureiro;

II - Cr $ 15.000,00 (quinze mil cruzeiros) para o Almoxarife.

CAPITULO II

DAS DIÁRIAS, AJUDAS DE CUSTO E GRATIFICAÇÕES

Artigo 16º - As diárias e ajudas de custo serão concedidas aos funcionários, na forma estatuida no Decreto-Lei Estadual nº 13.030, de 28 de outubro de 1.942.

§ - único - Fica instituida a seguinte tabela de diárias:

| Vencimentos mensais | Diárias- Cr $ - |
|---|---|
| Até Cr $ 2.000,00 . . . . . | 40,00 |
| De mais de Cr $ 2.000,00 até Cr $ 3.000,00 . . . . . | 50,00 |
| De mais de Cr $ 3.000,00 até Cr $ 4.000,00 . . . . . | 60,00 |
| De mais de Cr $ 4.000,00. . . . . | 80,00. |

Artigo 17º - Só serão concedidas gratificações por prestação de serviços extraordinários, na forma do Decreto-Lei Estadual nº 13.030, de 28 de outubro de 1.942.

CAPITULO III

DAS SUBSTITUIÇÕES

S. P. Prefeitura Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI Nº 200, DE 17 DE JULHO DE 1.952

-fls. 10 -

Artigo 18º - As substituições serão feitas na conformidade dos artigos 89 a 92 do Decreto-Lei Estadual nº 13.030, de 28 de outubro de 1.942.

CAPITULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 19º - As despesas com a execução da presente lei, no corrente exercício, correrão por conta de verbas próprias consignadas em orçamento, suplementadas se necessário.

Artigo 20º - Os vencimentos e salários fixados por esta lei, serão percebidos a partir do dia 1º de março de 1.952.

Artigo 21º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Assis, 17 de julho de 1.952.

Antonio Vianna Silva
-Prefeito Municipal-

Euclydes Nóbile
-Secretario-

Publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Assis, em 17 de julho de 1.952.

Euclydes Nóbile
-Secretario-

EuNó.-

S. P. Prefeitura Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI Nº 200, DE 17 DE JULHO DE 1.952

-fls. 11-

TABELA Nº 1, ANEXA À LEI Nº 200, DE 17 DE JULHO DE 1.952

| Nº de cargos | Denominação dos cargos | Padrões |
|---|---|---|
| | I - CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO | |
| | DIRETORIA ADMINISTRATIVA | |
| | Secretaria: | |
| 1 | Diretor Administrativo | K |
| 1 | 1º Escriturário | E |
| 1 | Porteiro | D |
| 1 | Contínuo | A |
| | Escolas Municipais: | |
| 12 | Professores | D |
| | Biblioteca: | |
| 1 | Bibliotecário | D |
| | DIRETORIA DA FAZENDA | |
| 1 | Diretor da Fazenda | K |
| | Lançadoria: | |
| 1 | Fiscal | D |
| 1 | 2º Escriturário | C |
| 1 | 1º Escriturário | E |
| | Tesouraria: | |
| 1 | Tesoureiro | J |
| 1 | 1º Escriturário | E |
| | DIRETORIA DE CONTABILIDADE | |
| | Contabilidade: | |
| 1 | Diretor de Contabilidade | K |
| 1 | Contador | I |
| 1 | 1º Escriturário | E |
| 1 | 2º Escriturário | C |
| | Almoxarifado: | |
| 1 | Almoxarife | D |
| | DIRETORIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS | |
| 1 | Diretor de Obras | L |
| 1 | Desenhista | D |
| 1 | 1º Fiscal | F |
| 1 | 2º Fiscal | D |
| | Secção de Água: | |
| 1 | Chefe de Secção | H |
| 1 | Fiscal | D |
| 1 | Encarregado do Reservatório | D |
| 1 | Encarregado das Bombas | D |
| 1 | Ajudante do Encarregado das Bombas | B |
| 1 | Encarregado das Ligações e Rêde | B |
| | Matadouro: | |
| 1 | Zelador | D |
| | Cemitérios: Da Séde - | |
| 1 | Zelador-Fiscal | B |
| | Do Distrito de Taruman | |
| 1 | Zelador-Fiscal | B |

LEI Nº 200, DE 17 DE JULHO DE 1.952
-fls.12-

| | | |
|---|---|---|
| | Do Distrito de Florínea: | |
| 1 | Zelador-Fiscal . . . . . | B |
| | I - CARGO ISOLADO DE PROVIMENTO EFETIVO, EXTINTO QUANDO VAGAR | |
| 1 | Feitor . . . . . | G |

TABELA Nº 2, ANEXA À LEI Nº 200, DE 17 DE JULHO DE 1.952
I - MENSALISTAS

| nº de cargos | Denominação dos cargos | Vencimentos anuais |
|---|---|---|
| | DIRETORIA ADMINISTRATIVA | - Cr $ - |
| | Escolas Municipais: | |
| 6 | Professores . . . . . | 24.000,00 |
| | DIRETORIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS | |
| | Matadouro: | |
| 1 | Magarefe. . . . . | 18.600,00 |
| | Limpeza Pública: | |
| 1 | Motorista . . . . . | 24.000,00 |
| 1 | Encarregado . . . . . | 19.800,00 |
| 2 | Coletores de Lixo . . . . . | 16.200,00 |
| 5 | Varredores. . . . . | 16.200,00 |
| | Transporte de Carnes: | |
| 1 | Motorista . . . . . | 24.000,00 |
| | Jardins Públicos: | |
| 1 | Jardineiro. . . . . | 18.000,00 |
| | Conservação de Rodovias: | |
| 1 | Motorista . . . . . | 24.000,00 |
| 1 | Tratorista. . . . . | 30.000,00 |
| 2 | Patrolistas . . . . . | 26.400,00 |
| 1 | Encarregado . . . . . | 20.400,00 |
| | Viveiro de Mudas: | |
| 1 | Encarregado . . . . . | 12.000,00 |
| | Campo de Aviação: | |
| 1 | Zelador. . . . . | 9.600,00 |
| | II - DIARISTAS | |
| 20: | Operários de 1a. . . . . | Cr $ 50,00 p/ dia |
| | Operários de 2a. . . . . | Cr $ 45,00 p/ dia |