

Organiza os serviços de administração do Município de Itapecerica e dispõe sobre o quadro de funcionários e suas atribuições.

*Forma próprio, folhas 65 a 72. de volume 2 - 948.*

A Câmara Municipal de Itapecerica decreta e eu sanciono a seguinte lei:

**Das normas Gerais do Serviço**

Art. 1º - Compete a Prefeitura superintender e executar, no Município as obras e serviços públicos municipais.

Art. 2º - A administração Municipal será exercida pelo Prefeito com o auxílio do Pessoal constante de quadro de funcionários estabelecido nesta lei.

Art. 3º - As repartições municipais funcionarão no prédio da Prefeitura a Praça D. José Medeiros, desta cidade, das 11,20 horas às 16 nos dias uteis, podendo o expediente ser prorrogado pelo Prefeito, quando necessário. Aos sábados o expediente será das 8 às 11 horas.

Parágrafo Único - O serviço que por sua natureza exigir horário diferente, será regulado pelo Prefeito em Portaria especial.

Art. 4º - Haverá na Secretaria da Prefeitura um livro especial destinado ao ponto dos funcionários que o assinação, a chegada e a saída e que será diariamente encerrado pelo Secretário.

Parágrafo Único - O funcionário que comparecer depois de encerrado o ponto ou retirar-se antes de terminado o expediente, mas, dentro da primeira ou ultima hora, respectivamente, sempre o desconto da quarta parte do vencimento do dia, se a demora ou saída for justificada.

Art. 5º - No penultimo dia de cada mes o Secretário organizará as folhas de pagamento dos funcionarios para serem submetidas a despacho do Prefeito.

Art. 6º - Nenhum papel transitará na Prefeitura sem primeiro ser protocolado. A seguir irá a secretaria para registro, despacho do Prefeito e o devido encaminhamento até final publicação e arquivamento.

Art. 7º - As repartições terão o prazo máximo de 5 dias para o despacho dos papeis, salvo para os casos que exigirem estudo especial, casos em que o prazo poderá dilatar-se até 20 dias no máximo, a juízo do Prefeito.

Art. 8º - O funcionario responsavel pelos serviços da Secretaria fiscalizará esses prazos levando ao conhecimento do Prefeito as faltas apuradas.

Art. 9º - O Prefeito, no que concerne aos serviços internos da Prefeitura poderá dispor em Portaria o mais que se fizer necessário, respeitando o disposto nesta lei.

Art. 10º - As Obras da Prefeitura serão executadas de acordo com seu Código de Obras.

**Do quadro de funcionários**

Art. 11º - Fica assim constituído o quadro dos funcionários da Prefeitura, receberão os vencimentos constantes da tabela anexo a esta lei:

- 1 - Secretário
- 2 - Auxiliar do Serviço de Secretaria
- 3 - Arquivista
- 4 - Encarregado de serviço de Matrimônio
- 5 - Contador
- 6 - Almozarife
- 7 - Porteiro contínuo
- 8 - Coletor
- 9 - Escrivão de Coletoria
- 10 - Agente Fiscal

*Manoel Prudente*

1  
CONTINUAÇÃO

- 11 - Auxiliar da Coletoria
- 12 - 12 Professoras primárias - Classe A
- 13 - 44 Professoras primárias - Classe B
- 14 - Inspetor escolar
- 15 - Enfermeira
- 16 - Guarda Sanitário
- 17 - Chefe do Serviço de Obras
- 18 - Fiscal Geral
- 19 - Fiscal de Distrito (Cidade)
- 20 - Fiscal de Distrito (S. Sebastião do Curral)
- 21 - Fiscal de Distrito (Camacho)
- 22 - Fiscal de Distrito (Marilandia)
- 23 - Fiscal de Distrito (Indaiá)

Parágrafo Único - O Prefeito poderá, admitir extranumerários mensalistas com os salários estabelecidos na tabela a que se refere o artigo 11, para as seguintes funções:

- 1 - Zelador do serviço de água e esgotos
- 2 - Jardineiro
- 3 - Auxiliar do jardineiro
- 4 - Zelador do matadouro
- 5 - Zelador do Campo de Pousa.

Art. 12 - As atribuições do Prefeito são as constantes das leis em vigor.

Art. 13 - Ao Secretário compete ter a seu cargo o serviço geral da Secretaria, serviço de expediente, policia e economia interna da Prefeitura, informações e publicações, sendo as seguintes as atribuições:

- 1 - Promover o expediente, serviços negócios e assuntos que não se achem afetos a outros funcionarios;
- 2 - Organizar as folhas de pagamento;
- 3 - Encaminhar os pedidos de informação, ordens e deliberações do Prefeito;
- 4 - Submeter a despacho do Prefeito o expediente da Prefeitura;
- 5 - Minutar a correspondencia oficial;
- 6 - Lavrar os termos de posse dos funcionarios da Prefeitura e atos a eles relativos;
- 7 - Cuidar da policia e economia interna da Prefeitura expedindo para isso as ordens necessárias;
- 8 - Lavrar e publicar os editais de concorrência publica;
- 9 - Abrir e ler as propostas para execução de obras lavrando o respectivo contrato de acordo, com a minuta fornecida pelo Prefeito.
- 10 - Minutar os projetos de lei, regulamentos e portarias;
- 11 - Providenciar as publicações de leis, regulamentos, portarias, despachos e atos que devam ser divulgados.
- 12 - Adquirir com autorização do Prefeito, material, móveis, utensilios, e outros artigos necessários aos serviços da Prefeitura;
- 13 - Ter sob sua fiscalização todos os serviços da Prefeitura, levando ao conhecimento do Prefeito as irregularidades;
- 14 - Abrir e encerrar o ponto dos funcionarios;
- 15 - Coleccionar leis, decretos, regulamentos, instruções federais, estaduais e municipais referentes as Prefeituras;
- 16 - Lavrar as certidões requeridas a Prefeitura, exceto as de quitação que lavradas pelo Coletor;
- 17 - Fazer o serviço de secretaria da Câmara Municipal.

Art. 14 - Ao auxiliar de secretaria compete assistir e substituir o Secretário em suas atribuições, atender as partes e encaminhar

e ainda as seguintes atribuições especiais:

1 - Ter sob sua fiscalização o Almoxarifado e Arquivo, o Agente fiscal em os serviços de fiscalização das rendas, levando ao conhecimento do Prefeito as irregularidades verificadas nos mencionados serviços.

2 - Controlar a cobrança da dívida ativa no Município.

Art. 15 - Ao Encarregado do serviço de Patrimônio compete:

1 - A guarda e conservação dos edificios públicos, moveis em geral e administração dos bens dominicais e dos serviços industriais do Município.

Art. 16 - Ao Chefe de Obras compete:

A execução e fiscalização de obras e serviços da Prefeitura e a fiscalização do Código de Posturas Municipais sendo as seguintes as suas atribuições:

1 - Dirigir e inspeccionar todas as obras e serviços municipais que forem executados por administração.

2 - Fiscalizar as obras e serviços executados por contrato;

3 - Proceder ao tombamento e cadastro do território e bens do Município.

4 - Fornecer informações sobre o andamento das obras e serviços propondo as modificações que julgar conveniente;

5 - Sugerir ao Prefeito obras e serviços, bem como estudar e delinear planos de melhoramentos e embelezamento da cidade, villas e povoados, afim de que não se executem sem obras ou empreendimentos duradouros e definitivos.

6 - Fiscalizar a execução do Código de posturas Municipais.

7 - Dar instruções aos fiscais;

8 - Organizar a folha do pessoal operário sob sua direção.

9 - Fiscalizar os processos referentes a pagamento de Obras, não permitindo o pagamento de despesas que não estejam devidamente apuradas.

10 - Ministar ao Secretário os elementos indispensáveis á publicação de editais de concorrência para execução de obras;

11 - Dirigir a confecção da planta definitiva da cidade e villas e povoados;

12 - Fiscalizar as instalações e explorações industriais, assentamento e funcionamento de máquinas e motores de modo a não perturbar o sossego público.

13 - Distribuir o serviço do pessoal sob sua direção instruí-lo.

14 - Apresentar trimestralmente um relatório ao Sr. Prefeito dos trabalhos sob sua direção.

Art. 17 - Ao Contador compete:

1 - Fazer a escrituração da receita e despesa, de acordo com as leis e regulamentos em vigor;

2 - Fazer a inscrição da dívida ativa nos livros próprios, fornecendo ao Secretário os elementos para certidões;

3 - Organizar com o Prefeito anualmente as propostas do orçamento.

4 - Apresentar mensalmente ao Prefeito balancetes da receita e despesa organizando mensalmente e sempre que o Prefeito exigir o balanço geral das contas da Prefeitura;

5 - Prestar ao Prefeito informações...

sobre o estado das dotações orçamentarias e proceder ao empenho prévio da despesa variável.

6 - Fazer o processado e expediente para abertura de créditos adicionais;

7 - Informar papéis referentes aos serviços e levantar o balanço anual.

8 - Balancear mensalmente a tesouraria, procedendo com o Coletor a verificação dos valores existentes;

9 - Proceder a restituições de depósitos, cauções ou fianças recolhidos a Prefeitura;

10 - Inventariar os próprios municipais.

Art. 18 - Ao Almojarife compete:

1 - Solicitar do Prefeito por intermedio do Secretário a aquisição do material necessário aos serviços públicos;

2 - Fazer depois de autorizado a distribuição de material aos departamentos que os requisitarem, exigindo depósitos dos que estiverem estragados ou que tenham sido substituídos por novos.

3 - Zelar pela conservação do material ou objetos que lhe forem entregues;

4 - Escriturar todo o movimento de entrada e saída de material e manter em ordem e regularidade os serviços do Almojarifado.

Art. 19 - Ao Porteiro continue compete:

X X

1- Abrir e fechar a repartição nas horas determinadas.

2- Limpeza e conservação do prédio, moveis e objetos nele existentes;

3- Servir de pregoeiro nas hastas publicas da Prefeitura;

4- Fazer conduzir os papéis do expediente ao seu destino;

5- Receber e expedir correspondencia;

6- Executar as ordens do Prefeito e do Secretário.

Art. 20 - Ao Coletor compete:

M

1 - Proceder ao lançamento dos impostos pagos;

2 - Executar os serviços de arrecadação;

3 - Depositar em estabelecimento de crédito indicado pelo Prefeito as importancias recolhidas aos cofres da Prefeitura;

4 - Assinar com o Prefeito apólices, cautelãs e outros títulos de emissão autorizada, bem como cheques e ordens de saque de qualquer natureza;

5 - Informar os pedidos de transferencia e das baixas de lançamento bem como as reclamações sobre os impostos;

6 - Proceder a cobrança de impostos, taxas e emolumentos devidos assim como quaisquer outras contribuições previstas em lei;

7 - Tomar conta dos responsáveis pelos dinheiros públicos;

8 - Conservar nos cofres títulos, valores e cadernetas de bancos de modo a facilitar a qualquer momento a verificação do saldo existente;

9 - Executar os pagamentos da despesa.

10 - Receber o numerário e anotar os requerimentos e papéis que entrarem na Prefeitura, fornecendo um talão às partes.

11 - Halar em autos sobre quitação de débitos de contribuinte;

12 - Fornecer as certidões de quitação que lhe forem solicitadas;

13 - Responder pelo andamento perfeito dos serviços a seu cargo.

Parágrafo Unico - O Coletor é responsável por qualquer falta, alcance ou desfalque que se verificar nos cofres, sendo o título de "quebras de Caixa" lhe será abonada anualmente a importância de Cr\$ 200,00.



Art. 21 - Ao Agente fiscal compete sob a orientação do Auxiliar da Secretaria:

- 1 - Fiscalização das rendas;
- 2 - O serviço de lançamento de todos os contribuintes da Prefeitura, promovendo meios para que tal serviço se faça com eficiência dentro dos prazos regulamentares.

Art. 22 - Ao Escrivão da coletória compete:

A escrituração de todos os livros e papéis referentes à coletória, assistindo o Coletor no exercício de suas funções.

Art. 23 - Ao Auxiliar de Coletoria compete:

Executar as ordens do Coletor no que diz respeito aos serviços da coletoria.

Art. 24 - As professoras municipais compete:

- 1 - Ministar o ensino primário nas escolas públicas municipais de acordo com as instruções e programas em vigor prestando todas as informações que forem exigidas pelo Inspetor e zelando pelo material escolar;
- 2 - Fazer o relatório anual das atividades escolares.

Art. 25 - Ao Inspetor de Ensino Primário Municipal compete a fiscalização das escolas públicas municipais e o controle e orientação do serviço de Educação, prestando ao Prefeito todas as informações sobre o andamento do serviço a seu cargo, podendo organizar um programa de trabalho o qual será submetido à aprovação do Prefeito.

Art. 26 - A Enfermeira compete:

- 1 - Fazer a vigilância sanitária em casos de doenças transmissíveis e os trabalhos de educação sanitária a domicílio;
- 2 - Executar os trabalhos de higiene pre-natal e infantil ensinando as gestantes, mães e crianças regras de alimentação, vestuário e higiene corporal;
- 3 - Prover, sempre que possível, a ida das instituições hospitalares a caso existentes, para os necessários exames médicos;
- 4 - Auxiliar os serviços de higiene escolar;
- 5 - Cooperar na profilaxia das doenças venereas, por meio de visitas domiciliares encaminhando ao necessário tratamento os doentes contagiantes;
- 6 - Fiscalizar e instruir os doentes tuberculosos e aqueles que os rodeiam, mostrando os perigos de contágio e ensinando-lhes a prática das infecções concorrentes;
- 7 - Executar e supervisionar os demais serviços constantes das instruções dos Chefes dos Centros de Saúde.

Art. 27 - Ao Guarda sanitário compete:

- 1 - Executar o serviço que lhe for determinado de acordo com o horário estabelecido;
- 2 - Fazer a inspeção sanitária, em geral da cidade, vilas e zonas rurais, casa por casa.
- 3 - Fazer propaganda da construção de latrinas e da melhoria das condições sanitárias dos prédios em geral, empregando meios próprios nessa tarefa;
- 4 - Fazer a propaganda por meio de folhetos impressos de pontos de higiene e profilaxia, por ocasião das visitas domiciliares.

- 6 - Auxiliar a vigilância sanitária;
- 7 - Descobrir e destruir os focos de insetos nocivos;
- 8 - Velar por que sejam mantidas em boas condições de higiene as habitações e por que não seja poluído o solo;
- 9 - Comunicar ao Chefe do Centro de saúde os casos de doenças contagiantes;
- 10 - Ter em perfeita ordem e em dia as fichas das zonas de trabalho;
- 11 - Ministrando ensinamentos de higiene aos moradores, procurando ensiná-los os hábitos de higiene;
- 12 - Fazer intimações de acordo com as instruções do Chefe.
- 13 - Enviar boletins diários ao Chefe com resultado do trabalho feito;
- 14 - Levar ao conhecimento do Chefe do Centro de Saúde os casos omissos ou aqueles para os quais haja dificuldade de solução;
- 15 - Lavrar auto de infração ao Código de posturas, em referência aos serviços de seu cargo.

Art. 28 - Ao Fiscal geral, Fiscal da cidade e fiscais distritais compete:

- 1 - Promover a capina e limpeza das ruas, praças e jardins;
- 2 - A limpeza e conservação das valas e escondoros de águas pluviais;
- 3 - A remoção de entulhos e animais mortos;
- 4 - O serviço de lixo;
- 5 - A inspeção de cocheiras, estábulos e estrumeiras;
- 6 - A captura de animais soltos ou desgarrados;
- 7 - Pedir a autoridade policial a prisão de ébrios e loucos removendo estes para estabelecimento hospitalar;
- 8 - Fazer cumprir o regulamento de veículos, recorrendo, quando necessário, a autoridade policial;
- 9 - Lavrar dentro do seu distrito exceto o fiscal geral que poderá fazê-lo em todo o Município, auto de infração do Código de Posturas Municipais;
- 10 - Fornecer ao Posto de Higiene Municipal os dados que direta ou indiretamente possam interessar a higiene do distrito;
- 11 - Entender-se com o Chefe do serviço de Obras diretamente ouvindo-o sobre as medidas necessárias dentro de suas atribuições;
- 12 - Traçar o nivelamento de ruas e passeios, sob a direção da Chefia de Obras;
- 13 - Alinhar, depois da competente licença do Prefeito, muros e prédios a serem construídos ou reconstruídos, observando-se a respeito o regulamento de construções da Prefeitura;
- 14 - Cumprir as ordens da Chefia de Obras;
- 15 - Levar ao conhecimento da autoridade competente todas as irregularidades encontradas em serviços externos da Prefeitura.

Art. 29 - Cabe ainda aos Fiscais de distrito:

- 1 - Fazer lançamento de impostos e taxas;
- 2 - Arrecadar impostos e taxas eventuais, renda do Cemitério e impostos de matança de gado;
- 3 - Recolher a Coletoria até o dia 5 de cada mês as importâncias arrecadadas no mês anterior.

Art. 30 - Ao Arquivista compete:

- 1 - A catalogação de toda a documentação despachada ao Arquivo;
- 2 - Todos os serviços referentes ao Arquivo.

Art. 31 - As atribuições do pessoal extra-numerário serão reguladas em portaria do Prefeito do Município.

X o exercício de outras funções que aos funcionários da Prefeitura forem atribuídas pelo Prefeito.

XX Art. 33 - Compreende-se, ainda que não especificados, são deveres dos funcionários aqueles que dizem respeito a boa ordem dos próprios trabalhos.

Art. 34 - Nas causas e litígios em que a Prefeitura for parte, seus interesses serão defendidos por um advogado contratado pelo Prefeito em cada caso, e em se tratando de dívida ativa para para todas as causas a ela referentes mediante, nesse caso, percentagem sobre a cobrança da dívida ativa.

Art. 35 - Fica o Prefeito autorizado a fazer a lotação dos atuais funcionários nos cargos em que estão distribuídos os serviços Municipais nos termos desta lei.

Art. 36 - Revogam-se as disposições em contrário, entrando a presente lei em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal, de Itapeverica, 3 de novembro de 1948

Ricardo Pessoa Lameiras  
-Prefeito Municipal-

Salva Valle Corréa  
-Secretário-