Lei nº 163

De 18 de setembro de 1953

Dispõe sobre reorganização do quadro de funcionários

A Câmara Municipal de Bragança Paulista decreta e eu promulgo a seguinte lei:

Título I

Da organização dos serviços municipais

"Artigo 1º - Os serviços municipais se constituem de sete (7) secções, autônomas entre si e diretamente subordinadas ao Prefeito, com exceção das mencionadas nos itens "f" e "g", que ficarão subordinadas ao engenheiro da Prefeitura, a saber:

a) Secretaria;

b) Contadoria;

c) Tesouraria;

d) Administração do Matadouro, Mercado e Cemitério;

e) Procuradoria Judicial;

f) Viação e Obras Públicas;

g) Águas e Esgotos;"

Artigo 2º - O serviço de fiscalização do Município fica subordinado diretamente ao Gabinete do Prefeito.

Capítulo I

10

Artigo 3º - Compete ao Contador Geral:

a) - Estudar, organizar, executar os serviços pertinentes às finanças municipais, orientando a execução dos serviços das diferentes repartições da Prefeitura;

b) Informar os processos e papeis que lhe forem enviados por despacho;

c) Elaborar o orçamento anual e seus anexos com a colaboração da Contadoria;

d) Atender as requisições de material permanente ou de consumo necessárias aos sér-

viços internos ou externos, que forem feitas pelos respectivos chefes ou responsáveis;

e) Anotar as faltas de material permanente ou de consumo, requisitando-o quando se tornar preciso, mediante autorização do Prefeito e obedecendo ao processo de concorrência pública ou administrativa, quando for o caso;

Artigo 4º - Compete à Contadoria:

a) Organizar e promover a escrituração econômico-financeira, de acôrdo com os métodos e legislação em vigôr;

b) Organizar, mensalmente, até o dia 15 de cada mês, os balancetes do mês anterior, quadros demonstrativos e respectivas documentações, de acôrdo com a legislação e métodos vigentes e instruções dos órgãos superiores da administração;

c) Proceder ao registro de todos os lançamentos de tributos municipais, fornecidos pelo lançador, escriturando e mantendo em ordem os livros e fichas correspondentes;

d) Emitir, nas épocas devidas, os recibos correspondentes aos lançamentos dos tributos municipais;

e) Fiscalizar a escrituração do livro "Caixa Geral" e demais livros auxiliares;

f) Proceder à tomada de contas da Tesouraria;

g) A elaboração de róis de lançamentos para publicação;

h) Representar, a quem de direito, com a necessária antecedência, sôbre a insuficiência de verbas orçamentárias ou necessidades de se proceder à abertura de créditos adicionais;

i) Solicitar às demais secções as informações que forem julgadas necessárias ao bom andamento dos serviços;

j) Conferir as folhas de pagamento do pessoal, de acôrdo com os livros ponto fornecidos pelas respectivas secções;

k) Elaborar os balanços anuais, prestação de contas e processos de pagamentos nas épocas devidas, informando a Contadoria Geral sôbre o que ocorrer com referência aos respectivos trabalhos;

l) Organizar e manter em ordem a escrituração do Almoxarifado e o material sob a guarda do escriturário encarregado dessa secção;

m) Afixar, diariamente, em local acessível ao público, o boletim diário de caixa;

n) Exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito, em assuntos pertinentes à sua especialidade;

o) Proceder aos lançamentos de impostos predial, territorial, calçamento, lixo e outros, por intermédio de seu lançador e fazer os registros nos respectivos livros ou fichas e expedição dos competentes talões de cobrança;

p) Proceder à revisão periódica dos lançamentos de impostos para sua atualização;

q) Exercer, com o auxílio dos fiscais, a fiscalização do comércio fixo e ambulante, na forma instituida nas leis e regulamentos em vigôr;

r) Atender os despachos que lhe forem enviados, bem como dar pareceres em petições, quando solicitadas;

s) Atender os pedidos de numeração de

prédios.

Artigo 5º - Compete à Secretaria:

a) Elaborar o cadastro do pessoal da Prefeitura e mantê-lo atualizado;

b) Redigir e datilografar ofícios, cartas, memorandos, etc. e providenciar a sua expedição;

c) Elaborar as folhas de pagamento à vista dos respectivos livros ponto;

d) Datilografar projetos de lei, decretos, portarias e atos oficiais e respectivas exposições de motivos, providenciando sua publicação e registros nos livros competentes;

e) Reduzir a termo os compromissos dos funcionários municipais e expedir os respectivos títulos de nomeação;

f) Elaborar as folhas de frequência dos professores municipais e confecção das respectivas folhas de pagamento e executar os demais serviços de secretaria atinentes às escolas municipais;

g) Prestar esclarecimentos e informações que lhe forem solicitadas em processos e papeis referentes à matéria de sua alçada;

h) Expedir certidões e atestados quando previamente requeridos e deferidos pelo Prefeito;

i) Datilografar os contratos e editais, procedendo ao registro nos livros competentes e a sua publicação, quando for o caso;

j) Expedir títulos de concessão de terrenos no cemitério municipal e competente registro nos livros;

k) Providenciar a publicação do expediente da Prefeitura e despachos dados em requerimentos, bem como a sua transcrição nos livros competentes.

Artigo 6º - Compete à Tesouraria:

a) Receber, nas épocas devidas, os impostos e taxas;

b) Receber, diariamente, as taxas de água e esgotos;

c) Receber as cauções e depósitos devidamente processados;

d) Escriturar e manter em órdem o livro "Caixa Geral";

e) Subscrever, com o Contador Geral, os balancetes mensais e boletins diários da Tesouraria;

f) Satisfazer as requisições de pagamento, desde que convenientemente processadas;

g) Efetuar o pagamento ao pessoal fixo e variavel;

h) Exercer as demais atividades determinadas pelas leis e regulamentos em vigôr, tais como: o movimento de depósito e retirada de dinheiro nos estabelecimentos de crédito, emitir cheques e outras operações pertinentes à repartição;

i) Depositar, diariamente, na Caixa Econômica ou outro estabelecimento de crédito, os saldos da Tesouraria;

j) Apresentar ao Contador Geral, diariamente, o movimento de arrecadação e despesa do dia anterior;

fora k) Relacionar os contribuintes em atrazo e fornecer cópias à Contadoria Geral e à Procuradoria Judicial para a devida cobrança executiva.

Artigo 7º - Compete à Administração do Matadouro:

a) Fiscalizar a matança e limpeza

do Matadouro;

b) manter a órdem no interior do Matadouro;

c) Receber as taxas devidas pelos serviços do Matadouro, recolhendo-as, diariamente, ou quando for determinado pelo Prefeito, na Tesouraria;

d) Fazer o relatório mensal dos serviços e enviá-lo à Prefeitura, acompanhado de um mapa onde se registre o número e espécie de animais abatidos;

e) Manter em perfeita órdem e em dia, os livros referentes à escrituração do movimento do Matadouro.

Artigo 8º - Compete à Administração do Mercado:

a) Fiscalizar todo serviço da praça do Mercado e velar pelo fiel cumprimento do respectivo regulamento;

b) Receber as taxas e fornecer os coupons respectivos aos interessados;

c) Arrecadar os rendimentos do Mercado e escriturar a receita e a despesa, por órdem cronológica;

d) Ter sob sua guarda a Caixa Registradora, que permanecerá fechada, exepto a gaveta, cujas chaves ficarão em poder do Prefeito;

e) Fornecer guias aos importadores que desejarem guardar fora seus gêneros;

f) Fiscalizar a qualidade e as condições ou estado dos gêneros expostos à venda;

g) Ter sob sua guarda as chaves dos quartos desocupados e bem assim as medidas, balanças, pesos e mais utensílios pertencentes ao Mercado, conservando-os em boa órdem e convenientemente

limpos;

h) Aplicar multas aos infratores das leis;

i) Mandar fazer a limpeza do edifício e suas dependências, diáriamente;

j) Prestar conta à Tesouraria, semanalmente, ou antes, se assim for exigido, fazendo o recolhimento das quantias arrecadadas.

Artigo 9º - Compete à Administração do Cemitério:

a) Conservar o Cemitério aberto desde as 7 às 18 horas e inspecionar os serviços de sepultamento;

b) Manter a boa ordem e asseio do cemitério;

c) Impor multa aos infratores das leis;

d) Cumprir as ordens da Prefeitura e satisfazer as requisições das autoridades policiais e judiciária;

e) Fazer a escrituração do movimento do cemitério nos livros adotados pela Prefeitura;

f) Prestar contas, diáriamente, recolhendo na Tesouraria as importâncias arrecadadas;

g) Apresentar, até o dia três (3) de cada mês, o balancete da receita e despesa do mês anterior, bem como o mapa estatísticos dos cadáveres sepultados, com especificação dos nomes, sexo, estado civil, idade, naturalidade, enfermidade, lugar do falecimento, data do enterro e taxa paga;

h) Receber os emolumentos determinados em lei;

i) Verificar a existência do cadaver, dentro do caixão e dar parte à autoridade, sempre que o mesmo apresente ferimentos, contusões ou qualquer

indícios de morte violenta ou de ato criminoso;

j) Designar o lugar da sepultura, túmulo ou jazigo que a Prefeitura conceder a particulares;

k) Fazer a numeração das sepulturas e renovar as numerações apagadas ou ilegíveis.

Capítulo II

Da Procuradoria Judicial

Artigo 10º - Compete à Procuradoria Judicial;

a) Elaborar os projetos de lei, decretos, portarias, atos oficiais e exposições de motivos;

b) Elaborar os contratos e editais;

c) Promover a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa, observadas, no que couber as prescrições do artigo 24, §§ 5º, 6º e 7º, do decreto estadual nº 5296, de 18 de dezembro de 1931;

d) Representar o município nos feitos judiciais de qualquer natureza, em que for parte ou de qualquer modo interessado;

e) Responder as consultas do Prefeito, sobre matéria jurídica;

f) Prestar, em virtude da natureza de suas atribuições e quando for solicitado pelo Prefeito, sua colaboração em assuntos extra-judiciais, referentes aos negocios da Prefeitura;

g) Dar expediente diário na Prefeitura, de quatro (4) horas.

Capítulo III

Do Departamento de Viação e Obras Públicas

Artigo 11º - Compete ao Departamento de Viação e Obras Públicas:

a) Executar o serviço de administração de obras, estradas de rodagem e vias públicas;

b) Conservar os próprios e logradouros

públicos;

c) Fiscalizar as construções particulares;

d) Exercer, por intermédio dos fiscais, a fiscalização dos serviços de iluminação, limpeza das vias públicas e remoção do lixo domiciliar, resíduos e escórias;

e) Tomar o ponto dos operários e diaristas;

f) Fiscalizar as estradas e pontes do município, e providenciar a manutenção do seu estado e melhoria dentro das possibilidades orçamentárias do município;

g) Fornecer à Secretaria até o dia 1º de cada mês o livro ponto, devidamente escriturado, para elaboração das folhas de pagamento;

h) Demarcar o alinhamento para muros e prédios nas vias públicas e determinar os respectivos nivelamentos, registrando-os nos respectivos processos de construção e alvarás de licença a execução desses serviços.

Artigo 12º - Compete à Repartição de Águas e Esgotos:

a) Zelar pela conservação da rêde de abastecimento de água e da de esgotos, bem como dos mananciais e dos materiais a elas pertinentes;

b) Zelar pela conservação da Estação de Tratamento de água, materiais, bombas e acessórios;

c) Cuidar do tratamento e do abastecimento normal de água;

d) Proceder à verificação periódica e a leitura dos hidrômetros, fornecendo, na época devida, os elementos requeridos para o processo da cobrança

da taxa de água;

e) Atender ao pedido de ligação de água e esgotos, enviando à Contadoria a relação dos responsáveis pelas mesmas, para efeito da necessária anotação e cobrança da respectiva taxa;

f) Requisitar artigos e materiais necessários afetos à repartição, bem como os operários que se tornarem necessários;

g) Fornecer até o dia 1 (hum) de cada mês, à Secretaria, os dados relativos à frequência do pessoal fixo e o livro ponto dos operários, devidamente escriturado, para elaboração das folhas de pagamento.

TITULO II

Capítulo I

Dos funcionários municipais

Artigo 13º - O quadro de funcionários do município de Bragança Paulista, fica constituido dos cargos constantes das tabelas anexas à presente lei.

Parágrafo único - Os cargos de que trata este artigo são considerados isolados ou de carreira, de provimento efetivo, mediante concurso de títulos e provas para os cargos iniciais.

Artigo 14º - Ficam criados todos os cargos constantes das tabelas anexas que ainda não o tenham sido por leis anteriores.

Artigo 15º - Os cargos de Escriturário, são considerados de carreira e ficam desdobrados nas quatro seguintes categorias: 1º, 2º, 3º e 4º Escriturários.

Artigo 16º - Os cargos de Fiscal são considerados de carreira e ficam desdobrados nas quatro seguintes categorias: 1º, 2º, 3º, e 4º Fiscal

Artigo 17º - Fica autorizado o Prefeito a con-

tratar, anualmente, um engenheiro legalmente habilitado, percebendo os vencimentos do Padrão "S" e com as seguintes atribuições:

a) Superintender, organizar e executar os planos de serviços pertinentes às secções referidas no artigo 1º, letras "f" e "g";

b) Informar os processos e papeis que lhe forem encaminhados por despacho;

c) Estudar e decidir sua aprovação ou não, as plantas enviadas à Prefeitura;

d) Representar e propor ao Prefeito medidas de carater administrativo sobre matéria de sua especialidade;

e) Apresentar, semestralmente, ao Prefeito, relatório circunstanciado das atividades a seu cargo.

Artigo 18º - Fica instituida a seguinte escala de padrões de vencimentos para os funcionários públicos municipais:

PADRÃO	VENCIMENTOS
A	1.300,00
B	1.500,00
C	1.700,00
D	1.800,00
E	2.000,00
F	2.250,00
G	2.500,00
H	2.800,00
I	3.100,00
J	3.400,00
K	3.750,00
L	4.100,00
M	4.450,00

PADRÃO	VENCIMENTOS
N	4.800,00
O	5.200,00
P	5.600,00
Q	6.000,00
R	6.500,00
S	7.000,00
T	7.500,00
U	8.000,00

Artigo 19º- Para todos os efeitos, a referência ao vencimento dos cargos públicos municipais será feita pela indicação do respectivo padrão alfabético, segundo a escala instituida pelo artigo anterior.

Artigo 20º- Os cargos constantes das tabelas anexas serão distribuidos pelas diversas repartições e serviços da Prefeitura Municipal, devendo suas respectivas atribuições ser fixadas por decreto.

Artigo 21º- Os funcionários que constituem o quadro de servidores públicos municipais serão enquadrados nos padrões de vencimentos aprovados por esta lei, por decreto do Executivo.

Artigo 22º- Fica assegurado aos funcionários municipais o direito à percepção de um adicional por tempo de serviço efetivo prestado a esta Prefeitura, nas seguintes proporções:

a)- 1/30 dos vencimentos aos que completarem 10 anos;

b). 1/15 dos vencimentos aos que completarem 15 anos;

c)- 1/10 dos vencimentos aos que completarem 20 anos;

d) - 1/6 dos vencimentos aos que completarem 25 anos, de conformidade com os artigos 98 e 107 da Constituição Estadual.

Parágrafo 1º - Para o cálculo do adicional a que se refere este artigo, devem ser tomados por base os vencimentos do cargo.

Parágrafo 2º - A percepção do adicional por cada cinco anos de serviço, tornará, automaticamente, sem efeito o adicional por tempo de serviço anteriormente obtido.

TITULO III

Capítulo I

Das disposições gerais

Artigo 23º - Estão sujeitos à prestação de fianças, nos termos do artigo 36 e seus parágrafos, do decreto 13.030, de 28 de outubro de 1942, os funcionários que exercerem as funções de Tesoureiro, Recebedor e Almoxarife.

Parágrafo único - Ficam arbitradas as seguintes fianças:

I - Para o Tesoureiro Cr$ 20.000,00

II - Para o Recebedor Cr$ 10.000,00

III - Para o Almoxarife Cr$ 13.000,00

Quebra de Caixa

Artigo 24º - Fica atribuido aos funcionários que exercerem as funções de Tesoureiro e Recebedor um auxílio para quebra de caixa, correspondente a cinco por cento dos respectivos vencimentos, na conformidade da legislação em vigor.

Capitulo II

Das substituições

Artigo 25º - As substituições dos funcionários serão feitas na conformidade dos artigos

8.9 a 92, do decreto 13.030, de 28 de outubro de 1942.

Capítulo III

Das diárias e ajuda de custo

Artigo 26º- As diárias e ajuda de custo serão concedidas aos funcionários na forma estatuida no decreto 13.030, de 28 de outubro de 1942 e fixadas em Cr$ 30,00 (trinta cruzeiros).

Capítulo IV

Das disposições finais

Artigo 27º- As escolas municipais funcionarão sob o regime estatuido pela legislação estadual.

Artigo 28º- Fica instituido o expediente de 33 horas semanais de trabalho para os funcionários internos da municipalidade, distribuidas pelo Executivo de acôrdo com as necessidades do serviço.

Artigo 29º- Nos termos do artigo 95 combinado com o artigo 107 da Constituição do Estado de São Paulo, ficam extensivos aos funcionários inativos de igual categoria, os vencimentos dos funcionários efetivos.

Artigo 30º- Serão observadas as disposições constantes do decreto-lei nº 13.030, de 28 de outubro de 1942, no que esta lei fôr omissa.

Artigo 31º- Para ocorrer ao pagamento das despesas decorrentes da presente lei, será consignada no Orçamento para o exercício de 1954, a respectiva verba.

Artigo 32º- Esta lei entrará em vigôr em 1º de agosto de 1953, revogadas as disposições em contrário.

Bragança Paulista, 18 de setembro de 1953.

Prefeito Municipal

Nilo Torres Salemi

Secretário da Prefeitura

Discriminação dos cargos que constituem o quadro de funcionários municipais e respectivos padrões a que se refere o artigo 13 da lei nº 163.

		PADRÃO
1	Procurador Judicial	N
1	Contador Geral	J
3	Contadores	I
1	Tesoureiro	J
2	Recebedores	C
1	Secretário	J
1	Lançador	J
1	Administrador de Águas e Esgotos	H
1	Administrador de Obras	G
1	Administrador do Matadouro	G
1	Administrador do Cemitério	E
1	Administrador do Mercado	E
1	Administrador de Estradas	D
1	Porteiro	B
1	Contínuo	B
1	Jardineiro	F
1	Tratorista	E
2	1º Escriturário	F
4	2º Escriturário	E
3	3º Escriturário	D
3	4º Escriturário	C
2	1º Fiscal	E
2	2º Fiscal	D
2	3º Fiscal	C
2	4º Fiscal	B
1	Tratador de Água	I
3	Auxiliares de Tratador de Água	C

		PADRÃO
24	Professôras - Diplomadas	B
	Leigas	A
	Diplomadas residindo no lugar e lecionando C. A. de Adultos	C

Bragança Paulista, 18 de Setembro de 1953

Prefeito Municipal

Nilo Torres Salema

Secretário da Prefeitura