Câmara Municipal de Bragança Paulista

Nova Redação ao

Projeto de Lei n. 14/53

Assunto Dispõe sobre reorganização do quadro de funcionários

Distribuido á Comissão

Primeira Discussão

Segunda Discussão Aprovado em 11 de setembro de 1953

Redação Final Dispensada a redação final

Observações: Aprovado em 1ª discussão em 4-9-53

Promulgada pelo nº 168 em 18 de Setembro de 1953

Promulgado

Secretaria da Camara Municipal, em

NOVA REDAÇÃO AO PROJETO DE LEI N. 14/53

Dispõe sobre reorganização do quadro de funcionários

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

TITULO I

Da organização dos serviços municipais

Artigo 1º - Os serviços municipais se constituem de sete (7) secções, autonomas 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) - Aguas e Esgotos.

Artigo 2º - O serviço de fiscalização do Municipio fica subor dinado diretamente ao Gabinete do Prefeito.

CAPITULO I

Artigo 3º - Compete ao Contador Geral:

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

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

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

d) - Atender as requisições de material permanente ou de cons mo necessárias aos serviços internos ou externos, que forem feitas pelo respectivos chefes ou responsaveis;

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

Artigo 4º - Compete á Contadoria:

a) - Organizar e promover a escrituração economico-financeir de acôrdo com os metodos e legislação em vigôr;

b) - Organizar, mensalmente, até o dia 15 de cada mês, os ba lancetes do mês anterior, quadros demonstrativos e respectivas document ções, de acôrdo com a legislação e metodos vigentes e instruções dos or gãos superiores da administração;

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

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

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

f) - Proceder á tomada de contas da Tesouraria;

g) - A elaboração de róis de lançamentos para publicação;

h) - Representar, a quem de direito, com a necessaria antece dencia, sobre a insuficiencia de verbas orçamentárias ou necessidades d se proceder a abertura de créditos adicionais;

i) - Solicitar ás demais secções as informações que forem ju gadas necessarias ao bom andamento dos serviços;

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

k) - Elaborar os balanços anuais, prestação de contas e proc

processos de pagamentos nas épocas devidas, informando a Contadoria Geral sobre o que ocorrer com referencia aos respectivos trabalhos;

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

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

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

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

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

q) - Exercer, com o auxilio dos fiscais, a fiscalização do comércio fixo e ambulante, na forma estatuida 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 á Secretaria:

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

b) - Redigir e dactilografar oficios, cartas, memorandos, etc. e providenciar a sua expedição;

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

d) - Dactilografar projétos 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 titulos de nomeação;

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

g) - Prestar esclarecimentos e informações que lhe forem solicitadas em procéssos e papeis referentes á materia de sua alçada;

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

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

j) - Expedir titulos 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 á Tesouraria:

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

b) - Receber, diariamente, as taxas de agua e esgotos;

c) - Receber as cauções e depositos devidamente processados;

d) - escriturar e manter em ordem 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 novimento de deposito e retirada

de dinheiro nos estabelecimentos de crédito, emitir chéques e outras operações pertinentes á repartição;

i) - Depositar, diáriamente, na Caixa Economica ou outro estabelecimento de crédito, os saldos da Tesouraria;

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

k) - Relacionar os contribuintes em atrazo e fornecer copias á Contadoria Geral e á Procuradoria Judicial para a devida cobrança executiva.

Artigo 7º - Compete á Administração do Matadouro:

a) - Fiscalizar a matança e limpeza do Matadouro;

b) - Manter a ordem no interior do Matadouro;

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

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

e) - Manter em perfeita ordem e em dia, os livros referentes á escrituração do movimento do Matadouro;

Artigo 8º - Compete á 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 ordem cronológica;

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

e) - Fornecer guias aos importadores que desejarem guardar fóra seus generos;

f) - Fiscalizar a qualidade e as condições ou estado dos generos expostos á venda;

g) - Ter sob a sua guarda as chafes dos quartos desocupados e bem assim as medidas, balanças, pesos e mais utensilios pertencentes ao Mercado, conservando-os em boa ordem e convenientemente limpos;

h) - Aplicar multas aos infratores das leis;

i) - Mandar fazer a limpeza do edificio e suas dependencias, diáriamente;

j) - Prestar conta á Tesouraria, semanalmente, ou ante se assim for exigido, fazendo o recolhimento das quantias arrecadadas.

Artigo 9º - Compete á Administração do Cemitério:

a) - Conservar o Cemitério aberto desde as 7 ás 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 oivros adotados pela Prefeitura;

f) - Prestar contas, diáriamente, recilhendo na Tesouraria as importancias arrecadadas;

g) - Apresentar, até o dia três (3) de cada mês, o balancete da receita e despesa do mês anterior, bem como o mapa estatistico dos cadaveres 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 existencia do cadaver, dentro do cai-

caixão e dar parte á autoridade sempre que o mesmo apresente ferimentos, contusões ou qualquer indicio de morte violenta ou de ato criminoso;

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

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

CAPITULO II

Da Procuradoria Judicial

Artigo 10 - Compete á Procuradoria Judicial:

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

b) - Elaborar os contratos e editais;

c) - Promover a cobrança amigavel ou judicial da divida ativa, observadas, no que couber as prescrições do artigo 24, §§ 5º, 6º e 7º, do decréto estadual nº 5.296, de 18 de dezembro de 1.931;

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

e) - Responder as consultas do Prefeito, sobre matéria juridica;

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

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

CAPITULO III

Do Departamento de Viação e Obras Públicas

Artigo 11 - 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, residuos e escórias;

e) - Tomar o ponto dos operários e diaristas;

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

g) - Fornecer á 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 12 - Compete á Repartição de Aguas e Esgotos:

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

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

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

d) - Proceder a verificação periódica e a leitura dos hidrometros, fornecendo, na éposa devida, os elementos requeridos para o processo da cobrança da taxa de água;

e) - Atender ao pedido de ligação de água e esgotos en-

enviando á Contadoria a relação dos responsaveis pelas mesmas, para efeito da necessaria anotação e cobrança da respectiva taxa;

f) - Requisitar artigos e materiais necessarios afetos á repartição, bem como os operários que se tornarem necessarios;

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

TITULO II

Capitulo I

Dos funcionários municipais

Artigo 13 - O quadro de funcionários do municipio de Bragança Paulista fica constituido dos cargos constantes das tabelas anexas á presente lei.

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

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

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

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

Artigo 17 - Fica autorizado o Prefeito a contratar, 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 ás 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 á Prefeitura;

d) - Representar e propôr ao Prefeito medidas de carater administrativo sobre matéria de sua especialidade, e

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

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

Padrão	Vencimentos	Padrão	Vencimentos	Padrão	Vencimentos
A	1.300,00	H	2.800,00	O	5.200,00
B	1.500,00	I	3.100,00	P	5.600,00
C	1.700,00	J	3.400,00	Q	6.000,00
D	1.800,00	K	3.750,00	R	6.500,00
E	2.000,00	L	4.100,00	S	7.000,00
F	2.250,00	M	4.450,00	T	7.500,00
G	2500,00	N	4.800,00	U	8.000,00

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

Artigo 20 - 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 21 - Os funcionários que constituem o quadro de servidores publicos municipais serão enquadrados nos padrões de vencimentos

aprovados por esta lei, por decreto do Executivo.

Artigo 22 - Fica assegurado aos funcionários municipais o direito á 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 calculo 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, automáticamente, sem efeito o adicional por tempo de serviço anteriormente obtido.

TITULO III

Capitulo I

Das Disposições Gerais

Artigo 23 - Estão sujeitos á 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

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

Capitulo II

Das substituições

Artigo 25 - As substituições dos funcionários serão feitas na conformidade dos artigos 89 a 92, do decreto 13.030, de 28 de outubro de 1942.

Capitulo III

Das diáris e ajuda de custo

Artigo 26 - 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).

Capitulo IV

Das disposições Finais

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

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

Artigo 29 - 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 30 - Serão observadas as disposições constan-

constantes do decreto-lei nº 13.030, de 28 de outubro de 1942, no que esta lei fôr omissa.

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

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

Sala das Comissões da Camara Municipal de Bragança Paulista, em 11 de setembro de 1953.

Comissão de Justiça, Legislação e Redação

Presidente

Membro

Membro

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

	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 Aguas 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 Continuo.....	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 Agua.....	I
3 Auxiliares de Tratador de Agua.....	C
Diplomadas residindo no lugar e lecionando C. A. Adultos.....	C
24 Professoras - Diplomadas.....	B
Leigas.....	A

Câmara Municipal de Bragança Paulista

Projeto de Lei n. 14-53

Assunto Dispõe sobre reorganização do quadro dos funcionários

Distribuido á Comissão de Justiça e Finanças 22-5-53

Primeira Discussão Aprovado em 4 de Setembro de 1953

Segunda Discussão

Redação Final

Observações : Foi á publicidade 22-6-53

Secretaria da Camara Municipal, em

Prefeitura Municipal de Bragança Paulista

Gabinete do Prefeito
Nº 63/53

Bragança Paulista, 22 de Maio de 1953.

Exmo. Sr.
Waldemar de Toledo Funck
DD. Presidente da Câmara Municipal
Nesta

Tenho a honra de passar às mãos de V.Excia. o incluso projeto de lei para a apreciação dessa ilustre Câmara, dispondo sôbre a reorganização dos serviços públicos municipais e reestruturação dos vencimentos dos funcionarios, condizente com as necessidades do momento.

Como é do conhecimento dessa colenda Câmara o custo de vida se eléva dia a dia e não mais é possivel continuarem os funcionarios municipais com os mesmos vencimentos.

Na escala de padrões de vencimentos, como se póde verificar, observou-se uma progressão aritmetica, em que a percentagem de aumento de vencimentos menores é quasi o dobro das ultimos.

Trata-se de uma escala, cuja ascenção, consultando as necessidades dos funcionários menos aquinhoados é mais lenta, havendo de padrão para padrão uma diferença menor que a do Estado e a da União.

No criterio que adotei para o ajustamento dos cargos aos padrões, levei em conta o trabalho e responsabilidade dos serviços, ponderei a capacidade exigivel e demais fatores que necessariamente devem influir num bom ajustamento.

Considero indispensavel o cargo de Engenheiro, no quadro de funcionarios, pois a cidade está numa fase de adiantamento e progresso em que não mais se explica a omissão deste cargo no quadro, que a meu ver já constitue uma falha desta administração.

Os cargos de Secretario da J.A.M. e Almoxarife serão transformados em funções que serão desempenhadas por Escriturarios especialmente desginados, os quais terão oportunidade de seguirem carreira na classe de Escriturario.

Os Escriturarios e os Ficais foram agrupados em quatro categorias, 1a. 2ª, 3ª e 4ª, para que os mesmos possam seguir carreira e serão designados para as diversas funções.

Reitero a V.Excia. os meus protestos de alta estima e distinta consideração.

PREFEITO MUNICIPAL

Imprima-se Parecer das Comissões de Justiça e Finanças 24.5-953.
Wilfurnel Presidente.

Com. de Justiça etc.
Para relator o Vereador
Conrado Stefani.
Em 27/5/53

O projeto é legal.
Em 5/6/53
Curador

Plinio Pereira Cezar

Com. Finanças etc

Opino pela aprovação do presente projeto, como se encontra redigido, salvo algumas emendas que apresentarei por ocasião da discussão

Em 18/6/53
Aleides Remondi presidente e relator
Vicente de Vita

Sou pela aprovação do projeto, modificando-se as tabelas de digo Madroes Fl. B.e C., respectivamente para Cr$ 1.200,00, Cr$ 1.400,00 e Cr$ 1.600,00.

Comissão Justiça
Em 14/8/53

PROJETO DE LEI Nº 14/53

Dispõe sôbre reorganização do quadro de funcionários

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

TITULO I

Da organização dos serviços municipais

Artigo 1º - Os serviços municipais se constituem de três secções, abaixo mencionadas, autonomas entre sí e diretamente subôrdinadas ao Prefeito, a saber:

I - Diretoria Geral dos Serviços Internos, compreendendo:

a) - Contadoria
b) - Secretaria
c) - Tesouraria
d) - Administração do Matadouro, Mercado e Cemiterio

II - Procuradoria Judicial

III - Diretoria Geral de Viação e Obras Públicas, compreendendo

a) - Viação e Obras Públicas
b) - Aguas e Esgôtos

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

Capitulo I

Da Diretoria Geral dos Serviços Internos

Artigo 3º - Compete a Diretoria Geral dos Serviços Internos:

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 necessarias aos serviços internos ou externos, que forem feitas pelos respectivos chefes ou responsaveis;

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 concorrencia pública ou administrativa quando fôr o caso;

Artigo 4º - Compete à Contadoria:

a) - organizar e promover a escrituração econômico-financeira e patrimonial, de acôrdo co os metodos e legislação em vigôr;

b) - organizar, mensalmente, até o dia 15 de cada mês, os balancetes do mês anterior, quadros demonstrativos e respectivas documentação, de acôrdo com a legislação e metodos vigentes e instruções dos orgãos superiores da administração;

c) - proceder ao registo 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 laçamentos 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 alaboração de róis de lançamentos para publicação;

h) - representar, a quem de direito, com a necessaria antecedência, sôbre a insuficiência de verbas orçamentárias ou necessidades de se proceder a 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) - elebaorar os balanços anuais, prestação de contas e processos de pagamentos nas épocas devidas, informando a Diretoria 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 escriturario encarregado dessa secção;

m) - afixar, diariamente, em local acessivel 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 impóstos predial, territorial, calçamento, lixo e outros, por intermedio do seu Lançador e fazer os registos nos respectivos livros ou fichas e expedição dos competentes talões de cobrança;

p) - proceder à revisão periódica dos lançamentos de impóstos para sua atualização;

q) - exercer, com auxílio dos fiscais, a fiscalização do comércio fixo e do ambulante, na forma estatuida 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 átos oficiais e respectivas exposições de motivos, providenciando a sua publicação e registos nos livros competentes;

e) - reduzir a têrmo os comprmissos dos funcionários municipais e expedir os respectivos títulos de nomeação;

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

g) - fiscalizar as escolas municipais;

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

i) - expedir certidões e atestados quando previamente requeridos e deferidos pelo Prefeito;

j) - datilografar os contratos e editais, procedendo ao registo nos livros competentes e a sua publicação, quando fôr o caso;

k) - expedir títulos de concessão de terreños no cemiterio municipal e competente registo nos livros;

l) - 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, diariàmente, as taxas de água e esgotos;

c) - receber as cauções e depósitos devidamente processados;

d) - escriturar e manter em ordem o livro "Caixa Geral";

e) - subscrever, com o Contador Geral, os balancetes mênsais 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, diariámente, na Caixa Economica ou outro estabelecimento de crédito, os saldos da Tesouraria;

j) - apresentar à Diretoria Geral, diariámente, o movimento de arrecadação e despesa do diá anterior;

k) - relacionar os contribuintes em atrazo e fornecer cópias a Diretoria Geral dos Serviços Internos e a 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 ordem no interior do Matadouro;

c) - receber as taxas devidas pelos serviços do Matadouro, recolhendo-as, diariamente, ou quando fôr determinado pelo Prefeito, na Tesouaria ;

d) - fazer o relatório mensal dos serviços e envia-lo à Prefeitura acompanhado de um mapa, onde se registe o numero e espécie de animais abatidos;

e) - manter em perfeita ordem e em dia, os livros referentes a escrituração do movimento do Matadouro;

Artigo 8º - Compete à Administração do Mercado:

a) - fiscalizar todo serviço da praça do Mercado e velar pelo fiél 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 ordem cronológica;

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

e) - fornecer guias aos importadores que desejarem guardar fóra seus gêneros;

f) - fiscalizar a qualidade e as condições ou estado dos gêneros expóstos à venda;

g) - ter sob a sua guarda as chaves dos quartos desocupados e bem assim as medidas, balanças, pesos e mais utensilios pertencentes ao Mercado, conservando-os em bôa ordem e convinientemente limpos;

h) - aplicar multas aos infratores das leis;

i) - mandar fazer a limpeza do edifício e suas dependências, diariamente;

j) - prestar contas à Tesouraria, semanalmente, ou antes, se assim fôr exigido, fazendo o recolhimento das quantias arrecadadas.

Artigo 9º - Compete à Administração do Cemiterio:

a) -conservar o Cemiterio aberto desde às 7 às 18 horas e inspecionar os serviços de sepultamento;

b) - manter a bôa ordem e asseio do Cemiterio;

c) - impôr multas aos infratores das leis;

d) - cumprir às ordens da Prefeitura e satisfazer as requisições das autoridades policiais e judiciárias;

e) - fazer a escrituração do movimento do cemiterio nos livros adotados pela Prefeitura;

f) - prestar contas, diariamente, 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 estatistico dos cadaveres 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 às autoridades sempre que o mesmo apresente ferimentos, contusões ou qualquer indício de morte violenta ou de áto criminoso;

j) - designar o lugar da sepultura, tumulo ou jazigo que a Prefeitura conceder a particulares;

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

CAPITULO II
Da Procuradoría Judicial

Artigo 10º - Compete à Procuradoria Judicial:

a) - elaborar os projetos de lei, decretos, portarias, átos oficiais e exposições de motivos;

b) - elaborar os contratos e editais;

c) - promover à cobrança amigavel ou judicial da dívida atíva, observadas, no que couber as prescrições do artigo 24, §§ 5º,6º e 7º, do decceto estadual nº 5.296, de 18 de dezembro de 1931;

d) - representar o municipio nos feitos judiciais de qualquer natureza em que fôr parte ou de qualquer modo interessado;

e)-respoñder as consultas do Prefeito, sôbre materia juridica;

f) - prestar, em virtude da natureza dê suas atribuições e quando solicitado pelo Prefeito, a sua colaboração em assuntos extra-judiciais referentes aos negocios da Prefeitura

g) - dar o expediente diário na Prefeitura de quatro (4) horas.

CAPITULO III
Da Diretoria Geral de Viação e Obras Públicas

Artigo 11º - Compete à Diretoria Geral de Viação e Obras Públicas:

a) - Superintender, organizar e executar os planos de serviço pertinentes às secções a ela subordinadas, orientando e fiscalizando a execução dos serviços;

b) - Visar os autos de multa lavrados pelos fiscais contra os infratores das posturas do Municipio e envia-los à Diretoria Geral dos Serviços Internos;

c) - Informar os processos e papaeis que lhe forem encaminhados por despacho;

d) - estudar e decidir sôbre a sua aprovação ou não, as plantas enviadas à Prefeitura;

e) - representar e propor ao Prefeito medidas de carater administrativo sôbre materia de sua especialidade;

f) - apresentar, semestralmente, ao Prefeito relatótio circunstanciado das atividades a seu cargo.

Artigo 12º - 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 intemédio 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 para a manutenção do seu estado e melhoría 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 predios nas vias publicas e determinar os respectivos nivelamentos, registrando-os nos respectivos processos de construçãoe alvarás de licença a execução desses serviços.

Artigo 13º - Compete à Repartição de Águas e Esgôtos:

a) - zelar pela conservação da rede de abastecimento de água e da de esgôtos, bem como dos mananciais e dos materiais a elas pertinentes

b) - zelar pela conservação da Estação de Tratamento de Água, materiais, bombas e acessorios;

c)- cuidar do tratamento e do abastecimento normal de água;

d) -proceder a verificação periódica e a leitura dos hidrómetros, 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 esgôtos enviando à Contadoria a relação dos responsaveis pelas mesmas, para êfeito da necessaria anotação e cobrança da respectiva taxa;

f) - requisitar artigos e materiais necessarios afetos à repartição, bem como os operarios que se tornarem necessarios;

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

TITULO II

Capitulo I

Dos funcionários municipais

Tabela modificada

Artigo 14º - O quadro de funcionários do município de Bragança Paulista fica constituido dos cargos constantes das tabelas anéxas à presente lei.

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

Artigo 15º - Ficam criados todos os cargos constantes das tabelas anexas que ainda não o tenham sido por leis anteriores.

Artigo 16º - O cargo de Oficial de Gabinete, constante das tabelas anexas é de provimento " ad-nutum", percebendo os vencimentos do Padrão D.

Artigo 17º - Os cargos de Escriturário, são considerados de carreira e ficam desdobrados nas quatro seguintes categorias: 1º, 2º, 3º e 4º Escriturario.

Artigo 18º - Os cargos de Fiscal, são considerados de carreira e ficam desdobrados nas quatro seguintes categorias: 1º, 2º, 3º e 4º Fiscal tributário.

Artigo 19º - O cargo de Diretor Geral dos Serviços Internos será de provimento efetivo.

Artigo 20º - O cargo de Diretor Geral de Viação de Obras Públicas será provido, em comissão, por Engenheiro legalmente habilitado, percebendo os vencimentos do Padrão "S".

Artigo 21º - Fica instituida a seguinte escala de padrões de vencimentos para os funcionários públicos municipais:

Padrão	Vencimentos	Padrão	Vencimentos	Padrão	Vencimentos
A	1.100,00 1200	H	2.800,00	O	5.200,00
B	1.300,00 1400	I	3.100,00	P	5.600,00
C	1.500,00 1600	J	3.400,00	Q	6.000,00
D	1.750,00 1800	K	3.750,00	R	6.500,00
E	2.000,00	L	4.100,00	S	7.000,00
F	2.250,00	M	4.450,00	T	7.500,00
G	2.500,00	N	4.800,00	U	8.000,00

Artigo 22º - 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 23º - 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 24º - 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 25º - Fica assegurado aos funcionarios 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 calculo do acional a que se refere êste artigo devem ser tomadas por base os vencimentos do cargo.

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

TITULO III

Capitulo I

Das disposições gerais

Artigo 26º - Estão sujeitos à prestação de fianças, nos têrmos do artigo 36 e seus §§, do dec. 13030, de 28/10/942, os funcionarios que exercerem as funções de Tesoureiro, Recebedor e Almoxarife.

§ 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

Artigo 27º - Fica atribuido aos funcionarios 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 vigôr.

Capitulo II

Das substituições

Artigo 28º - As substituições dos funcionarios serão feitas na conformidade dos artigos 89 a 92, do dec. 13030, de 28/10/942.

Capitulo III

Das diárias e ajuda de custo

Artigo 29º - As diárias e ajuda de custo serão concedidas aos funcionarios na forma estatuida no dec. 13030, de 28/10/1942 e fixadas em cr.$ 30,00 (trinta cruzeiros).

Capitulo IV

Disposições Finais

Artigo 30º - As escolas municipais funcionarão sob o regime estatuido pela legislação estadual.

Artigo 31º - Fica instituido o expediente de 33 horas semanais de trabalho para os funcionários internos da municipalidade, distribuidos pelo Executivo de acôrdo com as necessidades do serviço.

Artigo 32º - Nos têrmos do art. 95 combinado com o art. 107 da Constituição do Estado de S.Paulo, ficam extensivos aos funcionários inativos de igual categoria os vencimentos dos funcionarios efetivos.

Artigo 33º - Para ocorrer ao pagamento das despesas decorrentes da presente lei será consignada no orçamento para o exercício de 1954 a respectiva verba.

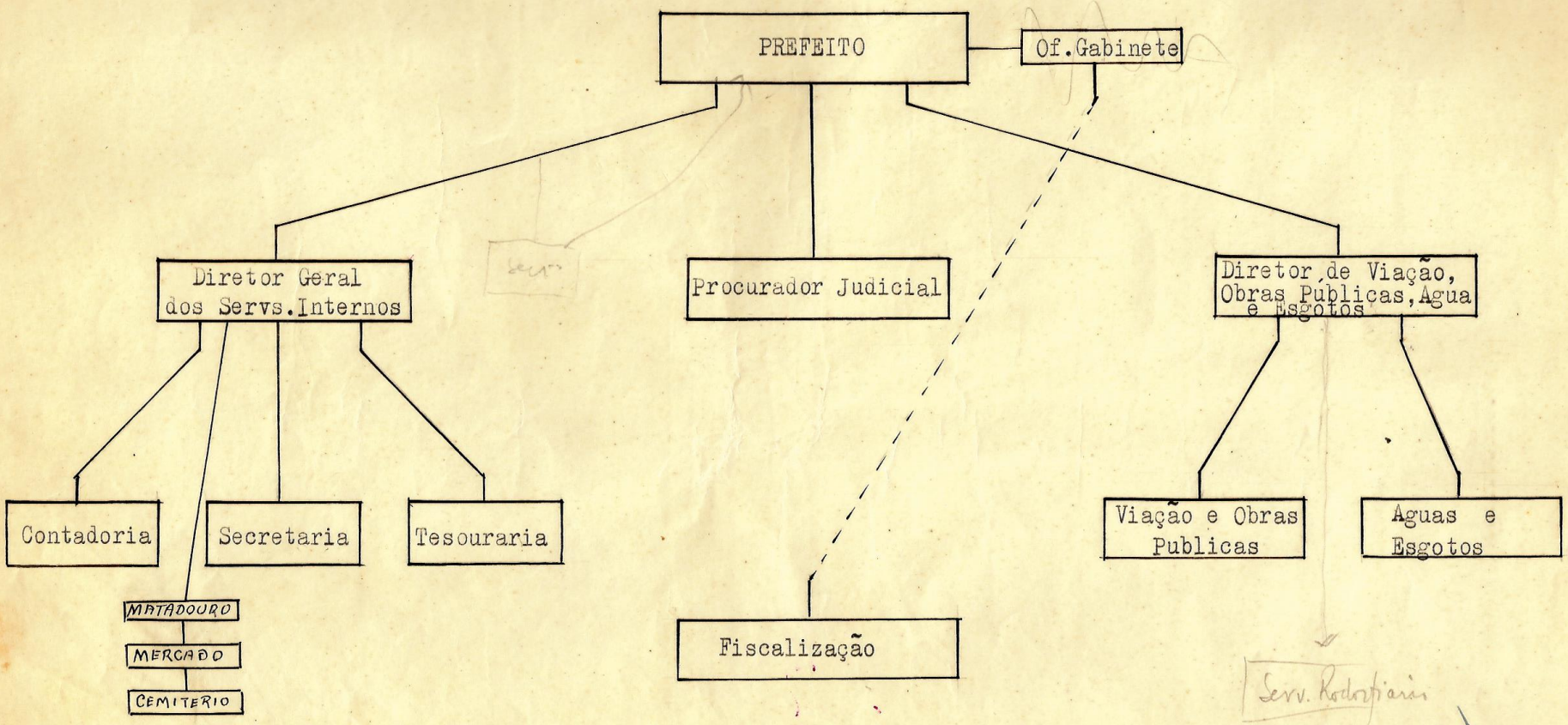
Artigo 34º - Esta lei entrará em vigôr na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dr. Lourenço Quilici

Prefeito Municipal

Discriminação dos cargos que constituem o quadro de funcionarios municipais e respectivos padrões a que se refere o artigo 14 da lei .....

	Padrão
~~1 Diretor Geral dos Serviços Internos~~	~~K~~
~~1 Diretor Geral de Viação e Obras Publicas~~	~~S~~
1 Procurador Judicial	N
1 Contador Geral	J
2 Contadores	I
1 Tesoureiro	J
2 Recebedores	C
1 Secretario	J
1 Lançador	J
1 Administrador de Aguas e Esgôtos	H
1 Administrador de Obras	G
1 Administrador do Matadoyro	G
1 Administrador do Cemiterio	E
1 Administrador do Mercado	E
1 Administrador de Estradas	D
~~1 Administrador da Oficina, Carpintaria e Marcinaria~~	~~I~~
1 Porteiro	B
1 Continuo	B
1 Jardineiro	F
1 Tratorista	E
~~1 Oficial de Gabinete~~	~~D~~
2 1º Escriturario	F
4 2º Escriturario	E
3 3º Escriturario	D
3 4º Escriturario	C
2 1º Fiscal	E
2 2º Fiscal	D
2 3º Fiscal	G
2 4º Fiscal	B
1 Tratador de Agua	G
3 auxiliares de Tratador de Agua	C
24 Professoras- Diplomadas residindo no lugar e lecionando C.A.Adultos.....	C
24 Professoras- Diplomadas.....	B
24 Professoras- Leigas.....	A


PREFEITO
Of.Gabinete
Diretor Geral dos Servs.Internos
Procurador Judicial
Diretor de Viação, Obras Publicas, Agua e Esgotos
Contadoria
Secretaria
Tesouraria
MATADOURO
MERCADO
CEMITERIO
Fiscalização
Viação e Obras Publicas
Aguas e Esgotos
Serv. Rodoviarios

Prefeitura Municipal de Bragança Paulista

Gabinete do Prefeito
Nº 85/53

Bragança Paulista, 17 de Junho de 1953

Exmo. Sr.
Waldemar de Toledo Funck
DD. Presidente da Câmara Municipal de
Bragança Paulista

Em aditamento ao ofício nº 63/53, dêste Executivo, datado de 22 de Máio último, que acompanhou um projeto de reorganização dos serviços públicos municipais e reestruturação dos vencimentos do funcionalismo, tenho a honra de vir esclarecer a V. Excia. e aos demais senhores Vereadores dessa egrégia Câmara que o cargo de Diretor Geral dos Serviços Internos desta Municipalidade, a que se refere o artigo 19 do aludido projeto, será de provimento efetivo e preenchido por um funcionário já pertencente ao quadro de servidores públicos desta Municipalidade.

Tratando-se de um cargo de natureza técnica, segundo se verifica pelas atribuições definidas no referido projeto, o funcionário escolhido deverá estar devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade de S.Paulo.

Cumpre-me, outrossim, esclarecer a Vv.Excias. que o cargo de Diretor Geral de Viação e Obras Públicas constante do artigo 20 do projeto em questão será provido, mediante contrato, por Engenheiro legalmente habilitado.

Reiterando a V.Excia. os protestos de minha elevada estima, subscrevo-me

Dr. Lourenço Sulici
Prefeito Municipal

Junte-se ao requerimento projeto de lei
Bragança Paulista
10 de Junho de 1953
Saturnino Fonseca
Presidente

Sub emenda à emenda modificativa do art. 1º:

O art. 1º passará a ter a seguinte redação:

"Os serviços municipais se constituem de sete (7) seções, autônomas entre si e diretamente subordinadas ao Prefeito, com exceção das mencionadas nos itens VI e VII, 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.

4/9/53

Aleides Bernardes
Mauro [illegible]
Vicente de Vita
Khalil Chuidal

Aprovado
4-9-953
W. J. [illegible]

Emenda modificativa ao art. 1º: "Os serviços municipais se constituem de 7 (sete) secções, abaixo mencionadas, autonomas entre si e diretamente subordinadas ao Prefeito: I - Secretaria; II - Procuradoria Judicial; III - Contadoria; IV Tesouraria; V - Administr. do Matadouro, Mercado e Cemitério; VI - Viação e Obras Públicas; VII - Aguas e esgotos. (Apresentada sub-emenda

---

Emenda supressiva ao Cap. I:

Suprima-se o Título "Da Diretoria Geral dos Serviços Internos".

Emenda modificativa ao art. 3º, caput:

Onde se lê: "Compete á Diretoria Geral dos S. Internos" - leia-se: "Comepete áo Contador Geral".

Emenda supressiva ao art. 5º, letra "g":

Suprima-se a disposição contida na mencionada letra.

Emenda supressiva ao art. 16, do Título II, Cap. I:

Suprima-se o art. 16.

Emenda supressiva do art. 19:

Suprima-se o art. 19

Emenda supressiva do art. 11, Cap. III:

~~Suprima-se o Tit. e as disposições do art. 11 do Cap. III.~~

Emenda modificativa do art. 20:

retirado o padrão

(revogado a emenda com o padrão do projeto)

O art. 20 passará a ter a seguinte redação: "ART.20 - Fica autorizado o Prefeito a contratar, anualmente, um Egenheiro legalmente habilitado, percebendo os vencimentos do padrão "S", e com as seguintes atribuições:

a) Superintender, organizar e executar os planos de serviços pertinentes ás secções referidas no art. 1º, itens VI e VII; b) Informar os processos e papéis que lhe forem encaminhados por despacho; c) estudar e decidir sôbre a sua aprovação, ou não, as plantas enviadas á Prefeitura; d) representar e propor ao Prefeito medidas de carater administr. sôbre matéria de sua especialidade; e) apresentar, semestralmente, ao Prefeito, relatório circunstanciado das atividades a seu cargo.

Emendas supressivas:

A tabela referida no art. 14 sofrerá a supressão dos seguintes cargos:

1 - Diretor Geral dos Serviços Internos

1 - Diretor Geral de Viação e Obras Públicas

1 - Administrador da Oficina, Carpintaria e Marcenaria.

1 - Oficial de Gabinete.

Emenda modificativa:

A tabela referida no art. 14 sofrerá a seguinte modificação:

1 Tratador de Água, padrão G passará a ser:

1 Tratador de Água, padrão I ~~xxxx~~.

Emenda modificativa do art. 34:

O art. 34 passará a ter a seguinte redação: "Esta lei entrará em vigor em 1º de agosto de 1953, revogadas as disposições em contrário".

Emenda aditiva (coloque-se onde convier):

Serão observadas as disposições constantes do Decreto-Lei nº 13.030, de 28/10/42, no que esta lei for omissa.

Emenda modificativa do art. 21:

A escala de padrões de vencimentos constante do art. 21 fica modificada nas letras "A", "B", "C" e "D", conforme o seguinte:

~~Letra "A" - 1.200,00~~ — 1.300.

~~Letra "B" - 1.400,00~~ — 1.500.

~~Letra "C" - 1.600,00~~ — 1.700

Letra "D" - 1.800,00 — 1.800

Retirados as emendas aos arts. A.B.C

Emenda aditiva à tabela referida no art. 14:

Acrescente-se mais um contador padrão I

Em 4/9/53

Aprovado 4-9-953 W. Kunde

Luiz Stangini

Hélio Bernardes

Caetano Piccioni

Vicente de Vita

Khalil Chiedd

Emenda ao projeto de lei nº 14 - 53

Letra A. passará perceber 1300 cruzeiros de ordenado mensais

" " B. passará perceber 1500 cruzeiros mensais de ordenado

" " C. passará perceber 1700 cruzeiros de ordenado mensais

" " D. passará perceber 1800 cruzeiros de ordenado mensais

Aprovado
4-9-953
W. S. Fernandes

Sala das sessões 4 de Setembro 195

Saturnino Paiti
Vereador Municipal