

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPUÁ

1

LEI Nº 16 - de 1.949 -

MANOEL PINHEIRO DA SILVEIRA, Prefeito Municipal de Parapuá, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

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

Disposições Preliminares:

Artº 1º - Esta Lei dispõe sobre os serviços municipais e a reorganização do quadro de Funcionários Municipais, regulando, os serviços, os direitos, as vantagens e os deveres dos funcionários para com a Prefeitura.

CAPITULO I

Da organização Geral da Prefeitura

Artº 2º - Os serviços Municipais ficam distribuídos pelas seguintes secções, autônomas entre si e diretamente subordinadas ao Prefeito Municipal:

- I - Secretaria
- II - Contadoria
- III - Serviços Públicos Municipais
- IV - Almoxarifado
- V - Instrução Pública
- VI - Portaria

CAPITULO II

Da Secretaria

Artº 3º - A secretaria terá a seu cargo os seguintes serviços:

- I - Secretaria
- II - Fiscalização

Artº 4º - Os serviços da Secretaria serão executados pelo Secretário, cujas atribuições são as seguintes:

- a) - redigir toda a correspondência oficial, de acôr

acôrdo com o que fôr despachado pelo Prefeito;

- b) - Registrar, protocolar e processar todos os papéis que transitarem pela Prefeitura;
- c) - elaborar os projetos das Leis a serem submetidas a Câmara Municipal, decretos, resoluções, portarias, editais e demais atos Municipais, dentro da orientação que o Prefeito determinar;
- d) - transmitir por officio e publicar pela imprensa - ou rádio os despachos proferidos pelo Prefeito e expedir circulares e instruções sobre matéria administrativa;
- e) - prestar informações e esclarecimentos da sua alçada sobre papeis que lhe forem submetidos, notadamente sobre a observância das formalidades e praxes regulamentares;
- f) - examinar os processos e papeis das diversas seções que tenham de ser presentes ao Prefeito, dizendo o que ocorrer sobre a matéria de administração e expediente;
- g) - reduzir a termo o compromisso dos funcionários, dar-lhes posse e exercício, promovendo o competente assentamento;
- h) - subscrever os atos do Prefeito;
- i) - sugerir e propôr medidas de caráter administrativo;
- j) - orientar os serviços de fiscalização.

Artº 5º - Os serviços de fiscalização serão executados -- por um Fiscal Geral e por um Fiscal, cujas atribuições são as seguintes:

- a) - fiscalizar a execução das Leis e regulamentos - municipais sobre animais soltos nas vias públicas;
- b) - fiscalizar e fazer observar os regulamentos sobre a abertura e fechamento das casas comerciais;
- c) - fiscalizar os veiculos que transitam no municipio;
- d) - fiscalizar os estabelecimentos comerciais que - forneçam artigos para o consumo público, inclusive os seus pesos e medidas;
- e) - fiscalizar o comércio ambulante;
- f) - lavrar autos de apreensão de objetos, autos de multas, dando ciência imediatamente a contabilidade municipal;
- g) - fazer leilões de objetos apreendidos, quando devidamente autorizados pelo Prefeito;
- h) - fiscalizar os serviços das ruas e casas particulares, dando conhecimento ao Prefeito, das irregularidades encontradas;

1) - fiscalizar as construções e reconstruções particulares no município.

CAPITULO III

Da Contabilidade

Artº 6º - A Secção de Contabilidade terá a seu cargo os - serviços seguintes:

I - Contadoria

II - Tesouraria

III - Lançadoria

Artº 7º - Os serviços da Contadoria serão executados pelo Contador, auxiliar de Contador e um Escriturário, a quem compete:

a) - organizar e promover a escrituração econômico-financeira e patrimonial de acôrdo com a legislação em vigor;

b) - examinar os livros e documentos a cargo dos -- funcionários, no que se refere as atribuições da Contabilidade;

c) - coordenar os elementos e organizar a proposta orçamentária;

d) - organizar mensalmente, até o dia 15 de cada mês, os balancetes parciais e quadros demonstrativos necessários a elucidação do movimento econômico-financeiro do município;

e) - organizar os balanços anuais das operações fi-- nanceiras e da situação patrimonial, acompanhados do relatório ge-- ral dos serviços;

f) - escriturar os livros Diário, Razão, Registro de Guias, Registro Analítico da Receita e Despesa, Registro de Empenho das Despesas e dos demais livros necessários e utilizados pela Con- tabilidade;

g) - processar as contas das despesas realizadas, em penhando-as dentro das verbas orçamentárias e créditos, suplementá- res, especiais e extraordinários próprios;

h) - representar ao Prefeito com a necessária antecipação sôbre a inexistência ou insuficiência das verbas ou créditos- para a confirmação de pagamentos e estudar os planos financeiros necessários;

i) - informar processos que lhe forem encaminhados - por despacho;

j) - proceder a tomada de contas da Tesouraria e do Almoxarifado;

k) - solicitar diretamente às outras secções e as informações que forem julgadas necessárias ao andamento dos papeis em

estudo.

Artº 8º - Os Serviços da Tesouraria serão executados pelo Tesoureiro, cujas atribuições são as seguintes:

a) - proceder o recebimento de todos os impostos, ta xas e demais tributos municipais, mediante guia expedida pela Conta deria;

b) - escriturar o livro Caixa;

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

d) - assinar com o Prefeito os cheques e papéis para o levantamento de fundos;

e) - solicitar de outras secções as informações que se tornarem necessárias;

Artº 9º - Fica fixada na importância correspondente a um ano de vencimento, a fiança a que está obrigado o Tesoureiro.

Artº 10º - A fiança poderá ser prestada em dinheiro, títulos da dívida pública da União do Estado ou do Município e em apólices de seguro de fidelidade funcional emitidas por institutos oficiais ou companhias legalmente autorizadas.

§ Único - Quando prestada em moeda corrente, a quantia depositada vencerá os juros anuais de 5% (cinco por cento), pagáveis semestralmente.

Artº 11º - Se ocorrer motivo justificável, capaz de legitimar aumento na fiança estabelecida nesta lei, marcar-se-á ao funcionário o prazo de 60 (sessenta) dias para regularizar a sua situação.

§ Único - Não sendo satisfeita, nesse prazo, a exigência deste artigo, será o funcionário suspenso por 90 (noventa) dias, - sendo, afinal exonerado, se no seu término, não tiver prestado o reforço necessário.

Artº 12º - O Prefeito é a autoridade competente para julgar o processo administrativo da prestação da fiança.

Artº 13º - É concedido ao atual titular do cargo de Tesoureiro, até a solução do processo de apuração de responsabilidade que se encontra em andamento, o prazo de 30 (trinta) dias a contar da data da decisão judicial, para a prestação da fiança.

§ Único - Se, dentro deste prazo não o fizer, ficará suspenso por 90 (noventa) dias, findos os quais, ainda não satisfeita a exigência deste artigo, será exonerado do cargo com a obrigação de prestar contas na forma da lei.

Artº 14º - Os serviços da Lançadoria serão executados pe

pelo Lançador e Auxiliar de Lançador, cujas atribuições são as seguintes:

- a) - fazer o lançamento dos impostos e taxas municipais de acordo com as leis em vigor, expedindo os respectivos avisos nas épocas legais;
- b) - extraír as guias para cobrança e recebimento de impostos, taxas e demais rendas municipais;
- c) - registrar as transferências de imóveis quando solicitadas e mediante a apresentação da respectiva escritura definitiva e, dar baixa das importancias dos impostos e taxas na Tesouraria;
- d) - trazer sempre em ordem e em dia toda a escrituração e registro dos lançamentos de impostos e taxas de forma a se poder fazer, a qualquer momento, o levantamento para a apuração dos pagamentos efetuados e os ainda não arrecadados.

CAPITULO IV

Dos Serviços Públicos Municipais

Artº 15º - A Secção de Serviços Públicos Municipais terá a seu cargo os seguintes serviços:

I - Matadouro

II - Cemitério

Artº 16º - Os serviços do Matadouro serão executados por um Zelador, a quem compete:

- a) - administrar os serviços do Matadouro;
- b) - zelar pela fiél observância das leis municipais, estaduais e federais, relativas ao serviço do Matadouro;
- c) - aplicar as multas previstas em Lei e no Código de Posturas Municipais;
- d) - comunicar por intermédio do Prefeito ao Centro de Saúde, irregularidades observadas no comércio de carne e derivados;
- e) - organizar a estatística do Matadouro, de acordo com o Decreto Estadual nº 10.891, de 10 de Janeiro de 1.940;
- f) - enviar mensalmente ao Prefeito um relatório dos serviços executados no Matadouro;
- g) - proceder a matança de gado e a pelagem de suínos;
- h) - manter a ordem e a disciplina no recinto do matadouro, podendo impôr multa aos transgressores;
- i) - zelar pela boa ordem e higiene do Matadouro;

Artº 17º - Os serviços do Cemitério serão executados pelo Zelador, a quem compete:

- a) - abrir o cemitério às 7 (sete) horas e conservá-lo aberto até às 18 (dezoito) horas;
- b) - proceder á abertura de cóvas e promover os enterramentos;
- c) - manter boa ordem e asseio no cemitério;
- d) - satisfazer as requisições das autoridades policiais e judiciárias;
- e) - verificar a existencia do cadaver dentro do caixão por ocasião do enterramento;
- f) - dar parte ás autoridades sempre que o cadaver apresentar ferimentos, contusões ou qualquer indício de morte violenta;
- g) - fazer a numeração das sepulturas e renova-las quando necessário;
- h) - fazer o registro dos sepultamentos em livro próprio;
- i) - representar ao Prefeito sôbre qualquer necessidade a satisfazer, com referência aos serviços do Cemitério.

CAPITULO V

Do Almoxarifado

Artº 18º - Ao encarregado do almoxarifado, compete:

- a) - dirigir os serviços de compra e fornecimento de toda a Prefeitura, quer de materiais de escritório, expediente, consumo e permanente, quer de materiais para obras novas e reformas, ferramentas, máquinas e equipamento;
- b) - estudar e propôr as instruções e normas que devam reger o Serviço do Almoxarifado em toda a Prefeitura, inclusive a competência dos Encarregados de Secção;
- c) - manter um fichário-índice completo dos materiais adquiridos, no sentido de facilitar o cotejo dos preços para as compras posteriores;
- d) - promover as concorrências autorizadas pelo Prefeito para as compras da Prefeitura, obedecendo as especificações aprovadas;
- e) - promover a reposição automática dos estoques, atendendo aos máximos e mínimos de cada material, estabelecido previamente;
- f) - manter uma escrituração completa dos forneci---

fornecimentos às diversas Secções da Prefeitura e outras dependências á vista das respectivas requisições;

g) - rever, anualmente, com a colaboração do Prefeito, assim como os demais encarregados de Secções da Prefeitura, a substituição de material e a relação dos limites máximos e mínimos para efeito de reposição automática dos estóques;

h) - providenciar com brevidade as requisições de materiais quando devidamente visadas pelo Prefeito;

i) - promover, autorizado pelo Prefeito, a venda - em concorrência, do material inservível da Prefeitura.

CAPITULO VI

Da Instrução Pública

Artº 19º - O ensino rpimário será composto pelas unidades escolares existentes e pelas que venham a serem criadas.

§ Único - O Prefeito dar-lhes-á localização, mediante proposta da Delegacia Regional de Ensino.

Artº 20º - O provimento dos cargos de professor obedecerá, no que couber as disposições das Leis estaduais.

CAPITULO VII

Da Portaria

Artº 21º - Os serviços da Portaria serão executados por um Porteiro e um Servente a quem compete:

a) - abrir e fechar o prédio da Prefeitura Municipal nas horas de expediente;

b) - promover diariamente a limpeza do prédio da Prefeitura, mantendo as diversas repartições em boa ordem e asseio;

c) - hastear no edifício da Prefeitura o pavilhão nacional nos dias feriados;

d) - promover o registro de entrada e saída de papéis da Prefeitura, encarregando-se também de receber e expedir toda a sua correspondência;

e) - anunciar as visitas ao Prefeito Municipal;

f) - anotar, no livro competente, dos despachos proferidos pelo Prefeito Municipal;

g) - atender aos demais serviços do expediente da Prefeitura, inclusive, do livro de Ponto dos funcionários.

CAPITULO VIII

Dos Funcionários Municipais

Artº 22º - O quadro de funcionários do Município fica --

constituído dos seguintes cargos, com os vencimentos anuais constantes da tabela anexa:

- 1 - Contador
- 1 - Auxiliar de Contador
- 1 - Secretário
- 1 - Escriurário
- 1 - Tesoureiro
- 1 - Lançador
- 1 - Auxiliar de Lançador
- 1 - Fiscal Geral
- 1 - Fiscal
- 1 - Almojarife
- 1 - Tratorista
- 1 - Zelador do Cemitério
- 1 - Zelador do Matadouro
- 9 - Professores
- 1 - Porteiro Servente

Artº 23º - Os cargos de que se trata esta Lei são considerados isolados, de provimentos efetivo, independente de concurso, - salvo os de Professor, cujo provimento obedecerá ao disposto nas Leis estaduais.

§ Único - É assegurado aos que já exercem funções correspondentes aos cargos referidos, o direito de serem providos nos mesmos, observadas as demais exigências legais.

Artº 24º - O cargo de Almojarife ora criado só será preenchido quando os serviços do Município o exigirem.

CAPÍTULO IX

Do Horário e Frequência

Artº 25º - A Prefeitura Municipal funcionará das 12 (doze) às 18 (dezoito) horas, exceto aos sábados, quando o expediente será das 9 (nove) às 12 (doze) horas.

Artº 26º - O horário dos fiscais e do Tratorista será estabelecido pelo Prefeito Municipal.

Artº 27º - Todos os funcionários, exceto o Tratorista, estão sujeitos ao ponto demonstrativo de frequência e do serviço efetivo, havendo para isso, na Portaria, livro de presença, no qual fique constando, pela assinatura, a hora de entrada e saída.

Artº 28º - O ponto será diariamente encerrado pelo Prefeito Municipal, ou por quem fôr por ele designado.

Artº 29º - Durante o expediente, nenhum funcionário poderá ausentar-se da repartição, sem licença do respectivo chefe.

CAPÍTULO X

Disposições Gerais

Artº 30º - Os funcionários são obrigados a executar com

precisão e zelo os trabalhos que lhes forem distribuídos e guardar rigoroso sigilo dos negócios municipais e atos do Prefeito, antes de resolvidos, expedidos e assinados, e, mesmo depois, quando se tratar de assunto de natureza reservada.

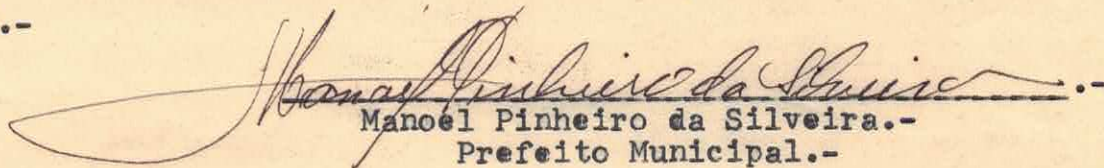
Artº 31º - Os funcionários incumbidos dos processos de contas, folhas de pagamentos ou quaisquer outros documentos de despesa, ficarão responsáveis pelas quantias que forem pagas a mais - em consequência de erros ou vícios que cometerem na organização de tais documentos.

Artº 32º - Os vencimentos constantes da tabela anexa a - que se refere o artigo nº 22º, vigorarão a partir de 1º de Janeiro de 1.949.-

Artº 33º - Fica revogado o Decreto-Lei nº 12 de 17 de Junho de 1.946.

Artº 34º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPUÃ, aos 24 de Fevereiro de 1.949.-


Manoel Pinheiro da Silveira.-
Prefeito Municipal.-

Publicada e Registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Parapuã na data supra.-

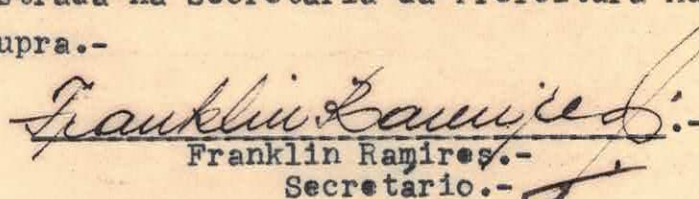
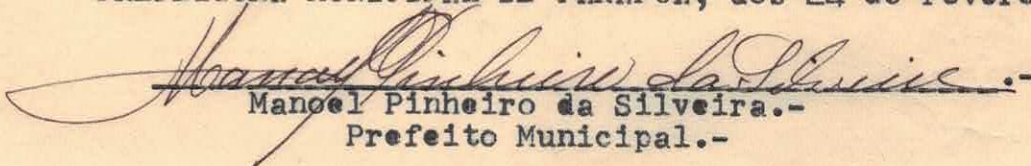

Franklin Ramires.-
Secretario.-

TABELA ANEXA A LEI Nº 16 DE 24 DE FEVEREIRO DE 1.949.-

C A R G O S	VENCIMENTOS	
	MENSAIS	ANUAIS
Contador	2.000,00	24.000,00
Auxiliar de Contador	1.000,00	12.000,00
Escrivão	800,00	9.600,00
Secretário	2.000,00	24.000,00
Tesoureiro	1.300,00	15.600,00
Lançador	1.300,00	15.600,00
Auxiliar de Lançador	800,00	9.600,00
Fiscal Geral	1.000,00	12.000,00
Fiscal	850,00	10.200,00
Almoxarife	1.000,00	12.000,00
Tratorista	1.800,00	21.600,00
Zelador do Cemitério	800,00	9.600,00
Zelador do Matadouro	800,00	9.600,00
Professores - 9 a Cr\$600,00 cada um ...	5.400,00	64.800,00
Porteiro Servente	700,00	8.400,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPUÃ, aos 24 de Fevereiro de 1949


 Manoel Pinheiro da Silva.-
 Prefeito Municipal.-


 Franklin Ramires.-
 Secretário.-