

LEI Nº. 15 / 1963.-

Reestrutura e consolida a organização dos serviços municipais e estabelece as condições jurídicas para os funcionários e servidores extranumerários.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE MOR, DECRETA A SEGUINTE:-

LEI Nº. 15 / 1963.-

TÍTULO I

**ARTIGO 1º** - Os serviços municipais serão mantidos e executados pelos órgãos abaixo mencionados, todos eles diretamente subordinados ao Prefeito Municipal, de quem recebem a orientação:-

**I - Secção de Contadoria e Secretaria**

- a - 1 Contador - Secretário
- b) - 1 Escrivão
- c - 1 Lançador - Almoxarife
- d - 1 Secretário da Junta de Alistamento Militar
- e - 1 Contínuo

**II - Secção de Tesouraria**

- a - 1 Tesoureiro

**III - Secção de Fiscalização**

- a - 1 Fiscal
- b - 1 Auxiliar de Fiscal

**IV - Secção de Ensino**

- a - 4 Professoras Primárias

**V - Secção de Serviço de Águas e Esgotos**

- a - 1 Encanador
- b - 3 operadores de máquinas e filtros

**VI - Secção de Serviços de Obras e Viação**

- a - 2 motoristas
- b - 1 Operador de Máquinas (motosiveladora)
- c - 1 Mecânico
- d - 1 Encarregado da Turma, de operários
- e - Extranumerários diaristas necessários

**VII - Secção de Cemitérios**

- a - 1 Zelador

**VIII - Secção de Matadouro**

- a - 1 Magaref
- b - 2 Auxiliares de magaref

IX - Secção de Jardins Públicos

a - 1 Jardineiro

X - Secção de Limpeza Pública

a - 2 Encarregados da Limpeza Pública

## CAPITULO I

## ARTIGO 2º - À Contadoria Secretaria, compete:-

A - Quanto a Contadoria:

1 - Elaborar, registrar, contabilizar em tempo habil e na forma determinada na legislação, todos os atos referentes a assuntos financeiros e patrimoniais do municipio;

2 - Conhecer todos os atos administrativos que se refiram ao patrimonio e que envolvam o erário municipal;

3 - Enviar ao Prefeito até depois de vencido o prazo normal de arrecadação, a relação dos lançamentos dos impostos ou os conhecimentos fiscais destinados à cobrança amigável ou judicial;

4 - Promover no prazo legal a confecção da proposta orçamentária do Municipio, de acôrdo com elementos concretos existentes e de acôrdo com as Leis em vigor;

5 - Representar ao Prefeito sobre:-

a - Irregularidades que observar na execução orçamentária bem como na prestação de contas dos responsáveis pela guarda de bens e valores;

b - Irregularidades praticadas por funcionários em fatos que se prendam à efetivação da receita, guarda ou apropriação de bens patrimoniais ou que importem na execução de despesas ou encargos do municipio;

6 - Superintender os trabalhos internos e da Secção da Tesouraria através os funcionários encarregados dos serviços;

7 - Organizar e executar tènicamente, nos termos das Leis vigentes os serviços da contabilidade do municipio.

B - Quanto a Secretaria:

1 - Protocolar, distribuir, registrar, dar andamento e remeter às demais Secções e ao Prefeito todos os papéis e processos encaminhados à Secção;

2 - Prestar esclarecimentos e informações sobre o andamento dos papéis e processos;

3 - Providenciar os serviços datilográficos que lhe fôr cometido;

4 - Comunicar os despachos do Prefeito aos interessados, promover a publicação dos atos, Leis, decretos, portarias e etc., de

- 5 - Organizar e manter todos os demais serviços que concorram para a perfeita execução da atribuição da Secção;
- 6 - Expedir os avisos de lançamentos de impostos ou taxas de acordo com as prescrições da legislação;
- 7 - Organizar a documentação e relação dos tributos lançados que se transferem à Dívida Ativa;
- 8 - Efetuar as modificações, mediante ordem do Prefeito, dos lançamentos nos livros e documentos;
- 9 - Proceder a emissão dos documentos de arrecadação dos tributos não lançados;
- 10 - Organizar e providenciar quanto ao serviço de baixa nos registros municipais;
- 11 - Encaminhar à Tesouraria os documentos de receita e sua emissão;
- 12 - Expedir certidões com as seguintes especificações:
  - a - Negativas sobre débitos do próprio contribuinte, mediante pedido escrito do interessado ou dos Tabeliões de Comarca;
  - b - Sobre situações de outros contribuintes, em suas relações com a Prefeitura, relativamente à matéria de impostos, taxas, emolumentos, multas etc., mediante requerimento ao Prefeito;
  - c - Sobre qualquer outro assunto, mediante despacho do Prefeito em requerimento solicitando o documento;
- 13 - Informar os processos sobre reclamação contra lançamentos de impostos ou taxas, dentro de 5 (cinco) dias da data do recebimento da reclamação, devidamente despachada;
- 14 - Fazer e responder toda a correspondência, em tempo hábil, encaminhando a convenientemente;
- 15 - Cumprir e fazer cumprir as determinações do Prefeito, inclusive representá-lo em solenidades a que deve comparecer;
- 16 - Organizar e manter os serviços de registros e fichários de todos os servidores do Município, inclusive a regularização permanente a Previdência Social;

## CAPITULO II

ARTIGO 3º - À Secção de Tesouraria, compete:-

- 1 - Proceder ao recebimento de todos os tributos, rendas, contribuições, devidas ou depósitos que interessam ao Município, mediante os necessários avisos ou guias expedidas regularmente pelas Secções competentes, segundo as normas estabelecidas;
- 2 - Depositar nos estabelecimentos de crédito, indicados pelo Prefeito, respeitadas as normas fixadas na legislação vigente os saldos que não forem necessários para atender os encargos do Município, no momento, não podendo reter em caixa quantia superior à fiança prestada;

- 3 - Ter sob sua guarda todo o saldo monetário que não for depositado, bem como todos os valores patrimoniais do município, representados em títulos ou documentos que expressem valores;
- 4 - Efetuar pagamentos e adiantamentos regularmente autorizados pelo Prefeito Municipal, observadas as regras contábeis e as prescrições legais;
- 5 - Providenciar quanto ao levantamento de numerário de contas da Municipalidade, em estabelecimentos de crédito, assinando com o Prefeito, cheques, títulos e demais documentos de valor;
- 6 - Manter permanentemente em dia a escrituração da Tesouraria, expedindo diariamente o boletim do movimento de Caixa;
- 7 - O processamento de todas as contas de fornecimentos feitos à Prefeitura, folhas de pagamento do pessoal, de serviços extraordinários e das demais despesas da administração procedendo para isso, a conferência de todos os cálculos e a glosa de qualquer irregularidade verificadas em seus documentos, providenciando sobre as demais fases do processo;
- 8 - Organizar os documentos e providenciar o pagamento dos funcionários de auxílios, subvenções, aluguéis e outras despesas a cargo da Prefeitura, bem como as de restituições de impostos ou taxas de acordo com o despacho do Prefeito;
- 9 - Efetuar no cálculo das folhas de pagamentos do pessoal, os descontos correspondentes às respectivas contribuições e consignações aos Institutos ou Caixas de Previdência Social ou débitos provenientes de seguros;
- 10 - Expedir guias para descontos, anexas às folhas de pagamentos de empreiteiros e prestadores de serviços diversos ou fornecedores em geral da Prefeitura, quando houver nelas exigências de caução, depósito ou dedução de pagamento antecipado, abatimentos, abonos e etc.;
- 11 - Proceder o arquivamento em ordem sistemática, durante o exercício, dos processos de pagamentos já efetuados pela secção;
- 12 - Manter o registro e escrituração regular, referentes às contribuições realizadas pelos servidores municipais aos Institutos ou Caixas de Previdência e bem assim os empréstimos feitos por essas entidades nos termos da lei;
- 13 - Organizar, manter e executar com perfeição todos os demais serviços que concorram para a perfeita execução das atribuições desta Secção;
- 14 - Nos dias feriados e domingos bem como em horários fora do expediente, o tesoureiro atenderá, apenas, em caso de sepultamentos;

CAPITULO IIIARTIGO 4º - A Secção de Fiscalização compete:-

- 1 - Exercer a fiscalização geral de todo o município, visando o cumprimento exacto da sua legislação no tocante as exigências fiscais e sossego público;
- 2 - Lavrar autos de infração às leis do município e informar os processos decorrentes de recursos interposto pelos interessados;
- 3 - Fiscalizar o abate de gado no Matadouro Municipal e no Município, fazendo respeitar o que determina a legislação vigente;
- 4 - Providenciar a extinção de formigueiros, bem como a apreensão de animais soltos e a eliminação de cães, na forma da Lei;
- 5 - Todos os demais serviços de interesse público que tenham afinidades com essas atribuições ou que sejam determinadas pelo Prefeito

CAPITULO IVARTIGO 5º - A Secção do ensino Municipal compete:-

- A - Sob a imediata jurisdição do Prefeito
- 1 - Manter e expandir cursos primários municipais;
  - 2 - Incrementar, difundir e emparar o ensino primário, em concordância com as leis vigentes, bem como instituir o ensino básico e comercial a noite;
  - 3 - Prestigiar as solenidades cívicas;
  - 4 - Criar e manter a biblioteca pública municipal;
  - 5 - Através do cinema educativo proporcionar exhibições nas escolas e outros lugares equivalentes;
  - 6 - Supletivamente dentro do possível, auxiliar o desenvolvimento dos cursos secundários e médio, em concorrência com o Estado, no Município;

CAPITULO VARTIGO 6º - A Secção dos serviços de águas e esgotos compete:-

- A - Sob a responsabilidade do encanador:-
- 1 - Executar os serviços de obras novas ou de caracter rotineiro e fiscalizar as contratadas com terceiros;
  - 2 - Fazer e conservar as instalações de bens de serviço de águas e esgotos, executando as reparações necessárias;
  - 3 - Assentar e retirar hidrometros dos prédios;
  - 4 - Receber mediante recibo os materiais para as obras;
  - 5 - Superintender a operação dos serviços da Estação de tratamento de água da cidade;
  - 6 - Fazer as ligações autorizadas, bem como proceder o fechamento do registro das ligações mediante ordem do Prefeito;

- 7 - Levar ao conhecimento do Prefeito **qualquer irregularidade constatada no serviço de água da cidade;**
- B - Compete a **Secção de Fiscalização.-**
- 1 - o **Serviço de leitura e fiscalização de hidrometros assentados, emissão dos avisos de consumo, extração das contas de consumo e sua distribuição;**

CAPITULO VI

ARTIGO 7º - À Secção de obras e viação, compete:-

- A - Sob a imediata orientação do Prefeito:-
- 1 - Executar as obras de arte necessárias;
- 2 - Manter ~~todas~~ as estradas intermunicipais em perfeito estado de conservação;
- 3 - Proceder a melhoria nos meios de comunicação que interligam os bairros do município;
- 4 - Conservar em ~~boa~~ estado de transito os caminhos que ligam as propriedades rurais com os troncos rodoviários intermunicipais;
- 5 - Zelar ~~pelos~~ máquinas e veiculos e outros materiais de seu uso, através os serviços mecânicos do Município;
- 6 - A construção, conservação dos próprios municipais
- 7 - Manter todos os demais serviços em perfeita ordem e que concorram para a correta execução das atribuições desta Secção;

CAPITULO VII

ARTIGO 8º - À Secção do Serviço do Cemitério compete:

- 1 - manter em perfeito estado de limpeza e conservação o interior do Cemitério municipal;
- 2 - abrir as sepulturas,obedecendo as regras legais;
- 3 - sepultar e exumar os cadaveres, quando autorizado;
- 4 - proceder em livro próprio, o assentamento de todos os sepultamentos autorizados;
- 5 - requisitar os materiais necessarios aos serviços do cemitério;
- 6 - no caso de suspeita de crime,sustar o sepultamento e avisar o Prefeito para as devidas providências;
- 7 - Organizar e manter todos os demais serviços que possam concorrer para a perfeita execução das atribuições desta Secção.

CAPITULO VIII

ARTIGO 9º - À Secção do Matadouro compete:-

- 1 - Abater o gado vacum, suíno, caprino e outros,mediante prova de pagamento das taxas, respeitadas todas as exigências das leis em vigor;
- 2 - Proceder a entrega dos animais abatidos aos estabelecimentos interessados;

segue:-

- 76
- 3 - sustar o abate do animal doente ou suspeito de estar doente, dando aviso ao Fiscal, para as providências cabíveis;
  - 4 - organizar e manter todos os serviços que possam concorrer para a perfeita execução das atribuições desta Secção.

### CAPÍTULO IX

ARTIGO 102 - À Secção de Jardins Públicos, compete:

- 1 - zelar e conservar limpos os jardins da cidade, bem como os bancos existentes;
- 2 - manter os jardins bem plantados dispensando os cuidados necessários à sua perfeita manutenção e embelezamento.

### CAPÍTULO X

ARTIGO 110 - À Secção de Limpeza Pública compete:

- 1 - zelar diariamente da perfeita limpeza das vias públicas da cidade;
- 2 - transportar nos veículos apropriados, o lixo acumulado, diariamente, dos prédios e das vias públicas, para local próprio e determinado pelo Prefeito;
- 3 - zelar e conservar os veículos de uso e tratar dos animais de serviço, convenientemente;
- 4 - organizar e manter todos os demais serviços que possam concorrer para a perfeita execução das atribuições desta Secção.

### TÍTULO II

ARTIGO 120 - Os servidores municipais são classificados nos quadros seguintes:

- 1 - Quadro Administrativo, que se denomina Q. A.
- 2 - Quadro de Extranumerários, que se denomina Q. E.

ARTIGO 130 - O quadro Administrativo (Q. A.), compõe-se dos cargos existentes criados por lei e que venham a ser criados a independem de concurso para serem providos. São eles:-

- I - Cargos isolados de provimento efetivo;
- II - Cargos isolados de provimento em comissão.

§ 1º - São cargos isolados de provimento efetivo, aqueles que a Lei assim indicar.

§ 2º - São cargos isolados de provimento em comissão, aqueles que pela sua natureza, o ocupante seja nomeado para exercício de função de confiança e assim declarado na Lei que o tenha criado.

§ 3º - Os cargos excedentes serão extintos quando vagarem.

ARTIGO 14º - O quadro de extranumerários (Q. E.), compõe-se de pessoal admitido para exercer funções determinadas nos serviços municipais.

ARTIGO 15º - O Quadro de Extranumerários (Q. E.), divide-se em-

- I - Mensalistas;
- II - Diaristas;
- III - Tarefeiros;
- IV - Contratados.

ARTIGO 16º - O Mensalista é o que recebe salário por mês, sendo admitido para o desempenho de função determinada, excluídas as funções braçais, que não sejam de limpeza e conservação.

ARTIGO 17º - Diarista é o admitido para executar serviços braçais e subalter nos e que recebe salário correspondente ao dia de trabalho.

ARTIGO 18º - Tarefeiro é o trabalhador que recebe salário na base da produção por unidade.

ARTIGO 19º - Contratado é o admitido, mediante contrato bilateral para o exercício de função reconhecidamente especializada, de natureza técnica ou científica.

ARTIGO 20º - Na proposta de admissão de extrínsecos, em todas as vezes, constará, a espécie de serviço a ser prestado ou a função a ser desempenhada, o salário e a dotação orçamentaria apropriada com a demonstração da respectiva posição.

§ Único - Constará da proposta o nome do admitido e será instruída com os seguintes elementos:-

- a - prova de idade inferior a 50 anos;
- b) - prova de ter satisfeito as exigências da lei militares;
- c - prova de capacidade para o exercício da função ou apresentação de título científico ou profissional, quando for o caso;
- d - atestado de antecedentes ou de boa conduta, firmado por dois funcionários públicos;
- e - Atestado de saúde fornecido por médico, a critério do Prefeito;
- f - minuta de contrato quando se tratar de contratado.

ARTIGO 21º - O Prefeito, no ato de admissão, designará ao admitido a função a desempenhar ou serviço a prestar, a verba pela qual correrá a despesa, bem como o salário a perceber, se mensal, diário ou por tarefa.

ARTIGO 22º - Será contado para efeito de aposentadoria o tempo de serviço em que o servidor público municipal houver exercido outro cargo público remunerado ou mandato legislativo federal, estadual ou municipal.

ARTIGO 23º - Ao servidor público que, por determinação superior se deslocar temporariamente deste Município, no desempenho de suas atribuições, ou a serviço do município, será concedida uma diaria a título de indenização das despesas de alimentação e pernoite, além do transporte, nas bases fixadas pelo Prefeito, em Decreto executivo.

REFERÊNCIAS

PADRÃO MENSAL DE VENCIMENTOS

A . . . . .	R\$ 20.900,00
B . . . . .	R\$ 22.000,00
C . . . . .	R\$ 26.400,00
D . . . . .	R\$ 31.900,00
E . . . . .	R\$ 38.500,00

ARTIGO 25º - Os atuais funcionários municipais, ocupantes de cargos criados por Lei e para os quais hajam sido nomeados, pertencem ao Quadro Administrativo (Q.A.).

ARTIGO 26º - Os atuais servidores municipais que venham prestando serviços braçais ou subalternos ou desempenhando funções determinadas, pagos pelos cofres municipais, pertencem ao Quadro de Extranumerários (Q.E.), em favor dos quais o Prefeito expedirá o respectivo ato de admissão, mencionando a data do seu ingresso aos serviços do município, desde que estejam no exercício da função, há 12 meses consecutivos.

§ Único - Fica a expedição do ato de admissão para os servidores na forma do artigo, não se exigirá o cumprimento do disposto no § único do Artigo 20º desta Lei.

ARTIGO 27º - O Prefeito Municipal baixará, em Decreto executivo, anualmente, tabelas fixando referências numéricas, funções ou serviços e salários dos Extranumerários do Quadro de Extranumerários (Q.E.), para o exercício seguinte.

ARTIGO 28º - Os cargos do Quadro Administrativo (Q.A.), com as referências, designação e padrão de vencimentos mensais, são os seguintes:

<u>NÚMERO</u>	<u>REFERÊNCIA</u>	<u>CARGOS</u>	<u>PADRÃO MENSAL DE VENCIMENTOS</u>
1	A	Contínuo	R\$ 20.900,00
1	A	Auxiliar de Fiscal	R\$ 20.900,00
1	A	Secretário de Junta de Alistamento Militar	R\$ 20.900,00
1	B	Fiscal	R\$ 22.000,00
4	B	Professor	R\$ 22.000,00
1	C	Escriturário	R\$ 26.400,00
1	C	Lancador-Almoxarife	R\$ 26.400,00
1	D	Tesoureiro	R\$ 31.900,00
1	E	Contador-Secretário	R\$ 38.500,00

ARTIGO 29º - Os vencimentos correspondentes aos cargos do funcionalismo municipal do Quadro Administrativo (Q.A.), referem-se ao mínimo de 33 horas semanais de trabalho.

ARTIGO 30º - O menor salário do pessoal do Quadro de Extranumerários (Q.E.) em caso algum, será inferior ao estipulado pelo salário mínimo estabelecido pelo Governo Federal, para a região.

§ Único - Quando a fixação do salário mínimo fôr decretada no decorrer do exercício e o município não dispuser de recurso para o atendimento imediato da despesa, o encargo será consignado no orçamento do exercício imediato.

ARTIGO 31º - A partir da data da promulgação desta Lei as admissões de Extranumerários, obrigatoriamente serão feitas, em obediência ao disposto no Artigo 20º e se u parágrafo único.

### TÍTULO III

ARTIGO 32º - As despesas com a execução desta Lei, correrão por conta das verbas próprias, consignadas no orçamento, suplementadas se necessárias

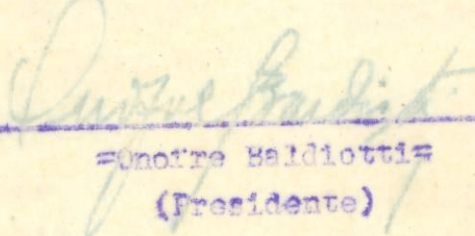
ARTIGO 33º - Os servidores municipais, dos Q.A. e Q.E., ficam obrigados a atender as determinações superiores quando o interesse da administração exigir, para a prestação de serviços em outras secções, respeitadas a natureza de serviços do Quadro a que pertencer, sem prejuizo nos seus vencimentos ou vantagens.

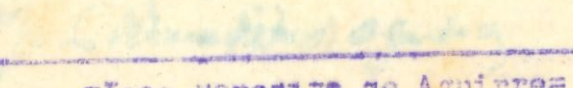
ARTIGO 34º - Estendem-se aos inativos os benefícios outorgados por esta Lei.

ARTIGO 35º - Os vencimentos de que trata o Artigo 28º desta Lei, passará a vigorar a partir de 1º de janeiro de 1964.-

ARTIGO 36º - Esta Lei entrará em vigor, na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SALA DAS SESSOES DA CÂMARA MUNICIPAL, em 28 de novembro de 1963.-

  
 \_\_\_\_\_  
 Onofre Baldiotti  
 (Presidente)

  
 \_\_\_\_\_  
 João Benedito de Aguirre  
 1º Secretario